



**MANUAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO
Y PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL
PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**INSTITUTO ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

Aprobado: Junta General Ejecutiva en sesión del 27 de agosto 2018.

MANUAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

	ARTÍCULOS
TITULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO ÚNICO.- EL OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	1-3
TITULO SEGUNDO.- OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA	
CAPITULO PRIMERO.- DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES	4-8
SECCIÓN I.- DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA	9-14
SECCIÓN II.- DE LAS ENCARGADURÍAS DE DESPACHO	15-23
SECCIÓN III.- DEL CONCURSO	
APARTADO I.- ASPECTOS GENERALES	24-29
APARTADO II.- DECLARACIÓN DE LA VACANTE Y APROBACIÓN DEL CONCURSO	30-42
APARTADO III.- DEL RECLUTAMIENTO	43-46
APARTADO IV.- DE LA SELECCIÓN	47-65
SECCIÓN IV.- DE LA READSCRIPCIÓN	66-69
SECCIÓN V.- DEL ASCENSO	70-76
CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES TEMPORALES	77-89
CAPITULO TERCERO.- DE LA CONTRATACIÓN	90-91
CAPÍTULO CUARTO.- DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
SECCIÓN I.- DEL ALTA	92
SECCIÓN II.- DE LAS BAJAS	93-94

MANUAL PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y PARA LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto determinar las disposiciones aplicables para el ingreso del personal de la rama administrativa de conformidad con el capítulo 1 del Título tercero del Estatuto, el cual comprende el reclutamiento, selección de aspirantes para la ocupación de vacantes y la contratación con base en el mérito, la imparcialidad y la igualdad de oportunidades, a través de procedimientos objetivos y transparentes; así como el ingreso y contratación de personal temporal y; los movimientos de personal de la Rama Administrativa

Artículo 2. La Junta será la instancia facultada para interpretar las disposiciones del presente Manual, así como para determinar lo procedente en los casos no previstos en los mismos.

Artículo 3. Para efectos del presente Manual, de manera enunciativa más no limitativa, se entenderá por:

- I. Catálogo: Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- II. Cédula. Cédula de análisis de puesto de la Estructura Organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- III. Concurso: Vía de incorporación a la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- IV. Consejo: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- V. Convocatoria: Instrumento a través del cual se hace del conocimiento de los interesados en los concursos.
- VI. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- VII. Estatuto: El Estatuto del personal de la rama administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.
- VIII. Disponibilidad Presupuestal: Es la suficiencia de recursos financieros con que se cuenta en el ejercicio correspondiente para el desarrollo del objeto del presente Manual.
- IX. Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- X. Junta: Junta General Ejecutiva del Instituto del Instituto y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- XI. Manual: Manual para Regular la Ocupación de Plazas Vacantes, Contratación y Movimientos de Personal de la Rama Administrativa y Personal Temporal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

- XII. Manual de Remuneraciones: Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto.
- XIII. INE: Instituto Nacional Electoral.
- XIV. Modalidad de Concurso: Alcance de la difusión de la convocatoria del Concurso, ya sea de manera Pública o Interna.
- XV. Mecanismo de Ocupación: Medio por el cual se determina a los responsables de llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- XVI. Nivel operativo de la Rama Administrativa: Servidores públicos que se encuentran en los grupos jerárquicos 3, 4, 5 y 6.
- XVII. Órganos del Instituto: Se refiere a los órganos de Dirección; Ejecutivos; Técnicos y de Control del Instituto de conformidad con el Reglamento Interior del Instituto.
- XVIII. Personal del Instituto: Se integra con los servidores públicos designados; con miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional; con el personal de la Rama Administrativa del Instituto y; el personal temporal.
- XIX. Personal de la rama administrativa: Es el personal que, habiendo obtenido su nombramiento conforme al presente Manual, presta sus servicios de manera regular y realiza actividades en la Rama Administrativa.
- XX. Personal Temporal: El personal que presta sus servicios al Instituto con la finalidad de auxiliar o participar en los programas y/o proyectos institucionales por un tiempo u obra determinados.
- XXI. Plaza Vacante de la Rama Administrativa: Es la posición que respalda un puesto en la estructura organizacional autorizada correspondiente al personal administrativo o de la Rama administrativa.
- XXII. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- XXIII. Secretaría: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.
- XXIV. Trámites administrativos: Se refiere a la integración del expediente de las y los Servidores Públicos contratados, alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en el sistema de nómina, reloj de control de asistencia, y los demás que resulten necesarios.
- XXV. USPE. Unidad del Servicio Profesional Electoral.
- XXVI. Vacante temporal. Son plazas temporales que pueden ser ocupadas por personas que prestan sus servicios al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán por obra o tiempo determinado.

TÍTULO SEGUNDO

OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES

Artículo 4. La ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa, se llevará a cabo de acuerdo con la normativa aplicable, la estructura organizacional aprobada, las remuneraciones

autorizadas y la disponibilidad presupuestal, y se realizará bajo los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y reconocimiento al desempeño.

Artículo 5. La ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa se realizará con personal calificado que acredite y cumpla con el perfil para ocupar el cargo o puesto, de conformidad con la cédula de puesto correspondiente y, en su caso, los requisitos de la convocatoria respectiva.

Artículo 6. El proceso de ingreso se inicia a través de una petición por escrito por parte de la Dirección o Unidad que requiere el personal a la Junta, a fin de que se declare la plaza vacante.

Artículo 7. La Junta declarará la existencia de la vacante procediendo a autorizar el mecanismo de ingreso que corresponda conforme al Estatuto y el presente Manual.

Artículo 8. La ocupación de vacantes de Personal de la Rama Administrativa se realizará mediante los mecanismos siguientes, atendiendo a las disposiciones enunciadas en el Estatuto y el presente Manual:

- I. Designación directa
- II. Encargaduría de despacho
- III. Concurso
- IV. Readscripción administrativa
- V. Ascenso

SECCIÓN I DE LA DESIGNACIÓN DIRECTA

Artículo 9. La designación directa es la facultad con que cuentan las oficinas de la o el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales, el Órgano Interno de Control, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General y las Oficinas de los Partidos Políticos, para elegir a los ocupantes de las plazas vacantes de la Rama Administrativa.

Artículo 10. Para la ocupación de plazas a través de esta modalidad, la DEA deberá remitir a la Junta la documentación comprobatoria que justifique que la persona propuesta cumple con el perfil del puesto a ocupar y aquella requerida para los Trámites Administrativos para contratación.

Artículo 11. Para la presentación de la propuesta de personal a la Junta, la DEA recibirá y revisará la documentación mencionada en el artículo anterior, verificando su autenticidad, apego a las disposiciones normativas y requisitos de ingreso, además de la pertinencia con la vacante.

Artículo 12. La DEA también verificará, que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la ocupación de plazas vacantes a través de esta modalidad e informará a la Junta para que se considere en la aprobación respectiva.

Artículo 13. La Junta realizará la aprobación de la propuesta de personal a la vacante.

Artículo 14. Una vez aprobada la propuesta de personal por designación directa, se remitirá a la DEA la documentación comprobatoria para realizar los trámites administrativos para la contratación.

SECCIÓN II DE LAS ENCARGADURÍAS DE DESPACHO

Artículo 15. Las plazas de la Rama Administrativa podrán ser ocupadas a través de la modalidad de las encargadurías de despacho cuando por necesidades del Instituto y para su adecuado funcionamiento se requiera.

Artículo 16. La designación de personas encargadas de despacho procederá en los casos siguientes:

- I. Cuando exista la necesidad de ocupar una plaza vacante, previamente justificada por el titular del área solicitante;
- II. Cuando el titular de la plaza de la Rama Administrativa tenga licencia o incapacidad médica temporal;
- III. Cuando un titular de la plaza de la Rama Administrativa se encuentre suspendido por la autoridad competente.

Cuando se realicen las designaciones a que se refieren las fracciones anteriores se deberá contar con el presupuesto para cubrir las remuneraciones del puesto que corresponda.

Artículo 17. Las plazas de la Rama Administrativa ocupadas mediante la modalidad de encargaduría de despacho deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Designar preferentemente al personal que ocupe puestos de nivel tabular inmediato inferior o similar a la plaza que se pretende ocupar, y
- II. Considerar al personal que tenga una antigüedad mínima de un año en el Instituto.

Artículo 18. Las encargadurías de despacho no se sujetarán al concurso pero sí al cumplimiento de los requisitos de ingreso establecidos en el Estatuto, a lo establecido en este Manual y en lo posible al perfil requerido en la cédula del puesto.

Artículo 19. Los Directores o Titulares de los órganos del Instituto deberán justificar y solicitar a la Junta la ocupación de las plazas vacantes a través de esta modalidad hasta por un plazo máximo de seis meses, temporalidad en la cual se deberá concluir el concurso establecido en el capítulo I del presente Manual. Lo anterior deberá de hacerse de conocimiento a la DEA

La solicitud a que se hace referencia en el párrafo anterior deberá incluir la o las propuestas para la ocupación de las plazas.

Artículo 20. La DEA, verificará la suficiencia presupuestal para la presentación de la solicitud a USPE quien, a su vez, propondrá al encargado de despacho a la Junta para que esta determine, en su caso, si es procedente.

Artículo 21. La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que se determine a la persona aspirante seleccionada o, en su caso, por un lapso máximo de seis meses, el cual sólo podrá ser prorrogado por otro similar en caso de que se declare desierto el concurso o bien, en el supuesto de que el Instituto se encuentre en proceso electoral, exista disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Junta.

Artículo 22. La DEA emitirá el oficio de designación como encargado de despacho, el cual incluirá la denominación del puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia en su caso. Al vencimiento de la vigencia realizará el trámite del movimiento de término de encargado de despacho.

Artículo 23. El Personal del Instituto que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto que ocupará y será responsable del ejercicio de su encargo.

SECCIÓN III DEL CONCURSO

APARTADO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 24. Con base en el Estatuto, la Junta aprueba a través del presente documento, que se ocuparán a través del mecanismo de Concurso, las plazas presupuestales de la rama administrativa que se encuentren vacantes dentro de la estructura ocupacional autorizada desde los niveles operativos hasta el nivel de jefe de departamento, así como otros cargos y puestos cuya ocupación se sujetará a lo establecido en el artículo 37, párrafo segundo del Estatuto del Personal de la rama Administrativa del Instituto Electoral y de participación Ciudadana de Yucatán.

Artículo 25. La DEA será la encargada de implementar el mecanismo del concurso y podrá solicitar apoyo de otras áreas institucionales en lo que corresponda con base en sus funciones para la presentación de los proyectos a convalidar.

Artículo 26. La Junta será la encargada de aprobar el mecanismo del concurso respectivo considerando las pautas contenidas en este manual, así como de validar lo propuesto por la DEA respecto de la aplicación de herramientas o instrumentos de evaluación y en su caso de aprobar a las y los aspirantes que resulten ganadores del concurso para la ocupación de la vacante.

Artículo 27. Se deberán excusar para intervenir en el procedimiento de ocupación de plazas administrativas, los integrantes de la Junta que tengan parentesco en línea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el tercer grado con las personas aspirantes.

Artículo 28. Los concursos podrán ser públicos o internos.

Artículo 29. El concurso constará de las siguientes etapas: designación de la vacante y aprobación de la convocatoria; reclutamiento; selección; contratación. La Junta designará a las personas responsables de la ejecución de cada una de las etapas del concurso junto con la aprobación de la convocatoria.

APARTADO II DECLARACIÓN DE LA VACANTE Y APROBACIÓN DEL CONCURSO

Artículo 30. El mecanismo de ocupación, inicia a partir de que el o la Titular de la Dirección o Unidad donde se encuentra la vacante, informa a la DEA respecto a la necesidad de ocupación de la misma, enviando su petición acompañada del Formato de Requisición de Personal.

Artículo 31. La DEA al recibir la petición verificará que en efecto se encuentre dentro de la estructura ocupacional y que se cuente con la disponibilidad presupuestal y analizará las competencias requeridas para el cargo con base en la Cédula correspondiente establecida en el Catálogo de Puestos, para posteriormente turnar a la Junta.

Artículo 32. En caso de que, para el puesto vacante, aún no exista cédula de cargo actualizada en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente o deba ser sujeta a actualización por modificación normativa o estructural, el perfil del puesto en cuestión que deberá emanar de un dictamen de la DEA en colaboración con la USPE y el o la titular del área de adscripción de la vacante, quienes justificarán la medida de excepción y diseño. El dictamen correspondiente contendrá la propuesta de cédula respectiva, que deberá aprobarse por la Junta.

Artículo 33. La DEA, presentará a la Junta la solicitud de vacante y propondrá el mecanismo de ocupación para cubrir el puesto de la rama administrativa considerando el análisis presupuestal y el perfil del puesto.

Artículo 34. El Concurso, requiere la emisión de convocatorias, las cuales podrán ser públicas o internas, en todo caso se sujetarán al perfil, objetivos y funciones establecidos en las cédulas para cada puesto o cargo en el Catálogo de Cargos y Puestos vigente o a la propuesta de la cédula autorizada por la Junta conforme a este Manual en el caso de excepción descrito en los mismos.

Artículo 35. La DEA comunicará al Director o Titular de área la autorización de la Junta de iniciar el Proceso de Reclutamiento y Selección correspondiente.

Artículo 36. La Junta, a través de la DEA, publicará las convocatorias para la ocupación de las plazas vacantes en las modalidades siguientes:

- I. Pública. Dirigida a toda la ciudadanía.
- II. Interna. Dirigida al Personal del Instituto.

Artículo 37. La convocatoria para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa contendrá los apartados siguientes:

- I. Características del puesto;
- II. Funciones principales a desempeñar;
- III. Perfil del puesto contenido en el catálogo de cargos y puestos;
- IV. Documentación comprobatoria requerida;
- V. Fecha de entrega de la documentación y de aplicación de las evaluaciones correspondientes, y
- VI. Plazo para la emisión del fallo.

Artículo 38. La Junta designará a las personas responsables de la ejecución de cada una de las etapas del concurso.

Artículo 39. En el caso de que la convocatoria sea interna, se difundirá en las áreas comunes de las instalaciones del Instituto, a través de anuncios, circulares, correo electrónico institucional u otros instrumentos de divulgación. Cuando la convocatoria sea pública se difundirá en el sitio web y redes sociales institucionales, en los Estrados del Instituto, así como en los medios de comunicación que se estimen pertinentes, buscando con esto una amplia difusión de las plazas vacantes.

Artículo 40. En el caso de que se declare desierto un concurso interno, se deberá realizar una convocatoria pública para la ocupación de dicha vacante.

Artículo 41. Se podrá declarar un concurso desierto en los siguientes casos:

- I. Que no se registren aspirantes.
- II. Que las y los aspirantes registrados no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.
- III. Que las y los aspirantes registrados obtengan una calificación no aprobatoria

Artículo 42. Las inconformidades que puedan surgir por parte de los participantes deberán ser informadas a la Junta quien será la responsable de resolver en definitiva lo conducente. Dichas inconformidades se deberán presentar por escrito en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la publicación del resultado del concurso.

APARTADO III DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 43. El reclutamiento es la etapa del concurso mediante la cual el Instituto busca atraer candidatos con el perfil idóneo de conformidad con la Cédula del Catálogo, para ocupar una plaza vacante de acuerdo con la convocatoria respectiva.

Artículo 44. Las personas aspirantes a la ocupación de una plaza vacante de la Rama Administrativa deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 21 del Estatuto del personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán y presentar la documentación requerida en los términos de la convocatoria

Artículo 45. La DEA será la encargada de recibir la documentación y corroborará que las y los aspirantes cumplan con los parámetros establecidos en la convocatoria para la plaza vacante conducente, atendiendo a los periodos establecidos en la convocatoria, procediendo a la etapa de selección.

Artículo 46. Se asignará un número de folio a las personas aspirantes idóneas, a través del cual podrán dar seguimiento al proceso de selección. Los datos personales de éstas serán considerados como confidenciales en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Yucatán y demás normatividad aplicable en la materia.

APARTADO IV DE LA SELECCIÓN

Artículo 47. La selección es la etapa mediante la cual se determina a la persona aspirante que cumple con el perfil del puesto y que es idónea para cubrir la plaza vacante en la Rama Administrativa, su propósito es analizar las capacidades, conocimientos, habilidades y experiencia del candidato o candidata.

Artículo 48. Las personas aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente su registro y la valoración curricular con base en lo establecido en la Cédula correspondiente podrán continuar con el proceso de selección y deberán sujetarse a las evaluaciones siguientes:

- I. Exámenes de conocimientos, pruebas psicométricas y de ética;
- II. Evaluación de las capacidades gerenciales para puestos de mando, y
- III. Entrevistas

Artículo 49. La elaboración y aplicación pruebas y/o reactivos de evaluación sobre conocimientos específicos del puesto, será responsabilidad de la DEA en coordinación con USPE y titular del área de adscripción de la vacante. Podrá realizarse contratación de recursos, personas o instituciones especializadas para este efecto, con aprobación de la Junta.

Artículo 50. La aplicación de las evaluaciones se informará de manera personal o al correo electrónico proporcionado por las y los aspirantes seleccionados. Será responsabilidad de las y los candidatos otorgar el seguimiento correspondiente.

Artículo 51. Las pruebas psicométricas deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada que permita resultados comparables entre los postulantes. El instrumento escogido será en función del cargo y la evaluación podrá realizarse

de manera sucesiva a los exámenes de conocimientos y de ética, lo que deberá ser informado antes de iniciar el proceso de aplicación de pruebas.

Artículo 52. Los exámenes de conocimientos son instrumentos de medición estandarizados que contienen reactivos relacionados con el servicio electoral a desempeñar atendiendo a la naturaleza del perfil del cargo o puesto vacante. En la convocatoria que al efecto apruebe la Junta se señalarán los contenidos evaluables.

Artículo 53. Por exámenes de ética se entenderán instrumentos de medición estandarizados que revisen conocimiento de los valores institucionales y reactivos diseñados para reconocer el nivel de compromiso y responsabilidad de las y los servidores públicos en el ejercicio de la función considerando los primeros. En la convocatoria que al efecto se apruebe se señalarán los contenidos evaluables.

Artículo 54. Los aspirantes que sean sorprendidos apoyándose con cualquier tipo de información, material o aparato tecnológico para resolver los exámenes, incluso aquellos que tomen nota o fotografía de los reactivos que se están aplicando, quedarán fuera del proceso de manera definitiva.

Artículo 55. En la convocatoria se establecerá el número de aspirantes con la calificación más alta que pasarán a la fase de entrevistas, quienes deberán acudir el día y hora señalados para que se realicen las mismas.

Artículo 56. La etapa de entrevistas se realizará con una duración de 20 a 60 minutos atendiendo a las necesidades de cada caso y las o los entrevistadores deberán contar con la capacitación necesaria para desarrollar y ejecutar las siguientes acciones, las cuales no son limitativas y son susceptibles de ser ampliadas al aprobar la convocatoria respectiva.

- I. Indagar la trayectoria laboral de la o el aspirante.
- II. Revisar la experiencia y conocimiento en el ejercicio del cargo ofrecido.
- III. Explorar fortalezas y debilidades de la/el postulante con respecto a las atribuciones y funciones a desarrollar.
- IV. Explorar motivaciones, valores e intereses de la o el postulante con respecto a las funciones a desarrollar.
- V. Establecer condiciones del cargo, del proceso y conocer disponibilidad para asumir funciones.

Artículo 57. Los integrantes de la Junta o las personas que sean autorizadas por aquella para ejecutar las entrevistas en su caso serán las responsables de emitir los resultados en el formato correspondiente.

Artículo 58. Los funcionarios que determine la junta realizarán un Acta Final de Evaluación, en donde obre un resumen del proceso así como los resultados cualitativos y cuantitativos

obtenidos por los candidatos participantes en cada etapa, la cual debe presentarse a la Junta a través de la DEA.

Artículo 59. La DEA notifica el Acta Final de Evaluación a la Junta acompañando la información curricular de las y los candidatos idóneos para ocupar la vacante. La Junta aprobará la designación de la o el candidato a cada puesto vacante concursado.

Artículo 60. La Secretaría será la responsable de notificar a la persona ganadora del concurso mediante oficio, indicando el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse a ocupar la plaza. La DEA realizará los trámites administrativos correspondientes para su contratación.

Artículo 61. En caso que la persona ganadora decline o no se presente a tomar posesión en la fecha prevista, perderá su derecho a ocupar la plaza vacante con motivo del concurso en cuestión. La Junta podrá designar a la segunda persona mejor evaluada en el procedimiento de selección. En el caso de que la segunda persona mejor evaluada decline o no se presente, la Junta podrá designar a la tercera persona mejor evaluada, o bien, declarar desierto el concurso de dicha plaza.

Artículo 62. La Junta emitirá un acuerdo para la aprobación de la contratación de la persona ganadora de la plaza vacante, el cual será publicado en el sitio web institucional y en los estrados del Instituto. En caso de que el concurso se haya declarado desierto, se procederá a difundirlo por los medios que la Junta estime convenientes.

Artículo 63. La DEA solicitará retirar la información relativa a la plaza vacante de la página oficial del Instituto conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

Artículo 64. Los resultados de los concursos serán publicados en los estrados; en el caso de este último se publicará también a través del sitio web del Instituto. La publicación contendrá la información siguiente:

- I. Número de folio de cada aspirante, y
- II. Calificación final global

Artículo 65. La información obtenida del proceso de selección se conservará durante los 12 meses posteriores a la fecha de ocupación de la plaza vacante correspondiente para integrar una reserva activa en el supuesto de que se genere una vacante similar. La Junta determinará si existe una persona aspirante idónea en dicha reserva o, en su caso, iniciar un nuevo procedimiento de contratación.

SECCIÓN IV DE LA READSCRIPCIÓN

Artículo 66. El mecanismo de ocupación de vacantes vía readscripción ocurre a través del cambio de ubicación física y administrativa del personal, a fin de que en lo subsecuente realice

las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con un mismo nivel administrativo u homólogo a éste.

Artículo 67. El cambio de adscripción a que se refiere el mecanismo, requiere la movilidad horizontal del personal de la Rama Administrativa de una adscripción a otra ocupando una plaza vacante del mismo nivel salarial en la estructura institucional.

Artículo 68. Los titulares de los órganos del Instituto o el personal interesado, podrán solicitar por escrito a la Junta a través de la DEA, la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa de nivel operativo hasta jefatura de departamento, a través del mecanismo, señalando las razones que justifican el movimiento.

Artículo 69. La Junta tomará en cuenta para su determinación que el perfil de la plaza vacante corresponda al de la persona propuesta o solicitante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Estatuto.

SECCIÓN V DEL ASCENSO

Artículo 70. El mecanismo de Ascenso, es el movimiento por medio del cual se puede ocupar una plaza vacante y consiste en la promoción del personal de la Rama Administrativa a un puesto de mayor nivel o rango superior.

Artículo 71. La Junta conocerá de las solicitudes de ascenso, tomando en cuenta para su determinación el expediente laboral, la preparación académica, la eficacia, la eficiencia, la antigüedad en el servicio de la persona propuesta y la pertinencia de la medida.

Artículo 72. La Junta podrá establecer, previa justificación, criterios de evaluación para personal interesado en la ocupación de la vacante por medio de este mecanismo, los cuales podrán consistir en exámenes de conocimientos específicos del nuevo cargo y/o entrevistas.

Artículo 73. El mecanismo de ascenso inicia con la solicitud de los titulares de los órganos del Instituto a la Junta, para la ocupación de plazas vacantes de la Rama Administrativa de nivel operativo hasta el nivel de Coordinador.

Artículo 74. El órgano solicitante será el responsable de impulsar el mecanismo de ascenso para la promoción, asegurándose que la persona aspirante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido al menos un año de trabajo continuo de labores previos a la solicitud;
- II. Cumplir con el perfil del puesto establecido en la Cédula de Puesto, y
- III. Calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño de los últimos 3 ejercicios conforme al Manual en la materia y acreditar el programa de capacitación anual en los últimos 3 años, en su caso.

Artículo 75. La solicitud de Ascenso debe hacerse a la Junta a través de la DEA señalando la justificación por la cual se requiere este movimiento, la Junta será la encargada de aprobar estas promociones.

Artículo 76. En caso de que ningún aspirante pueda ocupar el puesto vacante mediante este mecanismo, el titular del órgano del Instituto podrá solicitar la ocupación de la plaza a través de la modalidad de Concurso.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA OCUPACIÓN DE VACANTES TEMPORALES

Artículo 77. La ocupación de vacantes temporales ocurre por una necesidad institucional inmediata y de conformidad con el artículo 97 del Estatuto, para lo cual el Instituto podrá contratar prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios en términos de la legislación civil estatal con cargo al capítulo de servicios personales, por tiempo u obra determinados, sin exceder de un año pudiéndose prorrogar conforme a las necesidades del instituto con la finalidad de que:

- A. Auxilie en los procesos electorales, programas o proyectos institucionales inherentes al mismo o;
- B. Participe en los programas o proyectos institucionales de índole administrativa, distintos a los procesos electorales.

Artículo 78. La temporalidad de la contratación en estos casos debe estar debidamente justificada conforme a las necesidades institucionales

Artículo 79. Atendiendo a los artículos que anteceden, las vacantes temporales del instituto pueden referirse a:

- a. Personal para la ocupación de una plaza de creación temporal y necesaria en términos del artículo 97 del Estatuto.
- b. Personal para la ocupación de una plaza vacante temporal de la rama administrativa de la estructura organizacional a razón de una licencia, o permiso igual o mayor a seis meses.

Artículo 80. La ocupación de plazas temporales de la Rama Administrativa, se llevará a cabo de acuerdo a las remuneraciones autorizadas y; la disponibilidad presupuestal; previa justificación de la medida, atendiendo a las disposiciones del título sexto del Estatuto y demás normativa aplicable.

Artículo 81. La ocupación de plazas vacantes temporales de la Rama Administrativa se realizará con personal calificado que acredite y cumpla con el perfil para ocupar el cargo o puesto de que se trate, sea de conformidad con la cédula de puesto correspondiente o en su caso con los requisitos para la plaza de creación temporal

Artículo 82. El proceso de incorporación de personal temporal inicia con la solicitud del titular de la Dirección o Unidad a la DEA en la que se señalen los motivos por los cuales se necesita personal para la ocupación temporal de un puesto o cargo indicando el plazo requerido. La solicitud deberá estar acompañada por el currículum de la persona propuesta para el cargo eventual de que se trate y la documentación comprobatoria.

Artículo 83. Los titulares de los órganos del Instituto serán los responsables de asegurar que la persona propuesta cumpla con el perfil del puesto establecido en la Cédula correspondiente del Catálogo, así como se considerarán los antecedentes académicos y laborales de los solicitantes.

Artículo 84. La DEA en coordinación con la Secretaría, verificará la suficiencia presupuestal para la presentación de la o las propuestas a la Junta y será responsable de cotejar los documentos presentados, revisando que persona propuesta para el cargo cumpla con los requisitos legales de ingreso al Instituto conforme al Artículo 21 del Estatuto antes de presentar la petición a la Junta.

Artículo 85. Corresponde a la Junta, en caso de que exista disponibilidad presupuestal, valorar y en su caso autorizar el nombramiento temporal por obra o tiempo determinado para contratar a servidores públicos temporales para ocupar una vacante temporal de la Rama Administrativa, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos para el ingreso al Instituto y el desempeño del cargo o puesto que se trate, sin necesidad de sujetarse a los mecanismos de ocupación de vacantes establecidos en el capítulo precedente del presente Manual.

Artículo 86. El nombramiento que se autorice en los términos de este capítulo dará derecho al personal temporal a recibir las remuneraciones correspondientes al puesto que desempeñe, al igual que la garantía de seguridad social y de las prestaciones o derechos derivados de la relación laboral, estando en todo momento sujeto a los requisitos, términos y condiciones que se exijan para su otorgamiento en el presente Manual, en el Manual de Remuneraciones o en la normatividad aplicable en la materia. De igual forma estará sujeto a los derechos y obligaciones que al efecto establecen las disposiciones aplicables al personal del Instituto.

Artículo 87. La DEA emitirá el oficio de autorización del nombramiento temporal, en el cual se incluirá el puesto que ocupará, la adscripción y la vigencia.

Artículo 88. Una vez autorizado el movimiento, el titular del órgano del Instituto involucrado deberá remitir el formato de movimiento, así como la documentación requerida para dar de alta a la persona contratada en el sistema de nómina.

Artículo 89. La temporalidad de esta ocupación concluirá en el momento que fenezca el plazo establecido de la contratación temporal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 90. La contratación para la ocupación de una plaza vacante en el Instituto, se concreta con la expedición del nombramiento correspondiente, el cual contendrá los requisitos que establece el artículo 44 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, además de la descripción del perfil del puesto contenido en la Cédula correspondiente del Catálogo.

Artículo 91. La DEA realizará los trámites administrativos correspondientes y dará de alta el movimiento en la nómina institucional.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SECCIÓN I DEL ALTA

Artículo 92. El movimiento de alta aplicará al personal que por primera vez se incorpore al Instituto por medio de la ocupación de una plaza vacante, para lo cual la Junta remitirá a la DEA la documentación requerida para Trámites Administrativos por la propia Dirección.

SECCIÓN II DE LAS BAJAS

Artículo 93. El movimiento de baja representa la conclusión definitiva de la relación laboral del servidor público con el Instituto, lo que implica su desincorporación del sistema de nómina, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 del Estatuto del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

La Dirección, Unidad u Oficina solicitante, notificará a la Junta mediante oficio de baja de personal en el que se indique la causa de la terminación de la relación de trabajo, acompañado del documento original de la renuncia, Acta de Defunción, resolución ejecutoriada de presunción de muerte, Dictamen de Invalidez emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, según corresponda, entre otros.

Artículo 94. La Junta notificará a la DEA quien será la responsable de realizar el movimiento de personal de baja y todos los trámites administrativos relacionados con la separación laboral. Cuando la notificación y trámite se realice en forma extemporánea éstos deberán asumir las responsabilidades que se deriven de los pagos indebidos o en demasía.