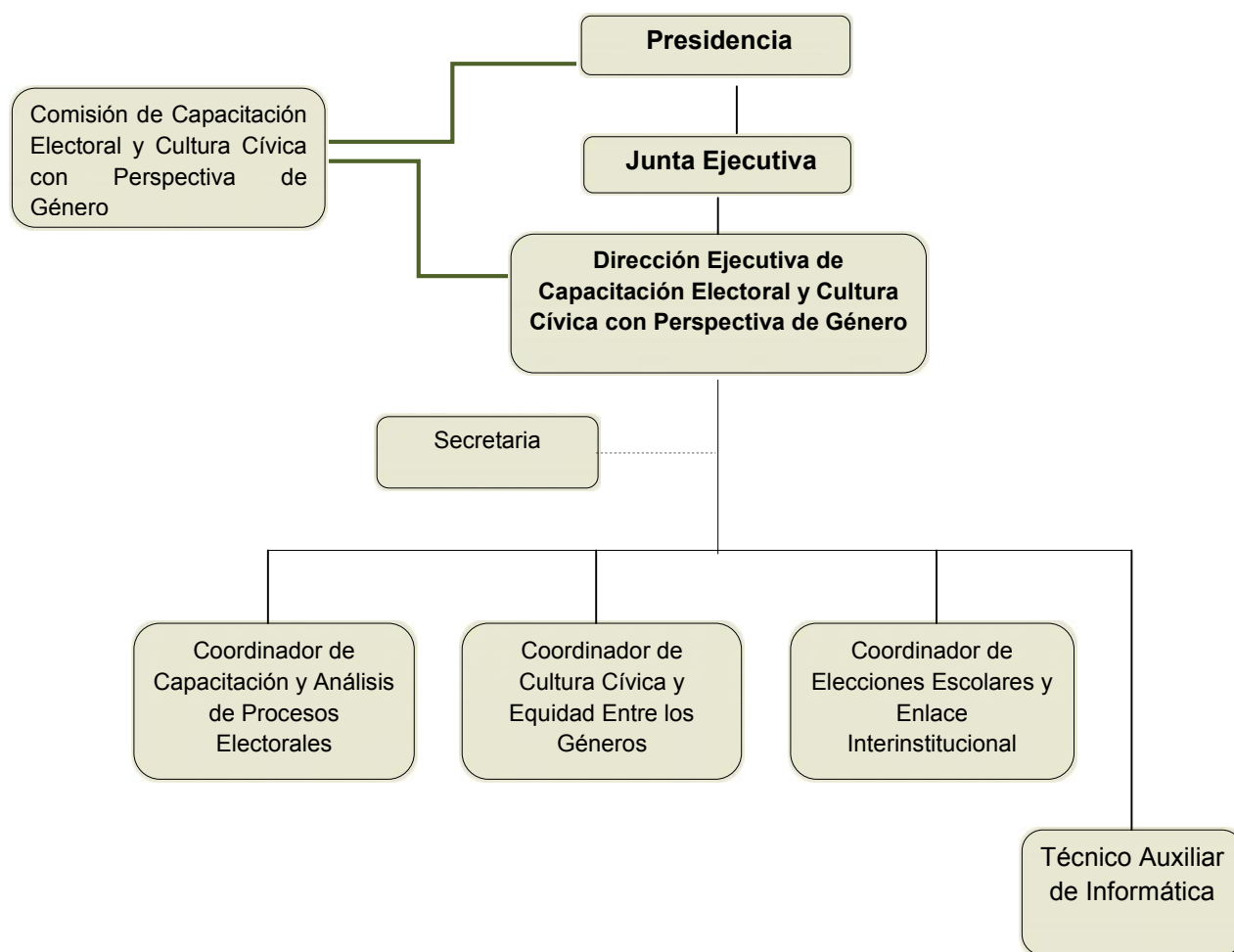




Organigrama de Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género





Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y coordinar programas institucionales en materia de capacitación electoral, participación ciudadana y equidad entre los géneros; para que los ciudadanos cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos con la finalidad de que la democracia se asimile como una forma de vida y de gobierno.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Presidencia	Cargo		Temporal	Permanente x	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

1.-Elaborar y proponer el proyecto de programa anual de actividades en materia de capacitación electoral, cultura cívica y equidad de géneros, para su aprobación por el Consejo General.

2.-Elaborar la estrategia de Capacitación y Cultura Cívica con Perspectiva de Género

3.- Hacer análisis de programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federal para mejorar el propio.

4.-Realizar investigaciones permanentes que permitan enriquecer los contenidos, diseños y calidad de los materiales didácticos que sirvan de apoyo a la capacitación electoral.

5.-Organizar, actualizar y operar el Centro de Información y Documentación Electoral (CIDE).

6.-Elaborar, proponer y ejecutar programas de elecciones escolares.

7.-Realizar concursos de ensayos y oratoria sobre la Cultura Cívica, Democracia, equidad de Género, etc.

8.- Actuar como secretario técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.

9.- Apoyar en la capacitación al personal que integre el Servicio Profesional Electoral.

10.-Realizar las acciones, estudios, proyectos e investigaciones que le encomiende el Consejo General.

11.-Entregar, en su caso, la información pública solicitada por la Unidad de Enlace de Acceso a la Información.

12.-Elaborar, proponer y ejecutar, el programa de capacitación electoral al Consejo General, que se desarrollará durante el Proceso Electoral.

13.-Elaborar, proponer y ejecutar el programa de elecciones infantiles y juveniles al Consejo General; a desarrollar en los procesos electorales.

14.-Preparar el material didáctico y los instructivos electorales.

15.-Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones Político-Electorales.

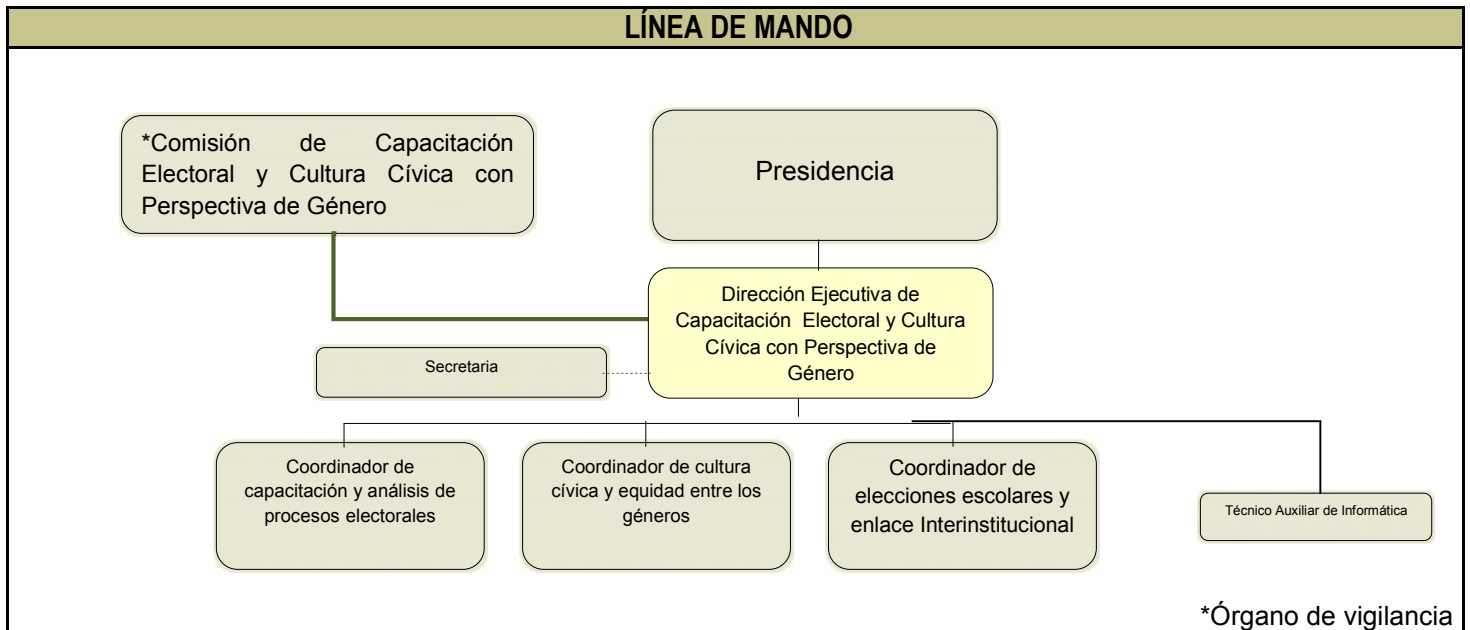
16.-Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del IEEZ y, en particular las relativas a su inscripción en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.

17.-Capacitar a los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.

18.-Las demás que señale la Ley y el Reglamento en la materia.



Manual de Organización



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo General. • Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con perspectiva de Género • Presidencia. • Áreas del IEEZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partidos Políticos. • Representantes de Instituciones. • Instituto Federal Electoral. • Órganos electorales de las entidades federativas. • TEPJF. • Secretaría de Educación y Cultura.

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho, • Pedagogía • Educación 	Derecho, educación, pedagogía.	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente	Áreas	Áreas de conocimiento:	
	4 años		<ul style="list-style-type: none"> • Derecho • Educación • Pedagogía 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
3	3	3	3	3



Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Conocimiento la normatividad siguiente:

- 1.- CPEUM
- 2.- CPEZ
- 3.- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos del Estado.
- 4.- Ley de Fiscalización Superior del Estado.
- 5.- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado.
- 6.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 7.- Código Penal.
- 8.- COFIPE.
- 9.- Documentos Básicos de los Partidos Políticos.
- 10.- Análisis de Resoluciones y Acuerdos relevantes del IFE.
- 11.- Análisis de Resoluciones y Tesis emitidas por el TEPJF.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 1.- Conocimiento de la Legislación Electoral.
- 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.
- 3.- Ortografía y Redacción.
- 4.- Capacidad Analítica.
- 5.- Capacidad para realizar informes ejecutivos.
- 6.- Capacidad para impartir cursos y talleres.
- 7.- Experiencia en la realización de ejercicios de participación cívica.
- 8.- Capacidad para tomar decisiones en situaciones críticas.
- 9.- Responsabilidad en el manejo de información.
- 10.- Manejo básico de computación: Office, Internet, Base de Datos etc.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria o Secretario

MISIÓN DEL PUESTO

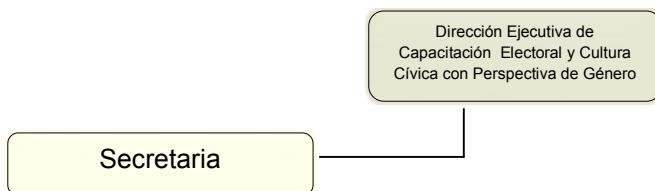
Auxiliar y apoyar en tareas administrativas, para asegurar que las actividades del jefe inmediato se lleven a cabo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género	Cargo	Secretaria	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Elaborar y recibir correspondencia del área de trabajo.
- 2.- Atender la comunicación telefónica.
- 3.- Elaborar, en su caso un informe mensual de las actividades realizadas.
- 4.- Archivar la documentación recibida y registrar su atención.
- 5.- Apoyo en la logística de las sesiones del Consejo General.
- 6.- Las demás que le indique el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

- | Internas | Externas |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas y personal del IEEZ. | <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía. |

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel Mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Carrera Técnica	Terminada	<ul style="list-style-type: none"> • Secretariado • Asistente Ejecutivo 	Archivonomía y Mecanografía

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	2 años		<ul style="list-style-type: none"> • Mecanografía • Archivonomía

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS



Manual de Organización

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de software de oficina. 2.- Redacción. 3.- Ortografía. 4.- Archivonomía.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Capacitación y Análisis de Procesos Electorales

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar programas de Capacitación Electoral, estudios de programas de Capacitación de Órganos Electorales a fin de mejorar la estrategia para elevar la participación ciudadana en Procesos Electorales.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Cultura Cívica con Perspectiva de Género	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Hacer análisis de programas de capacitación en procesos electorales, de organismos electorales estatales y federal para mejorar el propio.
- 2.- Revisar y rediseñar el material de capacitación.
- 3.- Auxiliar en la elaboración del orden del día de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 4.- Elaborar la minuta de las reuniones de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
- 5.- Colaborar en la elaboración de folletos para actos Cívicos que realice el Instituto.
- 6.- Dar conferencias sobre cultura cívica en escuelas.
- 7.- Participar en la preparación y organización del Parlamento de la niñez zacatecana y el parlamento nosotros los jóvenes.
- 8.- Difundir los valores democráticos proporcionando trípticos e impartiendo cursos a maestros.
- 9.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 10.- Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 11.- Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de capacitación electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla.
- 12.- Elaborar el proyecto de los manuales operativos para coordinadores regionales, supervisores electorales e instructores asistentes.
- 13.- Coordinar el diseño de áreas de responsabilidad para los instructores asistentes en Procesos Electorales.
- 14.- En Proceso Electoral, coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 15.- Capacitar a instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 16.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 17.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 18.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 19.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 20.- Las demás que le indique el titular del área.

LÍNEA DE MANDO

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género

Coordinador de Capacitación y Análisis de Procesos Electorales



Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> Áreas del IEEZ. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas. IFE. Comisión Estatal de Derechos Humanos. Secretaría de Educación y Cultura. Ciudadanos. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Sociales. 	Electoral y Civismo	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación. Proceso Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Técnicas de Capacitación. 3.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral. 4.- Manejo de Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Lectura y redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Elecciones Escolares y Enlace Interinstitucional.

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar e implementar programa de Elecciones Escolares, así como el programa estatal de elección infantil y juvenil en Procesos Electorales, por medio de la coordinación con Instituciones Educativas y de Gobierno a fin de contribuir al desarrollo de una ciudadanía responsable.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE x	Admva	eventual
	Nivel	B					

FUNCIONES

- 1.- Realizar simulacros de elecciones en escuelas.
- 2.- Realizar la difusión y distribución de convocatorias.
- 3.- Recibir los trabajos que se piden en las convocatorias.
- 4.- Dar seguimiento a concursos o certámenes hasta la etapa de culminación.
- 5.- Apoyar en los parlamentos de niños, niñas y adolescentes.
- 6.- Apoyar en la logística de eventos cívicos sobre próceres zacatecanos.
- 7.- Distribuir trípticos en escuelas sobre valores democráticos.
- 8.- Participar en la elaboración de anteproyecto de estrategia de Capacitación Electoral para integrar Mesas Directivas de Casilla.
- 9.- En Proceso Electoral, coordinar en la región asignada, la recepción de solicitudes para Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 10.- Capacitar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales de los distritos asignados.
- 11.- Entregar la documentación requerida y necesaria para el Proceso Electoral a los distritos asignados.
- 12.- Apoyar en capacitación y simulacros a los funcionarios de casilla de los distritos asignados.
- 13.- Evaluar a Instructores Asistentes y Supervisores Electorales.
- 14.- Realizar en los distritos asignados el Programa de la Jornada Cívica Infantil y Juvenil.
- 15.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género

Coordinador de Elecciones Escolares y Enlace Interinstitucional



Manual de Organización

RELACIONES				
<p>Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas del IEEZ. 		<p>Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas. IFE Comisión Estatal de Derechos Humanos. Ciudadanos. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Sociales. 	Electoral y Civismo	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación. Proceso Electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si			Disponibilidad de horario: Si	
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Técnicas de capacitación. 3.- Conocer la estrategia de Capacitación Electoral. 4.- Manejo de Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía. 5.- Lectura y redacción.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinadora o Coordinador de Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar programas sobre Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros, a través de pláticas, conferencias, talleres y ensayos a fin de fortalecer la cultura democrática en la población zacatecana.

Área de adscripción	Rango	II	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.	Cargo	Coordinador	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	A					

FUNCIONES

- 1.- Elaborar proyectos de convocatoria para ensayos y concursos.
- 2.- Organizar conferencias, pláticas y talleres sobre Democracia y Equidad de Géneros.
- 3.- Organizar talleres sobre Valores y Participación de la Mujer en la Política.
- 4.- Participar en la preparación y organización del Parlamento de la Niñez Zacatecana y el Parlamento Nosotros los Jóvenes.
- 5.- Difundir los valores democráticos a través de materiales gráficos proporcionando trípticos en las escuelas.
- 6.- Realizar la distribución y difusión de convocatorias.
- 7.- Apoyar en la recepción de documentos, listado de jurados y logística del evento de premiación de concursos o certámenes.
- 8.- Elaborar documentos didácticos para la difusión de los valores.
- 9.- Colaborar en la elaboración de folletos para actos cívicos que realice el Instituto.
- 10.- Organizar obras de teatro para la difusión de valores en instituciones educativas y en grupos de la población.
- 11.- Presentar videos sobre cultura cívica en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades.
- 12.- Dar a conocer a la ciudadanía y población en general los fines y actividades del Instituto, a través de folletos y proyección de videos.
- 13.- Promover valores y actividades cívicas y culturales en medios de comunicación, prensa escrita y electrónica, radio y televisión.
- 14.- Preparar guión y actuación para el video con las actividades de los funcionarios de casilla.
- 15.- Promover la participación ciudadana en procesos electorales, a través de obras de teatro y proyección de videos.
- 16.- Elaborar Proyecto de Programa de elecciones Infantiles y Juveniles para año electoral.
- 17.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género

Coordinador de Cultura Cívica y Equidad entre los Géneros



Manual de Organización

RELACIONES				
Internas <ul style="list-style-type: none"> Áreas del IEEZ. 		Externas <ul style="list-style-type: none"> Instituciones Educativas Organizaciones Sociales y Culturales Ciudadanas y ciudadanos. 		
2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Licenciatura	Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Sociales 	Electoral y Civismo	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 2 años 1 proceso	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> Cultural. Proceso electoral 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: Si		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
2	2	2	2	2
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Conocimiento de la Constitución Política del Estado de Zacatecas. 2.- Actuación. 3.- Manejo de Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la Reglamentación Interna. 3.- Manejo de Office. 4.- Ortografía y redacción. 5.- Lectura.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnica o Técnico Auxiliar de Informática

MISIÓN DEL PUESTO

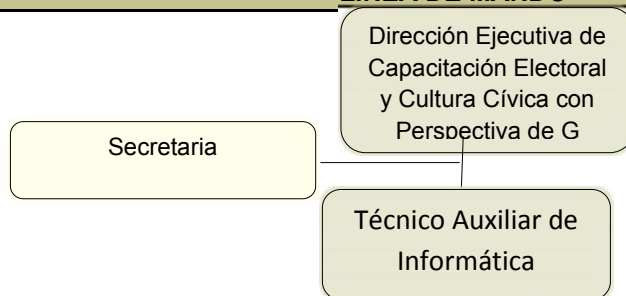
Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica para la mejor aplicación de los programas computacionales, así como en el diseño de formatos e imágenes didácticas, con el fin mejorar la capacitación electoral y educación cívica. Diseñar el material didáctico necesario en apoyo al programa de capacitación electoral y educación cívica.

Área de adscripción	Rango	I	Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica con Perspectiva de Género.	Cargo	Técnico	Temporal	Permanente x	SPE	Admva x	eventual
	Nivel	C					

FUNCIONES

- 1.- Diseñar documentación didáctica.
- 2.- Apoyar en el mejor aprovechamiento de los equipos de cómputo de la dirección.
- 3.- Actualizar la base de datos que se generen en el desarrollo de programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 4.- Apoyar la aplicación de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- 5.- Realizar el diseño de formatos de la documentación generada tanto en Proceso Electoral como en tiempo ordinario
- 6.- Procesar la información que se genere en trabajo de campo por los Instructores-Asistentes en Proceso Electoral.
- 7.- Prueba, utilización y monitoreo de los sistemas implementados durante el Proceso Electoral para la Dirección
- 8.- Realización de informes concentrados basados en los datos proporcionados por los sistemas, del área.
- 9.- Apoyo a las coordinaciones del área, así como al personal contratado durante el Proceso Electoral.
- 10.- Concentración de información generada en los distintos Consejos Electorales.
- 11.- Enlace con las diferentes Direcciones del Instituto con respecto al personal contratado como Instructores o Supervisores (altas, bajas, cambios, incapacidades, etc.)
- 12.- Enlace con los Consejos Electorales, así como encargado de realizar puentes de comunicación e información con esta dirección.
- 13.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LÍNEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Áreas y personal del IEEZ.
- Consejos Distritales y Municipales

Externas



Manual de Organización

2. PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD				
Nivel Mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:	
Técnica	Certificado o Título	<ul style="list-style-type: none"> • Informática • Sistemas computacionales 	Ciencias de la computación	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo	Preferentemente 1 año	Áreas	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de herramientas de oficina • Manejo de herramientas para diseño gráfico 	
CONDICIONES DE TRABAJO				
Disponibilidad para viajar: SI		Disponibilidad de horario: Si		
COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
1	1	1	1	1
COMPETENCIAS ESPECIFICAS				
1.- Manejo de Office. 2.- Manejo de Software de Diseño Gráfico.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.- Conocimiento de la Legislación Electoral. 2.- Conocimiento de la reglamentación Interna. 3.- Ortografía. 4.- Lectura y Redacción.				