

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los
Municipios de Yucatán**

Fracción II del artículo 9

**Estructura orgánica, desde el nivel de jefe de departamento o sus
equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía, y el perfil de
los puestos**

Nombre del Documento
Cédula de Identificación de Puestos

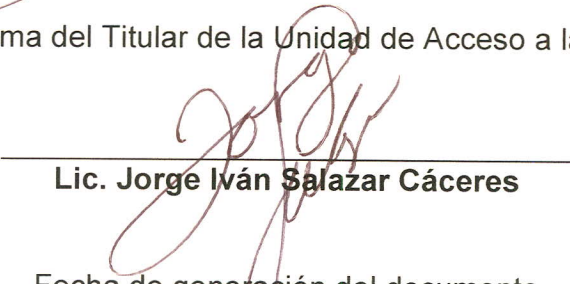
Período que se publica
Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2014

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información
Unidad de Servicio Profesional Electoral

Nombre y Firma del Director Ejecutivo de la Unidad Administrativa


Lic. Raúl Iván López Cárdenas

Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información


Lic. Jorge Iván Salazar Cáceres

Fecha de generación del documento
14 de octubre de 2014.

Fecha de actualización
28 de octubre de 2014

MEMORANDUM

Para: **Lic. Jorge Iván Salazar Cáceres** / Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Fecha: **14 de octubre de 2014**

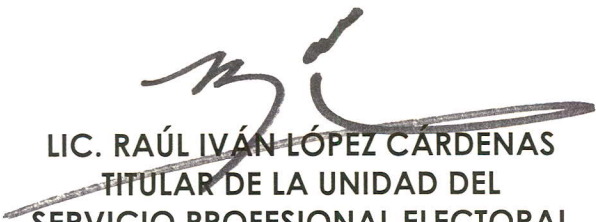
Asunto: **El que se indica**

Número: **89/2014**

El motivo del presente es dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública solicitada en el Memorandum no. 176/2014, recibida el 10 de octubre del año en curso.

Con respecto a la información solicitada, anexo al presente, en medio magnético y de manera impresa, el perfil de los puestos de Jefe de Departamento del área de Secretaría Ejecutiva actualizados al mes de agosto de 2014.

ATENTAMENTE



LIC. RAÚL IVÁN LÓPEZ CÁRDENAS
TITULAR DE LA UNIDAD DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

	INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Ganexos	
15 OCT 2014	
PRESENTADO POR: <u>Lic. Silvia Arguez</u>	
HORA: <u>12:45</u>	RECIBIDO POR: <u>Luisa Chuy</u>

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	
JEFE DE DEPARTAMENTO	
Área:	
SECRETARÍA EJECUTIVA	
Escolaridad Mínima Necesaria:	
LICENCIATURA EN DERECHO O SU EQUIVALENTE EN LA MATERIA	
Experiencia Laboral:	
MÍNIMO 2 AÑOS	
Conocimientos Específicos:	
CONTROL DE GESTIÓN MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE LA AGENDA FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN LEGISLACIÓN ELECTORAL E INTERNA JURISPRUDENCIA	
Conocimientos Especiales:	Nivel de Dominio:
PAQUETERÍA OFFICE	INTERMEDIO
Requisitos Normativos:	
CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 105 Y LOS DEMÁS VINCULADOS QUE SEÑALA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN	

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Nivel Jerárquico:	
DIRECTIVO	
Tipo y Clasificación:	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Tipo de Funciones:	
FUNCIONES DE PLANEACIÓN, MANDO, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	
Personas en el Puesto:	
1	
Competencias y/o Habilidades:	
CAPACIDAD DE DECISIÓN ORGANIZACIÓN DELEGACIÓN DISCRECIÓN INICIATIVA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ORAL PERSUASIVA	COMUNICACIÓN ESCRITA SOCIABILIDAD ENERGÍA RESPONSABILIDAD TOLERANCIA AL ESTRÉS TENACIDAD COMPROMISO
Reporta a:	
SECRETARIO EJECUTIVO Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL.	
Supervisa a:	
TÉCNICO ESPECIALIZADO "A", SECRETARIA "A" ESPECIALIZADA Y OFICIAL DE	

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PARTES

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Asesorar y coadyuvar con las funciones del Secretario Ejecutivo.
- 2) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las labores entre las diversas Direcciones y Unidades del Instituto.
- 3) Coadyuvar en la coordinación de los trabajos Institucionales.
- 4) En coordinación con el Técnico Electoral Especializado "A", se encargará de manejar la agenda del Secretario Ejecutivo y del Instituto.
- 5) Atención a visitantes de la Secretaría Ejecutiva.
- 6) Análisis de la documentación enviada y recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- 7) Verificar que el personal de la Secretaría Ejecutiva cumpla con las diversas tareas asignadas por el Secretario Ejecutivo, a instrucción de éste.
- 8) Supervisar la agenda institucional.
- 9) Revisar los proyectos de contestación a oficios internos y externos, así como, dar seguimiento a oficios y solicitudes recibidas.
- 10) Coordinar el manejo de archivos documentales.
- 11) Apoyar al Instituto en el desarrollo de eventos especiales.
- 12) Desarrollar las tareas encomendadas por el Jefe de Departamento de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral.

**Las anteriores funciones podrán variar durante Proceso Electoral.*

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.
Área:	SECRETARÍA EJECUTIVA
Escolaridad Mínima Necesaria:	LICENCIATURA EN DERECHO O SU EQUIVALENTE EN LA MATERIA
Experiencia Laboral:	MÍNIMO 2 AÑOS
Conocimientos Específicos:	CONTROL DE GESTIÓN MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE BITÁCORA DE EXPEDIENTES FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN LEGISLACIÓN ELECTORAL E INTERNA JURISPRUDENCIA
Conocimientos Especiales:	PAQUETERÍA OFFICE
Nivel de Dominio:	INTERMEDIO
Requisitos Normativos:	CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 105 Y LOS DEMÁS VINCULADOS QUE SEÑALA EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Nivel Jerárquico:	
DIRECTIVO	
Tipo y Clasificación:	
PERSONAL ADMINISTRATIVO	
Tipo de Funciones:	
FUNCIONES DE PLANEACIÓN, MANDO, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	
Personas en el Puesto:	
1	
Competencias y/o Habilidades:	
CAPACIDAD DE DECISIÓN ORGANIZACIÓN DELEGACIÓN DISCRECIÓN INICIATIVA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNICACIÓN ORAL PERSUASIVA	COMUNICACIÓN ESCRITA SOCIABILIDAD ENERGÍA RESPONSABILIDAD TOLERANCIA AL ESTRÉS TENACIDAD COMPROMISO
Reporta a:	
SECRETARIO EJECUTIVO	
Supervisa a:	
JEFE DE DEPARTAMENTO, TÉCNICO ESPECIALIZADO "A", SECRETARIA "A" ESPECIALIZADA Y OFICIAL DE PARTES.	

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Dar trámite a las quejas o denuncias presentadas ante cualquier órgano del Instituto.
- 2) Llevar una bitácora de denuncias o quejas presentadas ante el Instituto.
- 3) Informar al Consejo General del registro de quejas o denuncias presentadas ante el Instituto.
- 4) Informar mensualmente por medio de la Secretaría Ejecutiva al Consejo General del registro de quejas o denuncias desechadas en el procedimiento sancionador ordinario.
- 5) Determinar la prevención al quejoso, la admisión o desechamiento de la queja o denuncia.
- 6) Elaborar el acuerdo de admisión o en su caso, la propuesta de desechamiento de la queja o denuncia.
- 7) Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento sancionador ordinario y turnarlo a la Comisión de Denuncias y Quejas.
- 8) Proponer a la Comisión de Denuncias y Quejas la adopción de medidas cautelares en los procedimientos sancionadores.
- 9) Llevar a cabo las audiencias de pruebas y alegatos en los procedimientos sancionadores.
- 10) Turnar al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, los expedientes, informes circunstanciados y proyectos concernientes de los procedimientos sancionadores.
- 11) Realizar las inspecciones, actuaciones y demás semejantes, que sean necesarias para el correcto desenvolvimiento en los procedimientos sancionadores.
- 12) Delegar alguna o algunas de sus funciones en otros miembros del personal del Instituto, en los procedimientos sancionadores.
- 13) Todas aquellas que se encuentren referidas de manera expresa en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.
- 14) Asesorar y coadyuvar al Secretario Ejecutivo.
- 15) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación de las labores entre las diversas Direcciones y Unidades del Instituto.
- 16) Coadyuvar en la coordinación de los trabajos Institucionales.
- 17) Apoyar al Instituto en el desarrollo de eventos especiales.

**Las anteriores funciones podrán variar durante Proceso Electoral.*