

REGLAS GENERALES PARA EL INGRESO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL PARA ÓRGANOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Con el propósito de proveer a las diversas unidades administrativas del Instituto de los Recursos Humanos necesarios para la atención de los proyectos y programas vinculados al Programa Anual de Actividades y para la Organización y Desarrollo de los Procesos Electorales, se expiden las siguientes reglas:

1. Las plazas y sueldos para el personal eventual de los Órganos tanto Central y Desconcentrados del Instituto, serán aprobados por la Junta General, por medio de la Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos del Personal Eventual para el ejercicio correspondiente.
2. La contratación de personal eventual se ajustará invariablemente a la temporalidad señalada en la plantilla, que en su momento apruebe la Junta General.
3. El reclutamiento, selección y contratación de personal en los Órganos Desconcentrados para el caso de plazas de Vocales, Monitoristas, Capturistas de Junta y Capturistas Prep, así como la designación de los Consejeros/Consejeras electorales, se realizará por medio del procedimiento administrativo de Convocatoria Abierta, administrados por la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral, la Dirección de Organización, la Dirección de Partidos Políticos y la Unidad de Informática y Estadística, en lo que corresponda.
4. Para las plazas y cargos de los Órganos Desconcentrados no incluidos en el procedimiento de convocatoria abierta, se sujetarán al procedimiento que en su momento apruebe la Junta General o área administrativa competente.
5. Todas las solicitudes de contratación de personal eventual, renovación o cambio de nivel y rango para las plazas y cargos del Órgano Central, deberán dirigirse a la Secretaría Ejecutiva, atendiendo al procedimiento aprobado por la Junta General.
6. Las Unidades Administrativas del Órgano Central y los Órganos Desconcentrados, se abstendrán de emitir propuestas de contratación de personal eventual, de cónyuges, personas con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o civil, inclusive en áreas distintas a las de su adscripción, de las/los Consejeras/Consejeros, Directivos o de personal de las áreas administrativas del propio Instituto.
7. Las Unidades Administrativas del Órgano Central, podrán solicitar la contratación de personal eventual en niveles y rangos inferiores a los aprobados en la plantilla eventual;

sin embargo, las economías generadas con esta propuesta no podrán ser empleadas para la creación de nuevas plazas, ni para la modificación de la temporalidad.

8. Previo a la solicitud de contratación, el área contratante deberá gestionar ante la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México, la carta de no inhabilitación, la cual deberá remitir por escrito a la Dirección de Administración para su integración al expediente digital personal.
9. Las Unidades Administrativas del Órgano Central y los Órganos Desconcentrados deberán iniciar las gestiones para la aprobación de sus solicitudes de contratación de personal eventual, antes de la fecha de inicio del contrato, para realizar los trámites conforme a las fechas establecidas en el calendario de proceso de nómina.
10. En las contrataciones del personal de Secretaría Ejecutiva y Consejerías, previa integración del expediente, la Dirección de Administración realizará los trámites administrativos oportunos y gestionará, la emisión y en su caso firma de contrato, elaboración de identificación institucional, y trámite del seguro de vida.

Para las Unidades Administrativas no referidas en el párrafo anterior, la revisión del expediente, la emisión y en su caso obtención de firma del contrato, se realizará a través del servidor público electoral designado de cada área, para gestionar el sistema de Datos Personales.

11. Las Unidades Administrativas del Órgano Central y los Órganos desconcentrados, deberán presentar solicitud de contratación de personal eventual, conforme al procedimiento que en su momento apruebe la Junta General o el área administrativa competente que incluirá invariablemente la siguiente información:
 - a) Nombre completo de la persona propuesta;
 - b) Puesto, nivel y rango solicitado;
 - c) Temporalidad de la contratación (indicada con fecha de inicio y de término);
 - d) Dirección, Subdirección, Jefatura, Subjefatura de Área o Departamento, al cual se adscribe;
 - e) Deberán indicar que hacen constar que la persona cumple con los requisitos establecidos para el puesto, en cumplimiento a la fracción VI, del artículo 54, del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México;
 - f) En su caso, anexar los resultados de las evaluaciones aplicables o indicar que de acuerdo a las características del puesto no es necesario realizar evaluación alguna, que la persona posee los conocimientos y la experiencia necesarios para desarrollar las actividades encomendadas.
12. El personal a ser contratado deberá cargar en el Sistema de Datos Personales (SDP) la siguiente documentación:

- a) Solicitud de empleo (Cedula de Datos Personales) generada por el SDP;
- b) Curriculum vitae con documentación probatoria;
- c) Copia Certificada de Acta de nacimiento;
- d) Último comprobante de estudios;
- e) Credencial para votar vigente;
- f) Foto personal con fondo blanco de frente y en posición que cubra de los hombros hacia el rostro;
- g) Carta declaratoria de no antecedentes penales generada del SDP;
- h) Certificado médico expedido por institución pública no mayor a tres meses;
- i) CURP;
- j) Comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses);
- k) Constancia de Situación Fiscal con Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios;
- l) Certificado de no deudor alimentario moroso, el cual se podrá obtener de la página del Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de México;
- m) Carta declaratoria en cumplimiento a las fracciones IX, X y XI del artículo 54 del Reglamento Interno generada del SDP;
- n) Carta declaratoria de no ser pensionado por parte del ISSEMYM generada del SDP;
- o) Formato de autorización de transferencia electrónica generada en el SDP;
- p) Estado de cuenta bancario o contrato por apertura de cuenta a nombre de la persona a contratar en el que se refleje la cuenta CLABE;
- q) Documentos generados por el Sistema de Datos Personales:
 - Carta Compromiso de los preceptos señalados en los códigos de ética y de conducta del Instituto Electoral.
 - Carta notificación de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de interés por alta o baja.
 - Manifestación de confidencialidad.
 - Consentimiento expreso para el tratamiento de datos personales biométricos.

Los documentos referidos anteriormente deberán integrarse en el Sistema de Datos Personales (SDP), conforme a las Guías que para tal efecto proporcione la Dirección de Administración.

13. Las Unidades Administrativas del Órgano Central, a través del Servidor Público habilitado, realizará la revisión previa del expediente digital del personal a contratar, en el SDP, conforme a los periodos de recepción de documentación establecidos en el calendario de proceso de nómina.

14. La Dirección de Administración revisará la integración correcta del expediente, haciendo de conocimiento al personal a contratar las observaciones, que se deriven de la revisión al expediente digital, a través del correo electrónico registrado, en el SDP.
15. La captura de datos personales es indispensable para la elaboración y firma del contrato laboral, así como la integración del expediente digital completo, lo anterior, es obligatorio para el pago oportuno de la remuneración por la prestación de servicios.
16. Los periodos de contratación se ajustarán a quincenas completas, de tal manera que las fechas de alta sean solo en los días 01 y 16 de cada mes.
17. No será procedente el pago de retroactivos.
18. Las renunciaciones deberán ser dirigidas al Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de México, mediante escrito signado por el personal, con copia a la Dirección de Administración y deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre completo de la persona que renuncia;
 - b) Puesto nominal;
 - c) Fecha de renuncia; y
 - d) Dirección, Subdirección, Jefatura, Subjefatura de Área o Departamento, al cual se encuentra adscrito.