

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.05.02	Nombre de la subserie:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL ACOMPAÑADO EN CARÁCTER DE ENLACE CON LA DESPEN

4. Descripción de la serie o subserie:

Asunto1.

Información relativa al mecanismo de ingreso por concurso público, relacionada con los procesos de reclutamiento y selección para la ocupación de cargos o puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, acompañado en carácter de enlace con la DESPEN.

5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).

1. Copia de acuerdo del INE que aprueba la emisión de la convocatoria de Concurso Público.
2. Copia de Lineamientos aplicables al concurso emitidos por el INE.
3. Copia de Declaratoria de vacantes emitida por el INE.
4. Copia de Convocatoria de concurso público emitida por el INE.
5. Copia de Perfiles de cargos y puestos publicados por el INE.
6. Evidencia de difusión del concurso público impulsadas por el OPLE.
7. Copia de documentación publicada por el INE relacionados con la etapa de examen de conocimientos.
8. Copia de documentales publicados por el INE relacionados con la etapa de cotejo documental.
9. Copia de documentales publicadas por el INE relacionadas con evaluación psicométrica.
10. Copia de documentales publicadas por el INE relacionada con las entrevistas.
11. Copia de documentos publicados por el INE relacionados con la lista de reserva.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	12. Documentos generados por el órgano de enlace durante el procedimiento de ofrecimiento y aceptación de las plazas. (Físico/digital) 13. Acuerdo de incorporación emanado del Consejo general del OPLE. (Físico/digital)
Asunto 2	
Documentación	
Asunto 3	
Documentación	
<p>6. Marco jurídico que fundamenta la serie: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículo 41, fracción v, apartado D) Ley General de Instituciones y Procesos Electorales. Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. Lineamientos del Concurso Público para el ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema de los Organismos Públicos Locales Electorales. Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral nacional. Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.</p>	
<p>7. Actividades inherentes a la serie: Conforme al Estatuto aplicable, la DESPEN coordinará la realización del Concurso Público en los OPLE. Cuando el Consejo General haya autorizado el ejercicio de la función directa en un OPLE, el órgano de enlace correspondiente será el responsable de su operación. La DESPEN supervisará y verificará el correcto funcionamiento de los Concursos Públicos y sus preparativos. En caso necesario, proporcionará asesoría y apoyo técnico y dictará las medidas que considere convenientes. Uno de los primeros pasos, es la declaratoria de vacantes, siendo el acto mediante el cual el órgano superior de dirección de cada OPLE, previo conocimiento de la Comisión del Servicio, determina las plazas que se considerarán en la Convocatoria respectiva. El Concurso Público iniciará con la publicación de una Convocatoria que será aprobada, emitida y difundida por el Instituto o en su caso, por el órgano superior de dirección del OPLE. Corresponde al órgano de enlace del OPLE: I. Informar a la DESPEN las plazas del Servicio que formarán parte de la declaratoria de vacantes, y II. Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto y los lineamientos aplicables. Cada Convocatoria del Concurso Público permitirá llevar a cabo el reclutamiento, la selección y la designación de las personas aspirantes que correspondan, a través de las siguientes etapas: I. Publicación y difusión de la Convocatoria. II. Registro y postulación de personas aspirantes. III. Aplicación del examen de conocimientos. IV. Cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos. V. Aplicación de la evaluación psicométrica. VI. Aplicación de entrevistas. VII. Calificación final. VIII. Designación de personas ganadoras. IX. Utilización de las listas de reserva.</p>	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En ese sentido, el órgano de enlace brindará el servicio en los términos requeridos conforme a la norma en todas las etapas.

Es relevante el acompañamiento que se brinda en el OPLE para el ofrecimiento de las plazas a las personas ganadoras, así como el que se otorga al Consejo General encargado de aprobar el ingreso.

Una vez que se designen a las y los ganadores de los cargos y puestos concursados, se integrará una lista de reserva con la relación de los nombres de las personas aspirantes del Concurso Público del OPLE, en orden de prelación, que no obtuvieron un cargo o puesto en la etapa de designación de personas ganadoras pero que aprobaron cada una de las fases y etapas, por lo que quedarán en espera de ocupar alguna plaza vacante que se genere durante su vigencia, que no excederá los doce meses.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Ocupación Spen
Incorporación Spen
Plazas vacantes Spen
Concurso público Spen

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:

Consejo General
Secretaría Ejecutiva
Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección Jurídica
Oficina de Comunicación Social

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

Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
Comisión Permanente al Servicio Profesional Electoral Nacional

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

Administrativo: X	Legal:	Contable o Fiscal:
-------------------	--------	--------------------

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:	Evidencial: X	Testimonial:
--------------	---------------	--------------

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

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

Total de años: 6



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):		
Baja:	Conservación permanente: X	Muestreo:
15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):		
Pública: X	Reservada:	Confidencial:
Área de contexto		
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación: Unidad del Servicio Profesional Electoral		
17. Nombre del área generadora de la documentación: Unidad del Servicio Profesional Electoral		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: Aída Albornoz Cáceres Coordinadora de la Unidad del Servicio Profesional Electoral aida.albornoz@iepac.mx		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable: Elsy María Zapata Trujillo Titular de la Unidad del Servicio Profesional Electoral elsy.zapata@iepac.mx		
20. Domicilio de la unidad administrativa: Calle 21 # 418 x 22 y 22A, Ciudad Industrial		
Área de formalización		

Elsy María Zapata Trujillo
Titular de la Unidad del
Servicio Profesional Electoral

Aída Albornoz Cáceres
Coordinadora de la Unidad del
Servicio Profesional Electoral