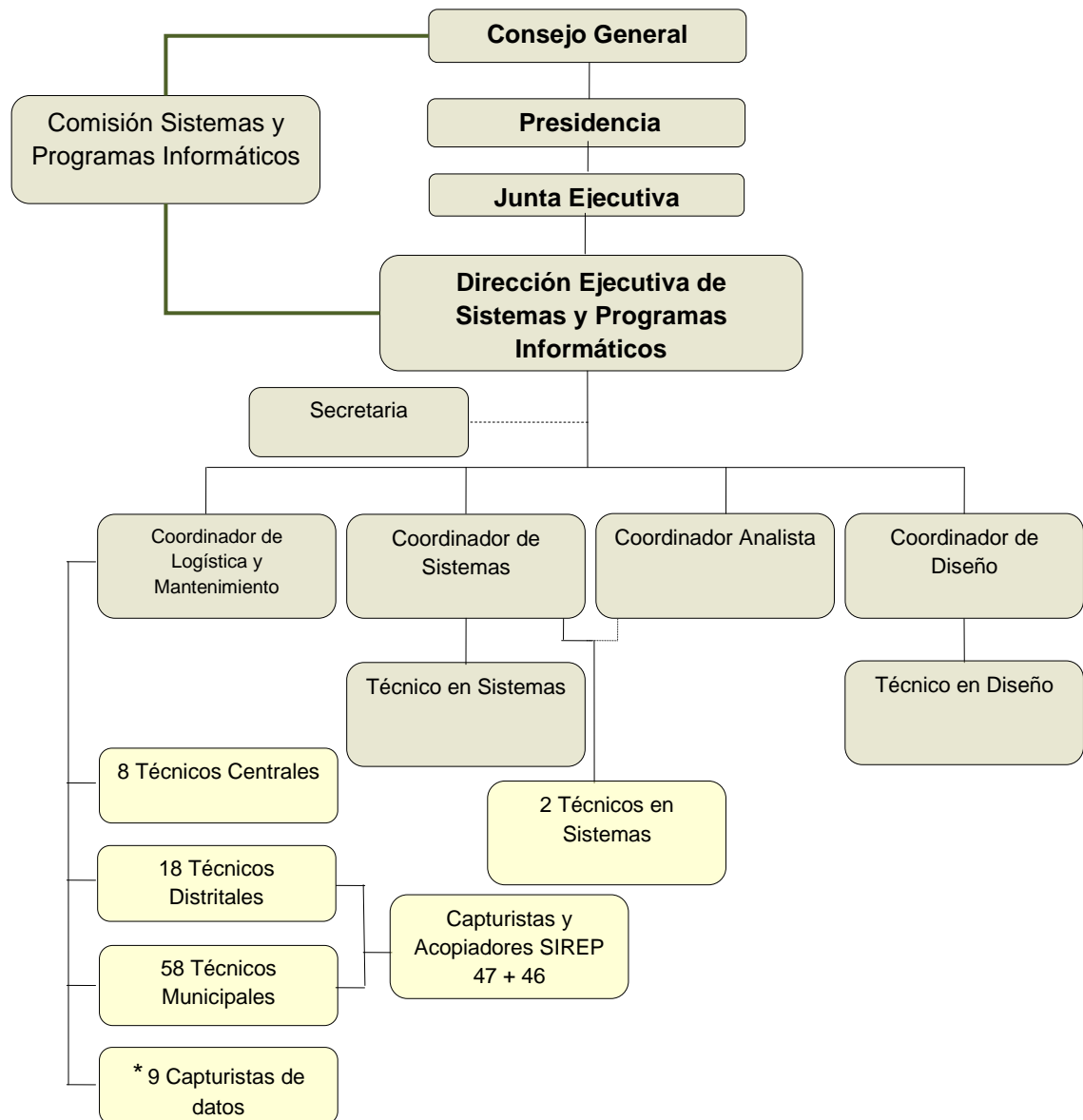




Organigrama de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos

Proceso Electoral



* Figura común para la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Asuntos Jurídicos y de Sistemas y Programas Informáticos.



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico en Sistemas

MISIÓN DEL PUESTO

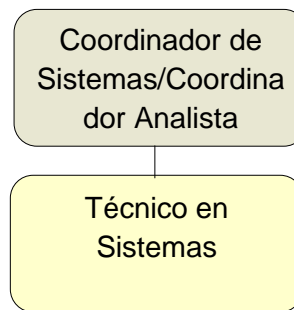
Asegurar el correcto funcionamiento y uso de los sistemas a través de la ejecución de pruebas o simulacros, elaboración de manuales, y capacitación sobre su utilización, para la implementación de los mismos.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Auxiliar a los Coordinadores de Sistemas y Analista.
- 2.- Elaborar los manuales de capacitación de sistemas.
- 3.- Capacitar en el uso de los sistemas.
- 4.- Probar y en su caso coordinar pruebas o simulacros de sistemas.
- 5.- Apoyar en el desarrollo aplicaciones Web.
- 6.- Realizar la actualización y publicación de información en la Página Web e Intranet.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Operativo • Técnicos Centrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos de Partidos Políticos

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera afín	Manejo de plataforma .Net, Conocimientos en SQL Server

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo		Áreas	

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: No	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	1	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Manejo de Plataforma .net. 2.-Sql Server. 3.-Conducir Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena Actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico Central

MISIÓN DEL PUESTO

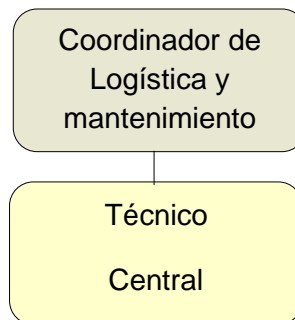
Dar soporte técnico a los Consejos Distritales y Municipales, a través de instalación de equipos de cómputo, selección de personal informático, capacitación y asesoría para la implementación de sistemas de seguimiento electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Distribución, configuración, instalación y acopio de los equipos de cómputo de Consejos Distritales y Municipales.
- 2.- Apoyo en entrevistas para candidatos a Técnicos Distritales y Municipales.
- 3.- Capacitación a personal técnico de los Consejos Distritales y Municipales en cuanto a configuración y manejo de la red así como en cuanto al uso de cada uno de los programas a implementar.
4. Auxiliar en asesoría técnica a Técnicos Distritales y Municipales.
- 5.- Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo, físico y lógico de bienes informáticos (tanto Hardware como Software) en oficinas centrales como en Consejos Distritales y Municipales.
- 6.- Coordinar a Técnicos Distritales y Municipales en las tareas de logística y captura de cada uno de los programas a implementar así como durante los simulacros del Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

- Consejo Distrital y municipal, particularmente con Técnico

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera	Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de



Manual de Organización

		afin	software de oficina e Internet Explorer	
EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo		Áreas		
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	2	1	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.- Configuración y Mantenimiento de Equipo. 2.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer. 3.-Conducir Vehículo.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena Actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico Distrital

MISIÓN DEL PUESTO

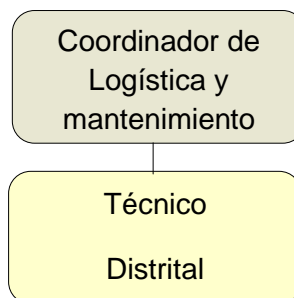
Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos SIREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Distrital a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Distrital.
- 4.- Dar respuesta en caso de fallas en equipos de cómputo de los municipios pertenecientes a su Distrito.
- 5.- Coordinar en su caso el acopio y captura SIREP en su Consejo Distrital.
- 6.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Distrital.
- 7.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos Municipales de su Distrito • Presidente del Consejo Distrital 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Licenciatura	Carrera incompleta, Titulado o Pasante	Tecnologías de Información o Carrera Afín	Configuración y Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Manejo de Software de Oficina



Manual de Organización

EXPERIENCIA LABORAL				
Periodo		Áreas		
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	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Configuración y Mantenimiento de equipo. 2.-Manejo de software de oficina e Internet Explorer.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal a través del uso y mantenimiento adecuado de las herramientas informáticas, elaboración de documentos y captura de datos para la alimentación de los programas de seguimiento y apoyo de proceso electoral.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Captura de datos y manejo de reportes de los sistemas de apoyo y seguimiento (de notificación, capacitación, registro de candidatos SIREP, transferencia de archivos, etc.) del proceso electoral.
- 2.- Enviar y recibir a través de Intranet, documentación del Consejo Municipal a oficinas centrales y viceversa.
- 3.- Mantenimiento preventivo, correctivo, físico y lógico del equipo de cómputo instalado en el Consejo Municipal.
- 4.- Coordinar en su caso el acopio y captura SIREP en su Consejo Municipal.
- 5.- Dar soporte en materia de informática al Consejo Municipal.
- 6.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Distrital • Presidente del Consejo Municipal 	

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Bachillerato	Certificado, Titulado o Pasante	Preferentemente Tecnologías de Información o Carrera afín	Preferentemente: Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo, Manejo de software de oficina y de Internet Explorer

EXPERIENCIA LABORAL



Manual de Organización

Periodo		Áreas	
----------------	--	--------------	--

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar: No	Disponibilidad de horario: Si
-----------------------------------	----------------------------------

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- | |
|---|
| 1.-Configuración y mantenimiento de equipo de cómputo.
2.-Manejo de software de Oficina y de Internet Explorer |
|---|

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- | |
|---|
| 1.-Buena Actitud.
2.-Disposición hacia el trabajo. |
|---|



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista de datos

MISIÓN DEL PUESTO

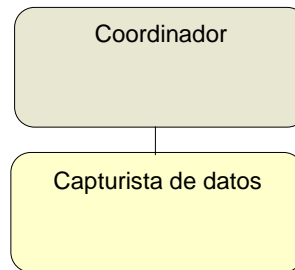
Capturar datos a través de los sistemas implementados para seguimiento y apoyo al proceso electoral

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección de Asuntos Jurídicos Secretaría Ejecutiva Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos.	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación en el uso de los sistemas de Registro de Candidatos, Registro de Representantes de Partidos Políticos y SIREP.
- 2.- Captura de datos en los sistemas de apoyo y seguimiento de registro de candidatos, registro de representantes de partido ante casilla y generales y Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 3.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Certificado	Preferentemente afines a tecnologías de la información	Manejo de software de oficina y de Internet Explorer

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Preferentemente	Áreas	
	3 meses		Informática o afín

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si



Manual de Organización

COMPETENCIAS DIRECTIVAS				
Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	2
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS				
1.-Manejo de Software de Oficina y de Internet Explorer. 2.- Ortografía. 3.- Captura de datos.				
COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
1.-Buena actitud. 2.-Disposición hacia el trabajo.				



Manual de Organización

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Capturista y Acopiador SIREP

MISIÓN DEL PUESTO

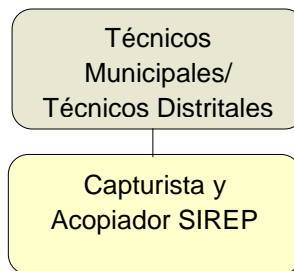
Capturar datos a través del Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares, atendiendo la capacitación y participando en los simulacros SIREP, para la difusión inmediata de los resultados.

Área de adscripción	Rango		Tipo de plaza		Rama		
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos	Cargo		Temporal x	Permanente	SPE	Admva	eventual
	Nivel						

FUNCIONES

- 1.- Recibir capacitación y participar en simulacros del Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 2.- Captura de datos en el Sistema Informático de Resultados Electorales Preliminares.
- 3.- Acopio de actas SIREP.
- 4.- Captura de datos en la Sesión de Cómputo.
- 5.- Las demás que le encomiende el titular del área.

LINEA DE MANDO



RELACIONES

Internas

Externas

2. PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Nivel mínimo de estudios:	Grado de avance:	Carreras:	Áreas de conocimiento:
Preparatoria	Terminada		Manejo de software de oficina e Internet Explorer

EXPERIENCIA LABORAL

Periodo	Áreas

CONDICIONES DE TRABAJO

Disponibilidad para viajar:	Disponibilidad de horario:
No	Si

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Liderazgo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Negociación	Trabajo en equipo
0	0	2	0	1



Manual de Organización

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
1.- Manejo de software de oficina e Internet Explorer.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1.- Buena actitud. 2.- Disposición hacia el trabajo.