**CRITERIOS DE INGRESO Y CONTRATACIÓN**

**DEL PERSONAL EVENTUAL, PARA EL APOYO EN ÓRGANOS CENTRALES**

**DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO,**

Con el propósito de proveer a las diversas Unidades Administrativas del Instituto de los recursos humanos necesarios para la organización y desarrollo de los procesos electorales, se expiden los siguientes criterios:

1. Las plazas y sueldos para el personal eventual de los Órganos Centrales del Instituto, serán aprobados por la Junta General, por medio de la Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos del Personal Eventual de Órganos Centrales del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio correspondiente;
2. La contratación de personal eventual se ajustará invariablemente a la temporalidad señalada en la plantilla, que en su momento apruebe la Junta General;
3. Las Unidades Administrativas del Instituto, en sus propuestas de contratación de personal eventual, se abstendrán de proponer cónyuges, personas con parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o civil, inclusive en áreas distintas a las de su adscripción, de los Consejeros, Directivos o de personal de las áreas administrativas del propio Instituto;
4. Se dará preferencia a aquellos candidatos que cuenten con experiencia electoral;
5. Todas las solicitudes de contratación, renovación o cambio de nivel y rango, deberán formularse por escrito, solicitando su autorización a la Secretaría Ejecutiva, atendiendo a lo aprobado por la Junta General.
6. Las Unidades Administrativas deberán iniciar los trámites para la aprobación de la contratación de su personal, con al menos 15 días de anticipación a la fecha de inicio de contrato, atendiendo a lo aprobado por la Junta General; la Dirección de Administración, previa integración del expediente, realizará los trámites administrativos oportunos y gestionará, la emisión y firma de contratos, elaboración de identificación institucional, y trámite del seguro de vida;
7. 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;
8. Las Unidades Administrativas deberán presentar el oficio de solicitud de contratación de personal eventual, invariablemente con la siguiente información:
9. Nombre completo del candidato propuesto;
10. Puesto, nivel y rango solicitado;
11. Temporalidad de la contratación (indicada con fecha de inicio y de término);
12. Dirección, Subdirección, Departamento, Jefatura, o Subjefatura de Área, a la cual estaría adscrito el aspirante;
13. Funciones y actividades a desempeñar;
14. Deberán indicar que hacen constar que el candidato cumple con los requisitos establecidos para el puesto, en cumplimiento a la fracción VI, del artículo 55, del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México;
15. 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.
16. De la misma manera, deberán anexar a dicho oficio de solicitud, la documentación completa requerida por la Dirección de Administración para la integración del expediente personal, la cual consiste en:

a) Formato Electrónico de solicitud de empleo, el cual deberá ser debidamente requisitado por el candidato en la dirección electrónica siguiente: (<http://admon.ieem.org.mx/Emp2016/acceso.aspx>); y Carta declaratoria en cumplimiento a las fracciones IV, IX, X y XI del artículo 55 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México,

1. 2 fotografías tamaño infantil a color;
2. Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos;
3. Certificado Médico expedido por alguna Institución Pública;
4. Constancia de no inhabilitación emitida por la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México;
5. Copia Certificada del Acta de Nacimiento;
6. Copia de la Credencial para Votar con Fotografía vigente;
7. Copia de la CURP;
8. Copia del comprobante de inscripción ante el Servicio de Administración Tributaria que incluya RFC con homoclave;
9. Copia del último grado de estudios, título o cédula profesional (original solo para cotejo previo de Vocales de la Junta Distrital);
10. Currículum Vitae con documentación probatoria;
11. La Dirección de Administración revisará previamente la integración completa del expediente, haciendo los requerimientos correspondientes al interesado y entregará acuse de recibo de la documentación recibida;
12. La integración del expediente personal completo, es obligatoria para la firma del contrato laboral y pago oportuno de la remuneración por la prestación de servicios.
13. Los periodos de contratación se ajustarán a quincenas completas, de tal manera que las fechas de alta sean solo en los días 01 y 16 de cada mes, con excepción de casos en que se deban cubrir interinatos o incapacidades médicas;
14. No será procedente el pago de retroactivos, salvo en los casos de excepción que se mencionan en el criterio anterior, siempre y cuando no sean mayores a dos quincenas;
15. En el caso de oficios de solicitud de renovación de contrato, deberán formularse por escrito con al menos 15 días de anticipación a la fecha de terminación de contrato, firmados por el titular del Área Administrativa y dirigidos a la Secretaría Ejecutiva para su valoración atendiendo lo aprobado por la Junta General, conforme a la información que emita la Dirección de Administración;
16. Para una contratación con cambio de nivel y rango del personal eventual se procederá conforme a lo siguiente:

* El candidato deberá contar con una antigüedad mínima en el puesto anterior de 3 meses;
* Deberá existir plaza disponible en la plantilla autorizada;
* Si el contrato previo tiene una temporalidad entre 1 y 3 meses, deberá haber concluido;
* La Unidad Administrativa interesada deberá realizar las gestiones pertinentes ante las instancias correspondientes, cumpliendo con todos los requisitos y documentos solicitados.

1. Las renuncias deberán ser dirigidas al Secretario Ejecutivo en su calidad de representante legal del Instituto Electoral del Estado de México, mediante oficio que deberá contener los siguientes datos:
2. Nombre completo del trabajador que renuncia;
3. Puesto, nivel y rango en el que se venía desempeñando;
4. Temporalidad de la contratación, (fecha de inicio y de término);
5. Fecha de renuncia;
6. Dirección, Subdirección, Departamento, Jefatura, o Subjefatura de Área, a la cual estuvo adscrito;
7. Los cheques de nómina emitidos, deberán ser cobrados por el beneficiario dentro de los 90 días de su vigencia, posteriores a su emisión, de lo contrario serán cancelados; si fuera este el caso, el trabajador podrá tramitar la recuperación de dicho cheque mediante un procedimiento, ante la Dirección de Administración.
8. Una vez concluida la relación de trabajo, el ex trabajador recibirá un finiquito por parte del Instituto, siempre y cuando presente sus cartas de no adeudo, incluida la de la biblioteca, emitida por el Centro de Formación y Documentación Electoral.