

LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑARÁ COMO ANALISTA DE ORGANIZACIÓN, ANALISTA JURÍDICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.

I. Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como finalidad proporcionar la metodología para el reclutamiento, selección y designación de las o los analistas de organización, analistas jurídico y auxiliares administrativo de 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, y de conformidad con lo señalado en los artículos 188 fracciones VII y LXV; 197, 199 fracción XII; y 207 fracciones II, III, VI y IX, de la Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Artículo 2. Los presentes lineamientos contemplan las siguientes etapas:

- a) El reclutamiento de aspirantes, inicia con la publicación de la convocatoria misma que deberá contener los requisitos, las actividades y condiciones de contratación, domicilios y horarios de atención, con la finalidad que los aspirantes cuenten con toda la información necesaria.

El proceso del reclutamiento se realizará a través de los Consejos Distritales Electorales, mediante la publicación de los carteles-convocatoria dirigidos a la ciudadanía, y serán quienes reciban las solicitudes.

- b) La evaluación de aspirantes, con los procedimientos a seguir en cada una de las tres etapas de evaluación (curricular, entrevista y examen), para obtener la calificación definitiva.
- c) La selección y designación del personal.

Artículo 3. El procedimiento de selección y designación de las y los analistas y auxiliares administrativos, estará supervisado en todo momento por la Junta Estatal del Instituto, así como por las Comisiones de Administración, y Prerrogativas y Organización Electoral.

Artículo 4. Cada Consejo Distrital Electoral integrará una "Comisión Distrital de Evaluación", integrada por el Presidente, Secretario Técnico y cuatro Consejeros



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

Electorales Distritales propietarios, debiendo el Consejo Distrital Electoral levantar el acuerdo donde quede formalmente integrada la Comisión.

De esta actividad se deberá remitir el acuerdo correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Administración.

Artículo 5. Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

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

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

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

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.

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

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

Secretario Técnico del Consejo Distrital Electoral: La Secretaria o Secretario Técnico/a del Consejo distrital 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.

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

Comisión Distrital de Evaluación: la Comisión designada por el Consejo Distrital Electoral, en términos del artículo 4 de los presentes lineamientos.

II. Perfil profesional, funciones, actividades a realizar y requisitos.

Artículo 6. Los cargos a concursar por cada Consejo Distrital Electoral es el siguiente:

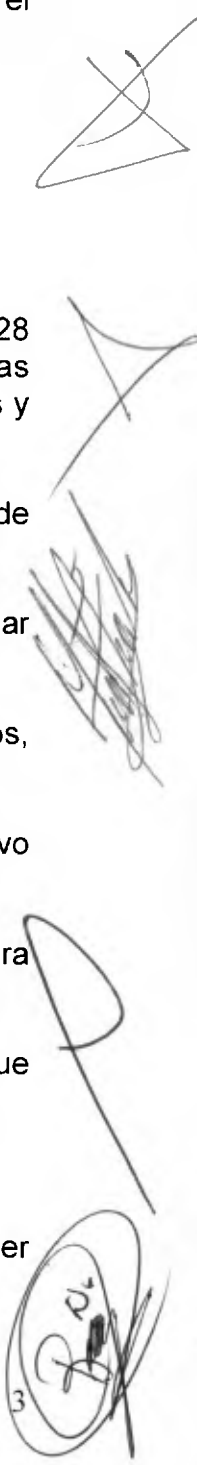
1. Un Analista de Organización Electoral.
2. Un Analista Jurídico.
3. Un Auxiliar Administrativo.

Dichos cargos conforman la plantilla de trabajo auxiliar de cada uno de los 28 Consejos Distritales Electorales, de carácter temporal, para el desarrollo de las actividades de organización del proceso electoral ordinario de Diputaciones locales y Ayuntamientos 2017-2018.

Los emolumentos serán autorizados por el Consejo General del Instituto de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2018.

Artículo 7. Los Analistas de Organización Electoral y el Jurídico, así como el Auxiliar Administrativo, deberán cumplir los requisitos generales siguientes:

- a. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía vigente.
- b. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- c. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para realizar las actividades de cada figura.
- d. Preferentemente ser residente en el distrito electoral uninominal en el que deba prestar sus servicios.
- e. No tener más de 60 años de edad al día de la Jornada Electoral.
- f. No ser militante activo en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral.





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- g. Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual (Incluyendo fines de semana y días festivos).
- h. Firmar bajo protesta de decir verdad, una declaración de no militar en ningún partido político, la cual se proporciona al solicitante y se entrega al Consejo Distrital para formar parte del expediente.
- i. No ser familiar consanguíneo o por afinidad, hasta 4º grado, de algún integrante del Consejo Distrital o General, en que participe (consejeros, secretario técnico y representantes de partido político), o bien del Contralor Interno del Instituto.
- j. Aprobar la evaluación integral que realizará el Consejo Distrital, que consiste en la aplicación de un examen de conocimientos, habilidades y actitudes y una entrevista.
- k. No haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, y
- l. No haber sido designado Consejero Electoral Distrital propietario en alguno de los 28 Consejos para el proceso electoral 2017-2018.

Artículo 8. Analista de Organización Electoral. El perfil profesional, funciones y actividades del Analista de Organización Electoral, deberá acreditar el perfil profesional siguiente:

| Descripción general del puesto | |
|--|---|
| Ejecutar actividades de Organización Electoral, encaminadas a la preparación de la elección dentro de la jurisdicción del distrito respectivo, así como informar a su jefe inmediato sobre las actividades pendientes. | |
| Requisitos para acreditar el puesto | |
| Perfil profesional: | Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto: |
| Nivel superior con título y cédula profesional | <ol style="list-style-type: none">1. Disponibilidad.2. Comunicación.3. Organización.4. Trabajo en equipo.5. Capacidad de respuesta rápida.6. Conocimiento en materia electoral |
| Actitudes: | |
| Responsable, leal a la Institución, deseo de aprender constantemente, proactivo, propositivo. | |



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

| Equipos a manejar: | Paquetes computacionales: |
|--|---|
| Equipo de Cómputo, equipo de oficina, fax, copiadora, teléfono, impresoras | Office: Excel, Word, Power Point, internet. |
| Funciones y actividades a realizar | |
| 1. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos de candidaturas independientes. | |
| 2. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos de registro y sustitución de representantes de partidos políticos. | |
| 3. Realizar las actividades derivadas de los procedimientos de registro y sustitución candidatos. | |
| 4. Supervisar y revisar la documentación de los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales y coadyuvar en la capacitación que se les imparta. | |
| 5. Auxiliar al Presidente (a) y Secretario(a) Técnico(a) en la recepción, verificación y distribución de boletas, actas y demás documentación electoral | |
| 6. Integrar y organizar los paquetes electorales por sección electoral de la elección de diputados y ayuntamientos (por municipio en orden alfabético) en la bodega destinada para el resguardo. Con el apoyo de los Capacitadores-Asistentes Electorales. | |
| 7. Coordinar y participar en el pegado de las etiquetas en las bolsas destinadas para la integración de los expedientes de casilla. | |
| 8. Supervisar y organizar los paquetes electorales por sección electoral de la elección de gobernador, diputados y ayuntamientos (por municipio en orden alfabético) en la bodega destinada para el resguardo. | |
| 9. Organizar la distribución de las actas de escrutinio y cómputo, para el recuento de votos parcial o total en el cómputo distrital. | |
| 10. Llevar el control y captura del cartel de resultados preliminares y definitivos del cómputo de las elecciones de diputados por ambos principios y ayuntamientos. | |
| 11. Limpiar, agrupar y realizar las actividades relativas al embalaje de los materiales electorales recolectados para su conservación y futura reutilización. | |
| 12. Las demás encomendadas por su jefe inmediato, conforme a la normativa electoral. | |

Artículo 9. Analista Jurídico. El perfil profesional, funciones y actividades del Analista Jurídico, deberá acreditar el perfil profesional siguiente:

| Descripción general del puesto |
|---|
| Coadyuvar en las actividades de Organización Electoral, encaminadas a las quejas y medios de impugnación que se presenten en el distrito correspondiente. |

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

| Requisitos para acreditar el puesto | |
|---|---|
| Perfil profesional: | Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto: |
| Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Materia electoral. 2. Disponibilidad. 3. Comunicación. 4. Trabajo en equipo. 5. Organización 6. Capacidad de respuesta rápida. 7. Planeación. |
| Actitudes: | |
| Responsable, leal a la Institución, deseo de aprender constantemente, proactivo, disponibilidad, propositivo. | |
| Equipos a manejar: | Paquetes computacionales: |
| Equipo de cómputo, copiadora, fax, escáner, calculadora. | Office: Excel, Word, Power Point, Outlook. |
| Funciones y actividades a realizar | |
| 1. Coadyuvar en la preparación de los acuerdos e informes para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo. | |
| 2. Auxiliar en la realización de autos, acuerdos y notificaciones en los expedientes de las quejas y denuncias que se interpongan. | |
| 3. Auxiliar en la elaboración de actas de diligencias de inspección. | |
| 4. Auxiliar en el trámite de los medios de impugnación que se interpongan por actos del Consejo Distrital. | |
| 5. Coadyuvar en integración de expedientes debidamente certificados (foliados, rubricados, entre sellados y costurados) de los procedimientos administrativos sancionadores y de los medios de impugnación. | |
| 6. Auxiliar en la Certificación de documentos. | |
| 7. Coadyuvar en la integración de los expedientes que se generen con motivo de la quejas y denuncias presentadas en los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores | |
| 8. Realizar el foliado, cancelación y sellado de los expedientes una vez integrados. | |

Artículo 10. Auxiliar Administrativo. El perfil profesional, funciones y actividades del Auxiliar Administrativo, deberá acreditar el perfil profesional siguiente:

| Descripción general del puesto |
|--|
| Auxiliar en las labores secretariales, administrativas y de atención al personal del |

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

| | |
|---|--|
| <p>área, apoyar administrativamente en las acciones que se le encomienden, con la finalidad de agilizar el desempeño de sus funciones.</p> | |
| <p>Requisitos para acreditar el puesto</p> | |
| Perfil profesional: | Conocimientos o habilidades requeridos para el puesto |
| Estudios de nivel medio superior o egresado de carrera comercial o secretarial. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización. 2. Relaciones interpersonales. 3. Responsabilidad. 4. Comunicación. 5. Iniciativa. 6. Creatividad. |
| <p>Actitudes:</p> | |
| Disposición al servicio, asertivo, leal a la Institución, dispuesto a nuevos retos, honesto, proactivo, puntual, deseos de aprender constantemente. | |
| Equipos a manejar: | Paquetes computacionales: |
| Equipo de cómputo, teléfono, fax, escáner, copiadora, impresora. | Office: Excel, Word, Power Point, Internet. |
| <p>Funciones y actividades a realizar</p> | |
| 1. Llevar el control de las versiones estenográficas de las sesiones. | |
| 2. Recibir y administrar la documentación del distrito. | |
| 3. Realizar tramitación de documentos. | |
| 4. Controlar y resguardar los archivos documentales y magnéticos. | |
| 5. Recibir y atender comunicación telefónica del distrito. | |
| 6. Capturar, verificar y validar, la información del distrito de procedimientos de datos. | |
| 7. Resguardar el archivo documental y magnético, asegurando la integridad de la información que maneja. | |
| 8. Tomar dictados. | |

III. Difusión de la Convocatoria.

Artículo 11. El propósito de la convocatoria es incorporar al mayor número de aspirantes con un perfil idóneo, que además conozcan el distrito y el área geográfica donde prestarán sus servicios.

El período de difusión de la convocatoria será del 23 de diciembre del 2017 al 05 de enero del 2018.





Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

El Instituto Electoral se encargará de su publicación en su página web y redes sociales.

Por su parte los Consejos Distritales Electorales tendrán la responsabilidad de difundir los presentes lineamientos en su jurisdicción, a través de la convocatoria respectiva.

Para el control y cumplimiento de esta actividad enviarán un informe por escrito con evidencias fotográficas, a la Junta Estatal quien informará al Consejo General.

Los carteles se colocaran además en lugares de alta concurrencia ciudadana.

IV. Recepción y revisión de las solicitudes y documentación de los aspirantes

Artículo 12. La selección del personal abarca desde el reclutamiento hasta el momento en que se lleva a cabo la integración del expediente con la documentación correspondiente.

Artículo 13. Los Consejos Distritales Electorales verificarán en todo momento el proceso de selección, expresando las observaciones que consideren convenientes respecto a los aspirantes que hayan respondido a la convocatoria y de acuerdo con los lineamientos.

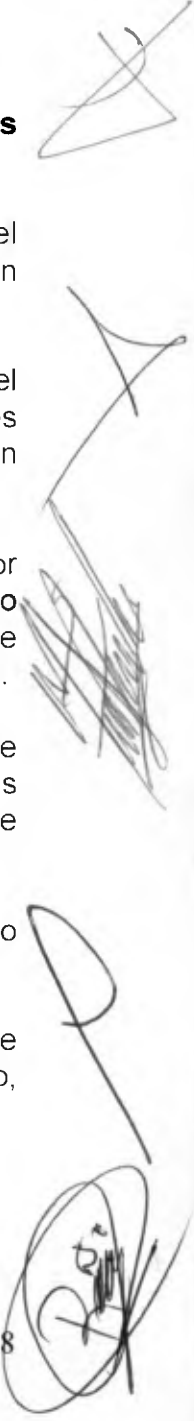
Artículo 14. Las y los Presidentes de los Consejos Distritales deberán invitar por escrito a los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Distrital para que observen las diferentes etapas de selección, la falta de participación de representantes no será motivo para detener el proceso de selección.

Artículo 15. La ciudadanía interesada podrá presentar su solicitud del 23 de diciembre del 2017 al 08 de enero del 2018, ante los Consejos Distritales Electorales para el reclutamiento y selección de los aspirantes a ocupar una plaza temporal de las y los analistas en organización, analista jurídico y auxiliar administrativo.

Artículo 16. Las y los Presidentes y las y los Secretarios Técnicos de cada Consejo Distrital Electoral serán responsables de recibir la documentación.

Artículo 17. Sólo se entregará constancia de recibido a aquellas personas que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria, y debe ser llenado a mano, con bolígrafo y letra de molde legible.

Artículo 18. La documentación que el aspirante deberá presentar es la siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- I. Solicitud de inscripción en el presente procedimiento, en la que conste firma autógrafa del solicitante.
- II. Original y copia, para cotejo, de la credencial para votar con fotografía (vigente).
- III. Original y copia, para cotejo, del título y cédula profesional, o bien, del certificado de estudios de nivel medio superior o egresado de carrera comercial o secretarial.
- IV. Copia certificada del acta de nacimiento.
- V. Currículum vitae firmado por el o la aspirante, el cual deberá contener, entre otros datos: nombre y apellidos completos, domicilio, teléfonos y correo electrónico, estudios realizados, trayectoria laboral, académica, política, docente, y profesional, publicaciones, actividad empresarial, cargos de elección popular desempeñados, organizaciones de cualquier tipo a las que pertenezca, así como el empleo, cargo o comisión que desempeñe actualmente. Con el soporte documental integrando al expediente.
- VI. Carta bajo protesta de decir verdad de: no ser militante activo en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en la que consta le firma autógrafa del solicitante.
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
- VIII. Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- IX. Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber sido designado como Consejero Electoral propietario de alguno de los 28 Consejos Distritales Electorales, para el Proceso electoral 2017-2018.

Los aspirantes que hayan presentado todos los documentos, deberán llenar la solicitud de registro y entregarla con la documentación requerida (**anexo1**).

Se entregará un acuse de la documentación que se recibe.

Artículo 19. Los aspirantes que hayan presentado la totalidad de los documentos y cubran los perfiles requeridos, serán convocados por la o el Presidente del Consejo Distrital Electoral para que asistan a la entrevista y examen de conocimientos, en los horarios que previamente se les comunicará.

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

V. Evaluación.

Artículo 20. Conociendo el número de aspirantes se procederá a realizar las evaluaciones correspondientes de manera coordinada entre el personal designado por la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Distrital de Evaluación que corresponda.

La evaluación comprende:

- a) Examen de conocimientos, valor 70%.
- b) Evaluación curricular, valor 20%.
- c) Entrevista, valor 10%.

Artículo 21. Examen de conocimientos. Consiste en la aplicación de un examen de conocimientos a los aspirantes a ocupar un cargo de: *Analista de Organización, Analista Jurídico y Capturistas* por parte de institución educativa de nivel superior, y la Comisión Distrital de Evaluación. Esta evaluación se aplicará solo a los aspirantes que hayan presentado la documentación requerida.

La evaluación se aplicará en el inmueble que determine la Comisión Distrital de Evaluación el día 11 de enero del 2018, en los horarios que se determinen en la convocatoria.

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

Artículo 22. El examen de conocimientos constará de **30 preguntas** de opción múltiple, elaborado con base a los contenidos afines a cada área de conocimiento requerido de acuerdo al perfil de los cargos a ocupar, y por la cual concurse cada aspirante.

El diseño, elaboración y aplicación del examen estará a cargo de institución educativa de nivel superior.

Los aspirantes podrán consultar las guías de estudio del examen de conocimientos en la página electrónica www.iepcgro.mx del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, a partir de la publicación de la convocatoria.

Artículo 23. La aplicación del examen de conocimiento se llevará acabo conforme a lo siguiente:

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- a) El personal de la institución educativa de nivel superior designada, se trasladará a las 28 sedes de los consejos distritales con los exámenes debidamente sellados y resguardados en sobres que se abrirán en presencia de la Comisión Distrital de Evaluación.
- b) El horario de aplicación será de 10:00 a 12:00 horas.
- c) El día de la aplicación es necesario que el aspirante llegue por lo menos 30 minutos antes del inicio del examen, toda vez que el registro de asistentes será de las 9:30 a las 9:45 horas previa identificación mediante alguno de los siguientes documentos: credencial para votar con fotografía, cédula profesional, pasaporte vigente o cualquier otra identificación oficial con fotografía vigente.
- d) El número de aspirantes por grupo se determinará conforme al total de aspirantes y capacidad de los inmuebles.
- e) A las 9:45 horas una vez integrado el grupo, se procederá a la asignación de lugares y lectura de instrucciones.
- f) Los aspirantes que se presenten una vez iniciada la aplicación del examen, podrán presentar la evaluación, pero solo dispondrán del tiempo que reste para su resolución.
- g) Si un participante intenta copiar o intercambiar información con otro, los aplicadores podrán suspender la aplicación del examen al aspirante, lo que se registrará en el acta circunstanciada.
- h) El desarrollo del examen será continuo sin que el examinado pueda abandonar momentáneamente el aula durante la aplicación del mismo, salvo que se trate de una causa debidamente justificada.
- i) Los aspirantes deberán de abstenerse de llevar mochilas, bolsas, carpetas, libros, cuadernos, celulares cámaras fotográficas, alimentos y bebidas a la aplicación del examen, si fuera el caso, el aplicador le indicará el lugar donde deberá colocar sus pertenencias, y se las entregará al concluir el examen.
- j) El Secretario Técnico de cada Consejo Distrital elaborará el acta circunstanciada especificando el número de ciudadanos presentes y los nombres de los participantes en la apertura de los sobres que contienen los exámenes de conocimientos, detallando cualquier incidente que se presente.

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- k) Concluida la aplicación del examen, la institución educativa de nivel superior designada procederá a calificar el examen antes referido; debiendo presentar al Instituto los resultados ordenados por cada distrito, a más tardar el 18 de enero de 2018.

Artículo 24. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, instruirá la publicación de los resultados en la página web de Instituto.

Artículo 25. La calificación mínima aprobatoria para acceder a la etapa de evaluación curricular y entrevistas será de **7.0 (siete punto cero)**.

El Instituto publicará en la página electrónica oficial www.iepcgro.mx, el listado de aspirantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria, asimismo, publicará los folios de los aspirantes que no hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

Artículo 26. Evaluación curricular. El 22 de enero del 2018, la o el Presidente y el Secretario Técnico de cada órgano distrital realizarán la evaluación curricular a los aspirantes a ocupar un cargo de: *Analista de Organización, Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo*, la cual tendrá un valor hasta de un **20%** de la puntuación final.

La o el Presidente y la o el Secretario Técnico de los Consejos Distritales otorgarán la calificación correspondiente a cada una de las siguientes variables:

- a) **Experiencia laboral en materia electoral** (de 0 a 10 puntos): Presidente, Secretario Técnico, Consejero Electoral, Capacitador Asistente Electoral; Supervisor Electoral o Analista Electoral (10 puntos); Secretaria, Capturista o Técnico Electoral (6 puntos).
- b) **Experiencia profesional** (de 0 a 5 puntos).
- c) **Grado de estudios** (de 0 a 5 puntos): Posgrado (5 puntos), Licenciatura (4 puntos), Pasante de nivel superior (3 puntos), y Bachillerato: (2 puntos).

Artículo 27. En esta primera evaluación, se pondrá énfasis en la documentación que presenten los aspirantes, vigilando que no sean familiar consanguíneo o por afinidad, hasta cuarto grado, de algún integrante del Consejo General o Distrital, en que participe (Consejeros, Secretario Técnico y Representantes de Partido Político), del Contralor Interno, o bien si el aspirante haya sido designado como Consejero Electoral para el proceso electoral 2017-2018; en su caso, dicha circunstancias se asentara en la cédula de evaluación correspondiente.

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

El expediente curricular de los aspirantes se pondrá a consideración de los representantes de los partidos políticos acreditados en los distritos, vigilen el cumplimiento de los requisitos señalados en los lineamientos.

Artículo 28. Entrevista. El propósito de la entrevista es conocer el verdadero interés y compromiso del aspirante para realizar el tipo de trabajo al que está siendo convocado, o en definitiva obtener su auto descarte.

El 23 de enero del 2018, los aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, se presentarán en el orden que establezcan los Consejos Distritales para llevar a cabo la entrevista.

El calendario de entrevistas deberá ser publicado en lugar visible en la sede del Consejo Distrital, asimismo las Comisiones Distritales de Evaluación deberán solicitar a la Secretaría Ejecutiva la publicación de los calendarios respectivos en la página institucional, cuando menos con 24 horas de anticipación.

Los aspirantes deberán presentarse puntualmente a las entrevistas. Por ningún motivo se aplicarán con posterioridad a quienes no asistan al lugar programado para tal efecto, en la fecha, hora y lugar previamente establecidos. La puntuación de los aspirantes que no se presenten a la entrevista será de cero.

De manera previa a la aplicación de las entrevistas, las personas aspirantes deberán acreditar su identidad a través de identificación oficial con fotografía.

Artículo 29. Cada Comisión Distrital emitirá una evaluación de la entrevista que realice a los aspirantes, la misma que será calificada en una escala de puntuación de cero a diez, con un decimal.

En su caso, podrán integrarse hasta dos grupos de trabajo con integrantes de la Comisión Distrital de Evaluación correspondiente, de acuerdo al número de aspirantes a entrevistar.

Los grupos de trabajo entrevistarán a un determinado número de aspirantes de manera individual; cada uno de los entrevistadores 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.

Asimismo, será designado un representante del Instituto para participar en la etapa de valoración de las entrevistas en cada Consejo Distrital, cuyo resultado respecto de cada aspirante será promediado con los que realicen los integrantes de la Comisión Distrital de Evaluación.

Las competencias se evaluarán de dos formas:

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

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

Artículo 30. La entrevista tendrá un valor hasta de un **10%** de la puntuación final, y se valorarán los aspectos siguientes:

- a) Resolución de problemas (hasta 2 puntos con un decimal).
Se evaluará la capacidad del aspirante para analizar y solucionar 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) Conocimiento del distrito (hasta 2 puntos con un decimal).
Se evalúa el conocimiento de la conformación territorial de cada distrito electoral local.
- d) Disposición (hasta 2 puntos con un decimal).
Se evalúa la disposición para el desarrollo de actividades en jornadas prolongas de trabajo y en días festivos e inhábiles.
- e) 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 31. La entrevista tendrá una duración de 10 a 15 minutos por cada aspirante, en la que se desarrollará una sesión de preguntas y respuestas, cuestionar al aspirante para conocer algunos rasgos, tales como:

- 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.

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- e) Plena disposición para realizar trabajo físico en condiciones adversas y bajo presión.
- f) Inspirar confianza y respeto.
- g) Poseer conocimientos en las materias relacionadas con el cargo que concursa.

Artículo 32. La cédula de evaluación de la entrevista integrada por una hoja tamaño carta, en la parte superior contará con espacios para anotar los datos relativos al distrito electoral, cabecera y nombre del aspirante, en la parte central se disponen espacios para anotar las calificaciones y en parte inferior contendrá un espacio para anotar el nombre y firma del entrevistador. En el reverso de la ficha se explica 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 al aspirante, se presentarán a los evaluadores y se explicarán los pasos y mecánica de la entrevista. (Los entrevistadores acordarán quién fungirá como moderador.)
- b) Desarrollo. Cada uno de los entrevistadores podrá formular hasta dos preguntas a los aspirantes para evaluar las competencias, sin embargo, el evaluador podrá reformular las preguntas sin perder el sentido y objetivo inicial.

Se sugiere analizar la situación que exponga el aspirante desde la perspectiva del *¿por qué?* (explica las causas que motivaron esa acción), *¿qué hizo y cómo lo hizo?* (muestran el comportamiento del aspirante) y el efecto de la acción (resultados de su acción).

Cada uno de los miembros del equipo deberá asentar la puntuación que se otorgará al aspirante en su propia ficha de evaluación.

- c) Evaluación. Los entrevistadores registrarán en las fichas correspondientes los datos de identificación del aspirante y la evaluación respectiva; por último, en la parte inferior plasmarán su nombre y firma.
- d) Clausura. Los integrantes de la Comisión Distrital de Evaluación 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 **10%** de la evaluación total.

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- e) A la conclusión de las entrevistas el Presidente del Consejo Distrital remitirá los resultados y las cédulas de evaluación a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para su concentración y resguardo.

VI. Designación de la o el analista de organización, jurídico y auxiliar administrativo.

Artículo 33. Enseguida, la Comisión Distrital de Evaluación de cada Consejo, integrará un expediente con los resultados de las fases de evaluación curricular y entrevista y lo remitirá de manera inmediata a la Secretaría Ejecutiva del Instituto.

Asimismo, los días 24 y 25 de enero del 2018, la Dirección Ejecutiva de Administración capturará los resultados del examen de conocimientos, evaluación curricular y entrevista, esta actividad se realizará en el módulo de captura de evaluaciones que implemente la Dirección General de Informática y Sistemas del Instituto.

Artículo 34. Los resultados definitivos se ordenarán en forma descendente en una lista, en donde los aspirantes aparecerán colocados de mayor a menor de acuerdo al promedio obtenido; los resultados se presentarán a la Junta Estatal, a las Comisiones de Administración, de Prerrogativas y Organización Electoral, así como al Consejo General del Instituto, a más tardar el día 26 de enero del 2018.

Artículo 35. Al finalizar el proceso de reclutamiento y selección a ocupar un cargo de: Analista de Organización, Analista Jurídico y Auxiliares Administrativos, el Consejo Distrital Electoral deberá de aprobar en sesión del pleno, la plantilla del personal que se contratará, designando al aspirante mejor evaluado para cada puesto, dicha designación se realizará a más tardar el día 30 de enero del 2018.

VII. Periodo y requisitos de contratación.

Artículo 36. El periodo de contratación para los analistas y auxiliar administrativo de los Consejos Distritales, será temporal y comprenderá del 01 de febrero al 30 de agosto del 2018.

Para mayor información respecto de las percepciones, se deberá solicitar información al correo dea@iepcgro.mx, o bien a los número telefónicos (01747) 47 2 67 13 y 47 144 09.

Artículo 37. Quienes resulten aptos y sean designados para ocupar alguno de los cargos de Analista de Organización Electoral, Jurídico o Auxiliar Administrativo, deberán presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración los requisitos siguientes:

Votar es tu derecho, ¿Por quién? ¡Tu decisión!

- a) Currículum Vitae.
- b) Acta de nacimiento (copia certificada u original y copia simple).
- c) Título y cédula de nivel profesional o, en su caso, certificado de estudios de nivel medio superior o egresado de carrera comercial o secretarial (original y copia).
- d) Entregar 3 fotografías tamaño infantil al momento de la contratación,
- e) Presentar original y copia de la Credencial Para Votar vigente.
- f) Presentar original y copia de CURP y RFC con homoclave expedida por el SAT (se solicitarán al momento de la contratación).
- g) Constancia de examen médico original expedida por Institución Oficial.
- h) Carta de no antecedentes penales, deberá ser en original y reciente.
- i) Dos cartas de recomendación originales en las que se manifieste la dirección y teléfono de la persona que recomienda.
- j) Presentar original y copia de comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses (Recibo de luz, teléfono, predial, etc., en el comprobante no necesariamente deberá aparecer el nombre del interesado; se aceptará la Credencial para votar con fotografía vigente siempre y cuando contenga la dirección, o la Declaratoria bajo protesta de decir verdad).
- k) Escrito en el que manifieste si percibe ingreso por alguna otra actividad económica o trabajo de manera simultánea con otro patrón.

Artículo 38. Los casos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Junta Estatal.

LINEAMIENTOS APROBADOS MEDIANTE ACUERDO 113/SO/20-12-2017, RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ANALISTAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES.

EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

Convoca a las y los ciudadanos a participar en el Proceso Electoral de Diputaciones Locales y Ayuntamientos 2017-2018 como:

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL, ANALISTA JURÍDICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Perfil de los puestos

| Puesto | Perfil profesional |
|-------------------------------------|---|
| Analista de Organización Electoral. | Nivel superior con título y cédula profesional. |
| Analista Jurídico. | Licenciado en Derecho, con título y cédula profesional. |
| Auxiliar Administrativo. | Estudios de nivel medio superior o egresado de carrera comercial o secretarial. |

Conocimientos y habilidades requeridos

1. Disponibilidad.
2. Comunicación.
3. Organización.
4. Trabajo en equipo.
5. Capacidad de respuesta rápida.
6. Conocimiento en materia electoral
7. Planeación.
8. Relaciones interpersonales.
9. Responsabilidad.
10. Iniciativa.
11. Creatividad.

Aptitudes:

Disposición al servicio, asertivo, leal a la Institución, dispuesto a nuevos retos, honesto, proactivo, puntual, deseos de aprender constantemente.

Requisitos:

La ciudadanía interesada podrá presentar su solicitud del 23 de diciembre del 2017 al 08 de enero del 2018, ante los Consejos Distritales Electorales para el reclutamiento y selección de los aspirantes a ocupar una plaza temporal de las y los analistas en organización, analista jurídico y auxiliar administrativo.

La documentación que el aspirante deberá presentar es la siguiente:

- I. Solicitud de inscripción en el presente procedimiento, en la que conste firma autógrafa del solicitante.
- II. Original y copia, para cotejo, de la credencial para votar con fotografía (vigente).

- III.** Original y copia, para cotejo, del título y cédula profesional, o bien, del certificado de estudios de nivel medio superior o de carrera comercial o secretarial.
- IV.** Copia certificada del acta de nacimiento.
- V.** Currículum vitae firmado por el o la aspirante, el cual deberá contener, entre otros datos: nombre y apellidos completos, domicilio, teléfonos y correo electrónico, estudios realizados, trayectoria laboral, académica, política, docente, y profesional, publicaciones, actividad empresarial, cargos de elección popular desempeñados, organizaciones de cualquier tipo a las que pertenezca, así como el empleo, cargo o comisión que desempeñe actualmente.
- VI.** Carta bajo protesta de decir verdad de: no ser militante activo en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, en la que consta la firma autógrafa del solicitante.
- VII.** Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
- VIII.** Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- IX.** Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber sido designado como Consejero Electoral propietario de alguno de los 28 Consejos Distritales Electorales, para el Proceso electoral 2017-2018.

Los aspirantes que hayan presentado todos los documentos, deberán llenar la solicitud de registro y entregarla con la documentación requerida. Se entregará un acuse de la documentación que se recibe.

Evaluación

El procedimiento de evaluación para la designación del Analista de Organización Electoral, Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo de cada uno de los 28 Consejos Distritales Electorales del IEPC Guerrero, comprende:

- a)** Examen de conocimientos: 70%.
- b)** Evaluación curricular: 20%.
- c)** Entrevista: 10%.

Designación y periodo de contratación

Al finalizar el proceso de reclutamiento y selección a ocupar los puestos de Analista de Organización, Analista Jurídico y Auxiliar Administrativo, el Consejo Distrital Electoral

correspondiente aprobará en sesión del pleno, la plantilla del personal que se contratará, a más tardar **el 26 de enero del 2018.**

El periodo de contratación para los analistas y auxiliar administrativo de los Consejos Distritales, será temporal y comprenderá del **01 de febrero al 31 de agosto del 2018.**

Para información respecto de la presente convocatoria y los Lineamientos que rigen el presente procedimiento, los interesados podrán consultar la página www.iepcgro.mx, o bien solicitar información al correo dea@iepcgro.mx, y a los número telefónicos (01747) 47 2 67 13 y 47 144 09.

Calendario de actividades

| | |
|---------------------------------------|---|
| Difusión de la Convocatoria | 22 de diciembre del 2017, al 05 de enero del 2018 |
| Recepción y revisión de documentación | 23 de diciembre del 2017, al 08 de enero del 2018 |
| Examen de conocimientos | 11 de enero del 2018 |
| Evaluación curricular | 22 de enero del 2018 |
| Entrevista | 23 de enero del 2018 |
| Publicación de resultados | 26 de enero de 2018 |
| Designación | a más tardar el día 30 de enero del 2018 |
| Periodo de contratación | 01 de febrero al 30 de agosto del 2018 |

