



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA O EL ANALISTA DE INFORMATICA, ANALISTA JURIDICO Y ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN LOS CONSEJOS DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO, PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DE GUBERNATURA DEL ESTADO, DIPUTACIONES LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2020-2021.**

**INDICE**

	<b>Pág.</b>
Presentación	3
Objetivo	3
Fundamento Legal	3
Ámbito de aplicación	4
Capítulo I. Disposiciones Generales	4
Capítulo II. Procedimiento del Concurso Publico	7
Capitulo III. Reclutamiento	8
Sección Primera. Convocatoria Pública	9
Sección Segunda. Registro e inscripción de aspirantes	9
Sección Tercera. Revisión curricular y verificación de registro	11
Capítulo IV. Evaluación	11
Sección Primera. Examen de Conocimientos	11
Sección Segunda. Evaluación curricular	12
Sección Tercera. Entrevista	13
Capítulo V. Selección de personal	15
Sección Primera. Calificación final	15
Sección Segunda. Criterios de desempate	16
Sección Tercera. Selección de personas ganadoras	17
Sección Cuarta. Lista de reserva	17
Capítulo VI. Otras previsiones del Concurso Público	18
Capítulo VII. Aclaraciones.	18

## **PRESENTACIÓN**

De conformidad con lo que establece la fracción VI del artículo 179 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se integra dentro de su estructura, con un Consejo Distrital Electoral en cada Distrito Electoral, que funcionará durante el proceso electoral.

Por su parte, el artículo 217 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, dispone que los Consejos Distritales son los órganos desconcentrados del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, encargados de la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, dentro de sus respectivas jurisdicciones, conforme a la Ley y a las disposiciones que dicte el Consejo General. Los consejos distritales participarán en las elecciones de Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos.

En cada una de las cabeceras se instala un Consejo Distrital Electoral, el cual deberá contar con el personal operativo necesario para coadyuvar en la ejecución de las actividades conforme a sus respectivas atribuciones y responsabilidades, con apego a los principios rectores de la función electoral.

## **OBJETIVO**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento y las reglas del Concurso Público en la modalidad de oposición, para reclutar, seleccionar y contratar a la o el Analista de Informática, Analista Jurídico y Analista de Organización Electoral, quienes ocuparán cargos y puestos temporales de los Consejos Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de conformidad con los perfiles necesarios para el desarrollo de las actividades de organización de los Procesos Electorales-

## **FUNDAMENTO LEGAL**

Artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 2, 3, 5, 6 numeral 1, fracción I y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Artículo 4, 98, 99 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículos 173, 179, 180, 188, 217 y 218 Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Artículos 7 y 8 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los presentes Lineamientos son aplicables a las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, involucradas en el procedimiento del Concurso Público en la modalidad de oposición, para reclutar, seleccionar y contratar a la o el Analista de Informática, Analista Jurídico y Analista de Organización Electoral, en los 28 Consejos Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de conformidad con la cédula de descripción de puesto para el desarrollo de las actividades durante el Proceso Electoral Ordinario de Gubernatura del Estado, Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2020-2021

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer la metodología que tendrá que instrumentarse para el reclutamiento, selección y contratación de la o el Analista de Informática, Analista Jurídico y Analista de Organización Electoral en los Consejos Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de conformidad con los perfiles profesionales más idóneos para ocupar las plazas, atendiendo lo señalado en los artículos 188 fracciones III, VI, VII, y LXV; 197, 201 fracciones VI, XVII, XX y 207 fracciones II, III, VI, IX, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

**Catálogo de Cargos y Puestos:** El Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Cédula de descripción de Puesto:** Formato en el que se definen los perfiles, funciones y responsabilidades de un puesto.

**Perfil del puesto:** Descripción de requisitos y habilidades para ocupar un determinado puesto.



## **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN**

**Comisión de Administración:** La Comisión Permanente de Administración del Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Comisión de Prerrogativas y Organización Electoral:** La Comisión Permanente de Prerrogativas y Organización Electoral del Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Consejera o Consejero Presidente:** La Consejera o Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Consejo Distrital:** Los Consejos Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Consejo General:** El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Dirección Ejecutiva de Administración:** La Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Dirección Ejecutiva de Prerrogativas:** La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Dirección General de Informática:** La Dirección General de Informática y Sistemas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Dirección General Jurídica:** La Dirección General Jurídica y de Consultoría del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Servidoras o Servidores Públicos del Instituto Electoral:** El consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales, la o el Secretario Ejecutivo, la Contralora o Contralor Interno, las y los Directores Ejecutivos y Generales, las y los Coordinadores y las y los Jefes de Unidad Técnica, empleadas y empleados y en general toda persona que con independencia de su jerarquía o adscripción desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.



## **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN**

**IEPCGRO:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Junta Estatal:** la Junta Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Personal del Instituto:** Esta denominación se refiere a las Servidoras o Servidores Públicos Electorales del Instituto.

**Personal Operativo del Instituto:** Son aquellos puestos de la plaza presupuestal de estructura homólogos de nivel de Jefatura de Área, Jefatura de Unidad SPEN, Secretaria o Secretario Particular, Profesional Técnica o Técnico, Analista, Técnica o Técnico, Asistente, Auxiliar Especializada/o, Auxiliar de Partidos, Auxiliar Administrativa o Auxiliar Administrativo, Chofer de presidencia, Chofer asistente e Intendente, considerados dentro del grupo jerárquico 3 establecido en el Manual de Remuneraciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

**Presidencia del Consejo Distrital:** La Consejera o Consejero Presidente del Consejo Distrital del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Representación de Partido Político.** Las Representaciones de cada uno de los Partidos Políticos registrados o acreditados ante el órgano electoral correspondiente.

**Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Secretaría Técnica del Consejo Distrital Electoral:** La Secretaria o Secretario Técnico/a del Consejo Distrital del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

**Tabulador de sueldos:** Instrumento técnico a través del cual se fijan y ordenan, por grupo y nivel salarial, las remuneraciones vinculadas con los puestos contenidos en el Catálogo de cargos y puestos.

### **CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PÚBLICO.**

**Artículo 3.** Durante el concurso público se realizarán las siguientes etapas:

I Primera etapa: Reclutamiento

a) Publicación y difusión de la Convocatoria Pública.

- b) Registro e inscripción de aspirantes.
- c) Revisión curricular y verificación de requisitos.

II. Segunda etapa: Evaluación

- a) Aplicación del examen de conocimientos.
- b) Evaluación Curricular
- c) Aplicación de entrevistas.

III. Tercera etapa: Selección y Designación del Personal

- a) Calificación final y criterios de desempate.
- b) Designación de personas ganadoras.
- c) En su caso, utilización de una lista de reserva.

**Artículo 4.** El concurso público se hará bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad, se garantizará la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres accedan a ocupar cargos y puestos de la rama administrativa. Así mismo, se prevén y eliminan todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, en los términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promoviendo siempre la igualdad de oportunidades y de trato de igual manera con base en la Política de Igualdad de Género y No Discriminación del IEPCGRO

**Artículo 5.** Las Direcciones Ejecutivas de Prerrogativas y Administración y Generales de Informática y Jurídica, serán las responsables de llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal señalado en estos lineamientos; en la realización de las diferentes etapas, se apoyarán de los Consejos Distritales , así como de otras instituciones para realizar actividades específicas referidas en los presentes lineamientos.

En todas las fases y etapas del Concurso Público, la Dirección Ejecutiva de Administración, implementará mecanismos de confidencialidad, control y registro de las personas que participen en dichas actividades.

### **CAPÍTULO III. RECLUTAMIENTO**

**Artículo 6.** Las o los Analistas de Organización Electoral, Jurídico, así como del Analista de Informática, conformarán la plantilla de trabajo auxiliar de cada uno de los 28 Consejos Distritales, de carácter temporal para el desarrollo de las actividades de organización del proceso electoral ordinario de Gubernatura, Diputaciones locales y

Ayuntamientos 2020-2021 El perfil profesional, funciones y actividades de los cargos a concursar se señalarán en la convocatoria que corresponda.

Los sueldos serán autorizados por el Consejo General de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda, atendiendo a lo señalado en el Manual de Remuneraciones para las y los Servidores Públicos del IEPC GRO.

**Artículo 7.** Las personas aspirantes a ocupar los cargos y puestos a concursar, deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- b. Gozar de buena reputación;
- c. No ser militante activo en ningún partido u organización política.
- d. No haber sido registrado como candidato o candidata, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- e. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público en cualquier institución pública federal o estatal;
- f. No haber participado como dirigente nacional, estatal o municipal ni representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos cuatro años; y
- g. No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún integrante del Consejo General o Distrital en que participe (consejerías estatales y distritales, secretaría ejecutiva, secretaría técnica y representaciones de partidos políticos);
- h. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos en la cédula de descripción del puesto de cada figura;

#### **Sección Primera. Convocatoria Pública**

**Artículo 8.** la Dirección Ejecutiva de Administración, iniciará el Concurso Público con la publicación de la Convocatoria respectiva. y con la finalidad de promover una mayor participación, deberá promover una amplia difusión a través de distintos medios de comunicación, así como en Instituciones de educación superior que impartan licenciaturas afines al perfil requerido, organizaciones de la sociedad civil y en redes sociales, de conformidad con las posibilidades presupuestales del ejercicio en curso,

**Artículo 9.** La Convocatoria establecerá, como mínimo, lo siguiente:

- a) La descripción de las vacantes a concursar, el nombre del cargo o puesto, así como el número de vacantes, el nivel tabular, las percepciones correspondientes y la adscripción de cada plaza;
- b) Las sedes o medio electrónico para la presentación de la documentación;



- c) Los requisitos que deberán cumplir las personas aspirantes y el perfil que se requiere de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos y en el Catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa;
- d) Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para acreditar los requisitos establecidos;
- e) Los plazos, fechas y/o términos para el registro e inscripción de aspirantes, la aplicación de los instrumentos de evaluación, la presentación de documentos y verificación de requisitos, la aplicación de entrevistas y la difusión de resultados;
- f) Los criterios de desempate;
- g) La descripción de cada una de las fases y etapas, así como la dirección electrónica en la que se podrán consultar las guías de estudio del examen de conocimientos;
- h) Las reglas de valoración de los instrumentos de evaluación.

**Artículo 10.** Las condiciones y requisitos establecidos en las Convocatorias por ningún motivo podrán modificarse durante el desarrollo de las respectivas fases y etapas previstas en los presentes Lineamientos. Por lo cual, quienes participen en la misma, aceptan su contenido, así como la normativa aplicable.

### **Sección Segunda. Registro e inscripción de aspirantes**

**Artículo 11.** Las personas interesadas en participar, deberán registrarse y proporcionar la información que les sea requerida, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria respectiva. La Dirección Ejecutiva de Administración indicará la fecha en la cual la persona aspirante podrá obtener su comprobante de registro con el número de folio que le servirá para identificar su estatus en las distintas fases y etapas de la Convocatoria respectiva.

**Artículo 12.** La ciudadanía interesada en ocupar una plaza sujeta a concurso, podrá presentar su solicitud en los plazos y sedes establecidos en la convocatoria respectiva.

**Artículo 13.** La Dirección Ejecutiva de Administración será responsable de recibir e integrar la documentación y una lista de registro de aspirantes por Consejo Distrital.

**Artículo 14.** Sólo se entregará constancia de recibido a aquellas personas aspirantes que presenten la totalidad de la documentación solicitada en la convocatoria y en los plazos establecidos.

**Artículo 15.** La documentación que el aspirante deberá presentar es la siguiente:

- a) Solicitud de inscripción en el presente procedimiento, en la que conste firma autógrafa de la persona solicitante.
- b) Original y copia, para cotejo, de la credencial para votar con fotografía vigente.
- c) Original y copia, para cotejo, del título y cédula profesional.
- d) Copia certificada del acta de nacimiento.
- e) Currículum vitae firmado por la persona aspirante.
- f) Carta bajo protesta de decir verdad de: no ser militante activo en ningún partido u organización política, no haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos cuatro años; en la que conste la firma autógrafa del solicitante.
- g) Las demás que se establezcan en la Convocatoria correspondiente.

Las personas aspirantes, deberán llenar la solicitud de registro y entregarla con la documentación requerida.

Se entregará un acuse de la documentación que se recibe.

### **Sección Tercera. Revisión curricular y verificación de requisitos**

**Artículo 16.** Las personas aspirantes que hayan presentado la totalidad de requisitos y documentación correspondiente serán convocados para que continúen con la fase de evaluación, en los horarios y sedes que previamente se les comunicarán, para tal efecto, será publicada en la página web institucional una lista con los folios de aquellas personas que hayan cumplido a cabalidad con los requerimientos señalados.

## **CAPITULO IV. EVALUACIÓN**

**Artículo 17.** Conociendo el número de aspirantes, se procederá a realizar las evaluaciones correspondientes de manera coordinada entre la Dirección Ejecutiva de Administración, de Prerrogativas y Generales de Informática y Jurídica, los Consejos Distritales Electorales y la Institución que sea designada para la aplicación del Examen de conocimientos.

La evaluación comprende:

Examen de conocimientos, valor: 60% de la calificación final.

Evaluación curricular, valor: 25% de la calificación final

Entrevista, valor: 15% de la calificación final

### **Sección Primera. Examen de conocimientos**

**Artículo 18.** Se aplicará un examen de conocimientos en materia electoral y de acuerdo a los perfiles de los cargos y puestos señalados en la convocatoria.

La modalidad, fecha y hora para la aplicación del examen serán publicadas en el portal del Instituto Electoral [www.iepcgro.mx](http://www.iepcgro.mx). Adicionalmente se le notificará a cada aspirante a través del correo electrónico proporcionado en su registro. Para las personas con algún tipo de discapacidad se implementarán medidas de accesibilidad; y para las mujeres embarazadas o en puerperio que acrediten, antes de la fecha de su examen y mediante dictamen médico, estar en condiciones delicadas de salud, se podrán habilitar sedes especiales.

No se podrán sustentar exámenes en fecha distinta a la establecida, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.

**Artículo 19.** En la convocatoria se determinará el tipo de examen para cada uno de los cargos y puestos sujetos a concurso; y será elaborado con base a los contenidos afines a cada área de conocimiento requerido de acuerdo al perfil de los cargos y puestos a ocupar.

El diseño, elaboración, aplicación y calificación del examen estará a cargo de la institución que para tales efectos designe el Consejo General del Instituto Electoral.

Las personas aspirantes podrán consultar las guías de estudio del examen de conocimientos en la página web institucional, a partir de la publicación de la convocatoria.

**Artículo 20.** El examen de conocimientos tendrá una ponderación del 60% de la calificación final, tomando como base la calificación más alta. Las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, continuarán con la evaluación curricular, para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Administración publicará, en la página de internet del Instituto, una lista por cargo o puesto concursado con los folios de las personas aspirantes que hayan acreditado el examen, ordenada de mayor a menor calificación.

El día de la aplicación del Examen de conocimientos, la Dirección Ejecutiva de Administración elaborará un acta circunstanciada, especificando el número de

ciudadanos presentes y los nombres de los participantes al inicio del examen de conocimientos, detallando cualquier incidente que se presente.

Al concluir la aplicación del examen de conocimientos, la institución encargada de la elaboración del examen, procederá a calificar el examen referido y presentar al IEPCGRO los resultados obtenidos de manera ordenada.

**Artículo 21.** La Dirección Ejecutiva de Administración publicará en la página web del IEPCGRO una lista con los folios de las personas aspirantes que hayan acreditado el examen, ordenada de mayor a menor calificación.

### **Sección Segunda. Evaluación Curricular**

**Artículo 22.** Se realizará la evaluación curricular a las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, la cual tendrá un valor hasta de un 25% de la puntuación final.

Las Direcciones Ejecutivas de Administración y Prerrogativas y Generales de Informática y Jurídica procederán a realizar las evaluaciones correspondientes de manera coordinada, se otorgará la calificación correspondiente a cada una de las variables, según lo establezca la convocatoria respectiva.

### **Sección Tercera. Entrevista**

**Artículo 23.** Para realizar la entrevista se integrarán grupos de trabajo formados por un representante de cada Consejo Distrital, de las Direcciones Ejecutivas de Administración, de Prerrogativas y Generales de Informática y Jurídica, estas 3 últimas participarán en las entrevistas de personas aspirantes de acuerdo al perfil requerido.

**Artículo 24.** La Dirección Ejecutiva de Administración publicará, en la página web del Instituto, los calendarios de entrevistas que señalarán el grupo de trabajo que realizará la entrevista, el folio, la fecha, hora y lugar de su aplicación, conforme a la agenda proporcionada por quienes serán responsables de entrevistar. Dichos calendarios podrán ser actualizados de manera permanente de acuerdo con las modificaciones que requieran las personas entrevistadoras.

Las personas aspirantes deberán presentarse puntualmente a las entrevistas en la fecha, hora y lugar o el medio electrónico, que se hayan definido para tal efecto y deberán acreditar su identidad mediante su credencial para votar vigente, en caso contrario, perderán su derecho a que se le apliquen las entrevistas correspondientes.

A las personas que se encuentren en situaciones de riesgo grave de salud o a las mujeres embarazadas o en puerperio, se les podrá reprogramar la entrevista dentro de los siguientes tres días naturales, previa presentación del certificado médico de instituciones públicas y privadas, en los términos que se determinen en la Convocatoria respectiva.

**Artículo 25.** Los grupos de trabajo referidos en el artículo 23 emitirán una evaluación de la entrevista que se realice a las personas aspirantes, misma que será calificada en una escala de puntuación de cero a diez, con un decimal..

Los grupos de trabajo entrevistarán a un determinado número de aspirantes de manera individual; cada uno de las personas entrevistadoras otorgará una evaluación de 0 a 10 con un decimal y la registrará en la cédula de evaluación correspondiente, cuyo promedio general representará la calificación final de la entrevista.

Las competencias se evaluarán de dos formas:

- a) Por medio de preguntas estructuradas y diseñadas previamente.
- b) Por medio de observación.

**Artículo 26.** La entrevista tendrá un valor hasta de un 15% de la puntuación final, y se valorarán los aspectos siguientes:

- a) Resolución de problemas (hasta 2 puntos con un decimal). Se evaluará la capacidad de la persona aspirante para analizar y resolver problemas tomando decisiones oportunas y razonables;
- b) Trabajo en equipo (hasta 2 puntos con un decimal). Se evalúa las actitudes para la colaboración con otras personas y la participación activa hacia una meta común.
- c) Actitud (hasta 2 puntos con un decimal). Se evalúa la actitud para el desarrollo de sus actividades en diversas circunstancias, jornadas prolongadas de trabajo y en días festivos e inhábiles.
- d) Aptitud (hasta 2 puntos con un decimal). Se evalúa la capacidad de los aspirantes para realizar adecuadamente las funciones y actividades para el puesto al que aspira de conformidad con su experiencia y formación profesional o técnica.

**Artículo 27.** La entrevista tendrá una duración de 15 a 20 minutos por cada aspirante, en la que se desarrollará una sesión de preguntas y respuestas, en la que se cuestionará al aspirante para conocer de manera enunciativa más no limitativa las siguientes competencias:

- a) Disposición para realizar trabajo en equipo, trabajo en campo y fuera de los horarios predeterminados.
- b) Contar con amplio sentido de colaboración, responsabilidad y profesionalismo.
- c) Facilidades de expresión y comunicación.
- d) Habilidad para asimilar y transmitir conocimientos.
- e) Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- f) Poseer conocimientos en las materias relacionadas con el cargo que concursa.

**Artículo 28.** La cédula de evaluación de la entrevista contará con espacios para anotar los datos relativos al folio y nombre de la persona aspirante, las calificaciones y el nombre y firma de las personas entrevistadoras. En el reverso de la ficha se explicará el llenado de la misma y los aspectos que se evalúan.

La entrevista se desarrollará de la manera siguiente:

- a) Presentación y bienvenida. Se dará la bienvenida a la persona aspirante, se presentarán a las personas entrevistadoras y se explicarán los pasos y mecánica de la entrevista. (Las personas entrevistadoras acordarán quién fungirá como moderador.)
- b) Desarrollo. Cada uno de las personas entrevistadoras podrá formular hasta tres preguntas a las personas aspirantes para evaluar las competencias, sin embargo, se podrá reformular las preguntas sin perder el sentido y objetivo inicial.  
Se sugiere analizar la situación que exponga la persona aspirante desde la perspectiva del ¿por qué? (explica las causas que motivaron esa acción), ¿qué hizo y cómo lo hizo? (muestran el comportamiento) y el efecto de la acción (resultados de su acción).  
Cada una de las personas del grupo de trabajo deberá asentar la puntuación que se otorgará a la persona aspirante en su propia ficha de evaluación.
- c) Evaluación. Las personas entrevistadoras registrarán en las fichas correspondientes los datos de identificación de la persona aspirante y la evaluación respectiva; por último, en la parte inferior plasmarán su nombre y firma.
- d) Clausura. Las personas entrevistadoras otorgarán una calificación individual; enseguida se sumará el total de calificaciones y se dividirá entre el número de ellos, para obtener el promedio final de la segunda evaluación; esta calificación final equivaldrá hasta un 15% de la evaluación total.
- e) A la conclusión de las entrevistas se remitirán los resultados y las cédulas de evaluación a la Dirección Ejecutiva de Administración para su concentración y resguardo.

## **CAPÍTULO V. SELECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Sección Primera. Calificación final**

**Artículo 29.** Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada una de las etapas correspondientes a el examen de conocimientos, la evaluación curricular, y las entrevistas, atendiendo a las ponderaciones que se determinen en la Convocatoria correspondiente.

La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales, la lista de resultados finales incluirá el folio de las personas aspirantes que obtuvieron una calificación igual o mayor a 6.00. Las calificaciones menores se considerarán no aprobatorias.

**Artículo 30.** La Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Secretaría Ejecutiva una lista por cargo o puesto con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción, el nombre completo y las calificaciones desglosadas de las personas aspirantes que aprobaron cada una de las fases y etapas del Concurso Público.

Esta lista se ordenará de mayor a menor calificación, a partir de la calificación final, es decir, el primer lugar de la lista lo ocupará la persona aspirante que haya obtenido el puntaje más alto y a esta persona se le considerará como la primer persona candidata a ser ganadora y, así sucesivamente en función de las plazas de cargos y/o puestos sujetos a concurso.

### **Sección segunda. Criterios de desempate**

**Artículo 31.** La Dirección Ejecutiva de Administración, después de aplicar en su caso, los criterios de desempate previstos en estos Lineamientos, publicará en la página de internet del IEPC Guerrero el listado de los resultados finales con el nombre completo de las personas aspirantes, así como la calificación que obtuvieron en cada una de las fases y etapas de la Convocatoria respectiva.

**Artículo 32.** Para los casos de empate referidos en el artículo anterior, se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Mayor calificación en el examen de conocimientos.
- b) Mayor experiencia profesional en la materia.
- c) Mayor grado académico.
- d) Mayor experiencia en materia electoral.
- e) Mayor calificación en la entrevista.

**Artículo 33.** La Secretaría Ejecutiva informará a quienes integran el Consejo General y la Junta Estatal los casos en que la Dirección Ejecutiva de Administración haya detectado empates, así como el criterio de desempate adoptado.

**Sección Tercera. Selección de personas ganadoras**

**Artículo 34.** La designación de los cargos se realizara de manera paritaria horizontal, observando la integración de los respectivos Consejos Distritales Electoral.

**Artículo 35.** De conformidad con la lista referida en el artículo 30 de estos Lineamientos, la Presidencia del Consejo distrital ofrecerá por escrito, en los medios que se establezcan en la Convocatoria, una adscripción específica a cada persona aspirante ganadora de una plaza vacante sujeta a concurso.

**Artículo 36.** Las personas aspirantes deberán expresar por escrito, a través de los medios que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, su aceptación o declinación al ofrecimiento, en un plazo que no deberá exceder dos días hábiles a partir de que se les haya comunicado la adscripción que les correspondería. En caso de estar en periodo de Proceso Electoral Local, este plazo no podrá exceder de 48 horas.

De no recibirse respuesta por escrito de la persona aspirante en el plazo establecido, se tendrá como declinación tácita; por lo que, deberá convocarse a la siguiente persona de la lista. Las personas aspirantes que hayan declinado de manera expresa o tácita, formarán parte de la lista de reserva para que tengan la posibilidad de recibir una nueva propuesta de adscripción conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 37.** La Dirección Ejecutiva de Administración presentará para aprobación del Consejo General, la propuesta para seleccionar como ganadoras a las personas aspirantes para ocupar vacantes.

Cada Consejo Distrital deberá de aprobar en sesión del pleno, la plantilla del personal que se contratará.

**Artículo 38.** La Secretaría Ejecutiva, a través de los Consejos Distritales deberá notificar a las personas ganadoras su contratación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su aprobación.

**Sección Cuarta. Lista de reserva**



**Artículo 39.** Posterior a la designación de las personas ganadoras, la Dirección Ejecutiva de Administración integrará y publicará, en un plazo no mayor a 15 días hábiles en la página de Internet del IEPCGRO, una lista de reserva por cada Consejos Distrital y de manera general, que incluirá a las personas que declinaron ocupar una plaza vacante en el primer ofrecimiento, así como a las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las fases y etapas del Concurso y que su calificación final sea 6.00 o superior. Esta lista estará ordenada de mayor a menor calificación y tendrá una vigencia de hasta un año a partir de su publicación.

**Artículo 40.** La presidencia de los Consejos Distritales ofrecerán hasta por dos ocasiones a los integrantes de la lista de reserva la ocupación de una plaza vacante, en términos del artículo 37 de estos Lineamientos; cuando no existan aspirantes con calificación aprobatoria en la lista de reserva del Consejo Distrital que se trate, se ofrecerá al aspirante con mayor calificación en la lista general de reserva.

**Artículo 41.** Los Consejos Distritales presentarán para aprobación del pleno del Consejo Distrital, la propuesta para designar como ganadora a la persona aspirante de la Lista de Reserva para ocupar vacantes; debiendo notificar a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI. OTRAS PREVISIONES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**Artículo 42.** El concurso de una plaza se declarará desierto por la Dirección Ejecutiva de Administración, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna persona aspirante se registre al mismo, o habiéndose registrado, no se presenten a cualquiera de las fases y etapas posteriores;
- II. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la Convocatoria respectiva y;
- III. Cuando ninguna persona aspirante obtenga la calificación mínima aprobatoria establecida en el artículo 31 de estos Lineamientos.

**Artículo 43.** El Consejo General podrá suspender el desarrollo del Concurso Público por causa extraordinaria y justificada.

## **CAPÍTULO VII. ACLARACIONES**

**Artículo 44.** Las personas aspirantes que hayan presentado el examen de conocimientos podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de la calificación, la aclaración de dudas que tengan respecto a la misma.

La solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, indicando el nombre de la persona aspirante, domicilio, teléfono de localización; así como su manifestación bajo protesta de decir verdad de los hechos y razones que dan motivo a su solicitud.

**Artículo 45.** La Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud, deberá allegarse de los elementos que estime necesarios para realizar la aclaración correspondiente.

Una vez recabados dichos elementos, integrará la respuesta de la solicitud de aclaración, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, y la comunicará por escrito en el domicilio señalado por la persona aspirante que la haya solicitado, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Dicha aclaración no tendrá efectos vinculatorios.