



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.05.03	Nombre de la subserie:	DEL PERSONAL EVENTUAL
4. Descripción de la serie o subserie:			
<p>Asunto1.</p> <p>Información que integra la documentación correspondiente al procedimiento de reclutamiento y selección de personal para la ocupación de una plaza vacante eventual cuando esta se ocupa por medio de concurso público.</p>			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos relativos al perfil del aspirante (físico) 2. Documentos relativos a resultados de pruebas de conocimientos (físico) 3. Documentos relativos a resultados de pruebas psicométricas (físico) 4. Documentos relativos al resultado de valoraciones de entrevistas (físico) 	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
<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: x	Legal:	Contable o Fiscal:
-------------------	--------	--------------------

12. Valores secundarios de la serie

Informativo: x	Evidencial:	Testimonial:
----------------	-------------	--------------

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: X	Conservación permanente:	Muestreo:
---------	--------------------------	-----------

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

Pública:	Reservada:	Confidencial: X
----------	------------	-----------------



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

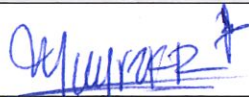
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:

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