



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 26/03/2024			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	4C	Nombre de la sección:	RECURSOS HUMANOS
2. Código de la serie:	4C.05	Nombre de la serie:	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
3. Código de la subserie:	4C.05.01	Nombre de la subserie:	DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<p><b>Asunto 1.</b></p> <p>Información que integra la documentación correspondiente al procedimiento de reclutamiento y selección de personal para la ocupación de una plaza vacante cuando esta se ocupa por medio de concurso público.</p>			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b> (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos relativos al perfil del aspirante (físico)</li> <li>2. Documentos relativos a resultados de pruebas de conocimientos (físico)</li> <li>3. Documentos relativos a resultados de pruebas psicométricas (físico)</li> <li>4. Documentos relativos al resultado de valoraciones de entrevistas (físico)</li> </ol>	
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
<p>Artículo 135 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Última reforma D.O. 31 de mayo de 2017</p> <p>Artículo 21 Fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán Aprobado por Acuerdo del Consejo General identificado como CG/036/2019 de fecha 16 de diciembre de 2019.</p>			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**7. Actividades inherentes a la serie:**

Proponer, en su caso, adecuaciones o reformas a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento y selección de personal para la rama administrativa e implementarlos en los términos en que hayan sido aprobados por la Junta General Ejecutiva.

**8. Términos clave relacionados con la serie:**

Reclutamiento y selección de personal  
Procedimiento de ingreso  
Concurso público

**9. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

Coordinación de recursos humanos  
Dirección ejecutiva de administración

**10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

Junta General Ejecutiva

**11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):**

Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Legal: <input type="checkbox"/>	Contable o Fiscal: <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	---

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial: <input type="checkbox"/>	Testimonial: <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---------------------------------------

**13. Plazos de conservación de la serie (número de años):**

Archivo de trámite: 2	Archivo de concentración: 4	Archivo histórico: 0
-----------------------	-----------------------------	----------------------

Total de años: 6

**14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):**

Baja: <input checked="" type="checkbox"/>	Conservación permanente: <input type="checkbox"/>	Muestreo: <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------------

**15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):**

Pública: <input type="checkbox"/>	Reservada: <input type="checkbox"/>	Confidencial: <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------	-------------------------------------	---



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Área de contexto

**16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:**

Dirección ejecutiva de administración

**17. Nombre del área generadora de la documentación:**

Coordinación de recursos humanos – Dirección ejecutiva de administración

**18. Nombre, puesto, correo electrónico de la persona responsable de la documentación del área generadora:**

C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos.  
Coordinación de Recursos Humanos  
teresa.cab@iepac.mx

**19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:**

Psic. Mayra Belem Koh Rejón  
Jefatura de departamento de desarrollo humano  
mayra.koh@iepac.mx

**20. Domicilio de la unidad administrativa:**

Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.  
Oficinas de la UTCE ubicadas en la planta baja del predio señalado.

Área de formalización

Psic. Mayra Belem Koh Rejón, **responsable del Archivo de Trámite** en la Coordinación de Recursos Humanos

C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos.  
**Coordinación de Recursos Humanos**