

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Directora o Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Área de Adscripción	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica
Grado	Director
Nivel o Categoría	No aplica
Puesto Inmediato Superior	Secretario Ejecutivo
DESCRIPCIÓN	
Objetivo	Instrumentar los programas institucionales en materia de educación cívica, participación ciudadana y capacitación electoral en coordinación y coadyuvancia con el INE; para que los ciudadanos cumplan con sus deberes cívico-electorales, así como promover los valores democráticos.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del proyecto de programa anual de actividades en materia de capacitación electoral y cultura cívica con perspectiva de género, de conformidad con los acuerdos y programas que emita el Instituto Nacional y los convenios respectivos y proponerlo al Consejo General para su elaboración. 2. Coordinar la implementación y operación de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 (ENCCIVICA) en la entidad. 3. Dirigir la aplicación de las estrategias y programas de educación cívica y participación ciudadana en la entidad y coordinar su evaluación. 4. Diseñar e impartir cursos, talleres, foros y actividades lúdicas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana. 5. Colaborar con el área jurídica en la elaboración de los Convenios que el Instituto celebre con diversas instituciones, para el desarrollo de las actividades de Cultura Cívica en la entidad. 6. Elaborar y proponer al Consejo General, el programa de elecciones infantiles y juveniles con perspectiva de género a desarrollar en los procesos electorales. 7. Elaborar el material didáctico y los instructivos electorales, de conformidad con los Lineamientos que emita el Instituto Nacional Electoral. 8. Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales en la entidad. 9. Supervisar las acciones encaminadas al establecimiento de vínculos con distintas instituciones de la entidad con la finalidad de instrumentar actividades orientadas a 	

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

promover la educación cívica y la participación ciudadana en el estado.

10. Efectuar las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio.
11. Supervisar las funciones de las Coordinaciones de Educación Cívica y de Participación Ciudadana establecidas por el Instituto Nacional Electoral.
12. Elaborar materiales didácticos para las distintas actividades de educación cívica y de participación ciudadana.
13. Ejecutar en su caso, los procesos y las estrategias que el INE defina -en materia de capacitación y promoción de la participación ciudadana-, para el desarrollo de consultas populares en la entidad.
14. Supervisar la organización, actualización y operación del Centro de la Información y Documentación Electoral del Instituto.
15. Diseñar la Estrategia Local de Cultura Cívica con Perspectiva de Género.
16. Supervisar las investigaciones que permitan enriquecer los contenidos, diseños y calidad de los materiales didácticos que sirvan de apoyo a la capacitación electoral y la educación cívica.
17. Capacitar a los integrantes de los Órganos Desconcentrados en Proceso Electoral.
18. Coadyuvar con el INE en la coordinación, supervisión y evaluación del programa de integración de mesas directivas de casilla en la entidad.
19. Brindar apoyo y asesoría al en materia del voto de los zacatecanos residentes en el extranjero, en las actividades que se relacionen a la Dirección.
20. Actuar como secretario técnico de la Comisión de Capacitación Electoral y Cultura Cívica.
21. Asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, durante los procesos electorales.
22. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales
23. Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
24. Las demás que le confieran la legislación y normatividad electoral nacional y local.

PERFIL

Requisitos Académicos

Nivel de Estudios	Grado de Avance	Carreras	Áreas de conocimiento
Licenciatura	Título profesional con 5 años de antigüedad	Preferentemente Derecho, Pedagogía, Educación, Administración Pública y	Derecho Electoral, Educación, Pedagogía, Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales.

CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

		Ciencias Políticas.	
Experiencia Laboral			
Años de Experiencia	Preferentemente 4 años en procesos electorales, de participación ciudadana, capacitación electoral o docencia.		
CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución federal y local. 2. Legislación y normatividad nacional y local en materia electoral. 3. Técnicas de capacitación. 4. Pedagogía. 5. Docencia. 6. Manejo de Office. 7. Ambiente Web 			
HABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Integración de equipos de trabajo; delegación y asignación de tareas 3. Organización estratégica para el cumplimiento de metas 4. Capacidad analítica y de síntesis 5. Análisis y resolución de problemas 6. Argumentación oral y escrita 7. Identificación y potenciación de habilidades de subordinados 8. Establecimiento de líneas de trabajo con objetivos 9. Comunicación eficaz frente a grupos 10. Manejo de recursos humanos, materiales y financieros 			
ACTITUDES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad 2. Responsabilidad 3. Actitud de servicio 4. Negociación 5. Proactividad 6. Confiabilidad 7. Tolerancia 			