

**LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL,  
PARA EL APOYO EN ÓRGANOS CENTRALES  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO,  
PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015**

Con el propósito de proveer a las diversas Unidades Administrativas del Instituto de los recursos humanos necesarios para la organización y desarrollo del proceso electoral 2014-2015, se expiden las siguientes políticas generales de contratación de personal eventual de los órganos centrales:

1. Las plazas y sueldos para el personal temporal de los órganos centrales del Instituto, serán aprobados por la Junta General, por medio de la Plantilla y Tabulador de Personal Eventual de Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México, para los ejercicios 2014 y 2015.
2. La contratación de personal temporal se ajustará invariablemente a la temporalidad señalada en la plantilla, que en su momento apruebe la Junta General.
3. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la contratación en niveles y rangos inferiores a los aprobados en el 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.
4. Las Unidades Administrativas del Instituto, en las propuestas de personal eventual se abstendrán de proponer para su contratación personas con parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, de los Consejeros, Directivos o de personal de las áreas administrativas del propio Instituto.
5. Se deberá dar preferencia a aquellos candidatos que cuenten con experiencia electoral.
6. Las propuestas de personal eventual deberán ajustarse a los requisitos que dispone el artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, que textualmente señala lo siguiente:

*“Artículo 63. Para ingresar al Instituto se requiere:*

- I. *Presentar solicitud de empleo, en el formato que proporcione la Dirección de Administración del Instituto;*
- II. *Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- III. *Tener preferentemente residencia en la entidad;*
- IV. *No tener antecedentes penales por delitos intencionales;*
- V. *Presentar certificado médico expedido por institución pública;*

- VI. *Cumplir con los requisitos establecidos para el puesto correspondiente;*
- VII. *No estar inhabilitado por la Contraloría General del Instituto y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;*
- VIII. *Presentar curriculum vitae con la documentación comprobatoria;*
- IX. *No estar afiliado a ningún partido político;*
- X. *No haber sido registrado como candidato a cargo de elección popular alguno en los últimos cinco años;*
- XI. *No haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido político, en los tres años inmediatos anteriores;*
- XII. *Presentar copia certificada del acta de nacimiento;*
- XIII. *Estar inscrito en la Lista Nominal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;*
- XIV. *Aprobar en su caso las evaluaciones correspondientes;*
- XV. *Presentar copia de la Clave Única de Registro de Población; y*
- XVI. *Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables”.*

7. Las Unidades Administrativas deberán remitir el oficio de solicitud de alta de personal eventual para su autorización a la Secretaría Ejecutiva, al cual debe anexarse la “Constancia de no Inhabilitación” del candidato, previamente gestionada ante la Contraloría General de este Instituto y debe contener, invariablemente la siguiente información:

- a) Nombre completo del candidato propuesto;
- b) Puesto, nivel y rango solicitado;
- c) Temporalidad de la contratación (indicada con fecha de inicio y de término);
- d) Dirección, subdirección y Departamento o área a la cual estaría adscrito el aspirante;
- e) Funciones y actividades a desempeñar;
- f) Deberán indicar que hacen constar que el candidato cumple con los requisitos establecidos para el puesto;
- g) 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 el candidato posee los conocimientos y la experiencia necesarios para desarrollar las actividades encomendadas.

8. De la misma manera, deberán anexar al oficio de solicitud, la documentación completa requerida por la Dirección de Administración para la integración del expediente de personal, la cual consiste en:

- a) Cédula de registro de datos personales, la cual deberá ser debidamente requisitada por el candidato en la dirección electrónica siguiente: (<http://admon.ieem.org.mx/Emp2013/acceso.aspx>);
- b) Currículum Vitae firmado y con la documentación probatoria;
- c) Acta de Nacimiento Certificada con no más de 6 meses de antigüedad;
- d) Original y Copia del último grado de estudios, Título o cedula profesional (original solo para cotejo);
- e) 2 copias de la credencial para votar vigente;
- f) 4 fotografías tamaño infantil a color;
- g) Certificado de NO Antecedentes penales con no más de 6 meses de antigüedad;
- h) Certificado médico expedido por Institución Pública con no más de 6 meses de antigüedad;
- i) Carta de no inhabilitación emitida por la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México;
- j) Copia de la CURP;
- k) Copia del Comprobante domiciliario con no más de 3 meses de antigüedad;
- l) Copia del último movimiento de baja de ISSEMyM, en su caso
- m) Copia del comprobante de inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria que incluya RFC con homoclave;
- n) Carta declaratoria en cumplimiento a las fracciones IX, X y XI del artículo 63 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México (ésta será proporcionada por la Dirección de Administración).

LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NO OPERARÁ NINGUNA SOLICITUD QUE NO ESTE AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y QUE NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS.