

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación	Técnica o Técnico para la Potenciación del Género		
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Paridad entre los Géneros		
Cargo	Técnico Electoral		
Nivel	C		
Puesto Inmediato Superior	Directora Ejecutiva de Paridad entre los Géneros		
DESCRIPCIÓN			
Objetivo	Contribuir al logro de las atribuciones, estrategias y acciones de la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.		
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la operatividad de las estrategias implementadas por la Dirección, para garantizar los derechos político-electorales de las mujeres en proceso electoral.</li> <li>2. Dar seguimiento a los registros en las precandidaturas y candidaturas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de paridad vertical y horizontal durante proceso electoral.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las mujeres con meta política en el total de los municipios del estado, para detectar casos de violencia política contra las mujeres.</li> <li>4. Contribuir en la integración de la información internacional, nacional y estatal, requerida para elaborar el Informe que guarda el impulso a la participación política de las mujeres en el estado.</li> <li>5. Contribuir en el acopio e integración de la normatividad nacional en materia de adelanto político de las mujeres.</li> <li>6. Las demás que le encomiende la titular del área.</li> </ol>			
PERFIL			
<b>Requisitos Académicos</b>			
Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Pasantía	Área Social o Humanística.	Derecho electoral, derechos humanos y teoría del género.
<b>Experiencia Laboral</b>			
Años de Experiencia	Preferentemente 1 año en actividades relacionadas con el empoderamiento político de las mujeres.		

<b>CONOCIMIENTOS</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Investigar</li><li>2. Integrar documentos</li><li>3. Redacción avanzada</li></ol>
<b>HABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Administración eficiente del tiempo e información</li><li>5. Resolución de problemas</li><li>6. Asunción y cumplimiento de labores diversas</li><li>7. Esmero y diligencia en el cumplimiento de sus labores</li><li>8. Responsabilidad en el manejo de información</li><li>9. Deseo de aprender constantemente</li></ol>
<b>ACTITUDES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compromiso</li><li>2. Actitud de Servicio</li><li>3. Solidaridad</li><li>4. Confiante</li><li>5. Disposición</li><li>6. Adaptabilidad</li><li>7. Constancia</li><li>8. Tolerancia</li></ol>