



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**



**PROCESO
ELECTORAL
2023-2024**
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y REVISIÓN DOCUMENTAL DE LAS PERSONAS ASPIRANTES, IMPRESIÓN, APLICACIÓN DEL EXAMEN Y ENTREVISTA, PARA EL RECLUTAMIENTO DE SUPERVISORAS Y SUPERVISORES ELECTORALES LOCALES (SEL) Y CAPACITADORAS Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES LOCALES (CAEL)

Glosario	4
Objetivo	5
1. Registro de aspirantes y recepción documental	6
Del registro Virtual.....	6
De la verificación de información proporcionada por las y los aspirantes	6
De los requerimientos	7
Llenado del formato de la relación de documentación entregada por la persona aspirante	7
De la plática de inducción	7
De las compulsas.....	8
De las personas que no cumplen con los requisitos para ser CEL y CAEL	12
De la integración del expediente de las personas aspirantes y de las listas diferenciadas.....	12
Del cotejo documental.....	13
Del registro presencial	13
2. Impresión, engrapado, ensobretado y empaquetado de exámenes	14
De los lugares para la reproducción de los exámenes.....	14
Definición de las personas participantes.....	14
Determinación del número de exámenes a imprimir	15
De los insumos y recursos materiales.....	15
De las medidas de seguridad, confidencialidad y resguardo de los exámenes	16
Capacitación de las y los participantes	17
De la impresión y versiones de exámenes.....	17
3. De la aplicación del examen	18
De la reunión de trabajo previa a los exámenes	19
Antes de la aplicación del examen.....	19
Durante la aplicación del examen	20
Indicaciones para la aplicación del examen.....	21
De la calificación de exámenes.....	22
Medidas de inclusión e igualdad	24
4. De las entrevistas	24

Entrevista por competencias laborales	25
Metodología STAR.....	25
Entrevista para SEL y CAEL	26
Duración.....	27
¿Qué mide la entrevista?	27
Competencias	28
Aspectos por observar	29
¿Quiénes participan en la entrevista?.....	29
Aplicación de la entrevista	30
Etapas de la entrevista.....	32
Situaciones que pueden presentarse durante la entrevista	34
Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas.....	35
5. Evaluación integral, designación y publicación de resultados	36
Conformación de la lista de reserva.....	39
Uso de la Lista de reserva:	40
6. Contratación de SEL y CAEL.....	41

Glosario

CAEL: Capacitador/a-Asistente Electoral Local

CDE: Consejo/s Distrital/es Electoral/es

CECyPC: Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración

DEECyPC: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

ECAE: Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral

IEPC Guerrero: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

INE: Instituto Nacional Electoral

JDE: Junta/s Distrital/es Ejecutiva/s

JLE: Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Guerrero

Lineamiento: Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de Supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Locales

RPP-PA-PCO: Representaciones de los partidos políticos, del pueblo afroamericano y de los pueblos y comunidades originarias

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

SEL: Supervisor/a Electoral Local

UTESPEN: Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

UTOE: Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Objetivo

Establecer los procedimientos y protocolos para la impresión y aplicación de exámenes, así como para la recepción de solicitudes, revisión documental, plática de inducción, entrevistas y contratación de SEL y CAEL, para el Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, en términos de los Lineamiento para el reclutamiento, selección y contratación de supervisores/as Electorales Locales y Capacitadores/as-Asistentes Electorales Local documento que forma parte de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2023-2024.

1. Registro de aspirantes y recepción documental

La etapa de registro de aspirantes y recepción documental se llevará a cabo del **18 de marzo al 6 de abril del 2024**, la cual estará cargo de la **DEA** a través de los **CDE**.

El registro se llevará a cabo de manera virtual o presencial en las oficinas de los **28 CDE**, las Presidencias y Secretarías Técnicas, con el apoyo de las y los Analistas de Operación serán las responsables de atender a la ciudadanía, proporcionar información y recibir de las personas aspirantes la solicitud de registro, la declaratoria bajo protesta de decir verdad y la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos, así como impartir la plática de inducción y expedir el comprobante a las y los aspirantes.

Del registro Virtual

La DGIS desarrolló una herramienta informática que permita el registro de las y los aspirantes de manera virtual, facilitando la captura de sus datos personales, nivel académico, experiencia laboral, otros datos, generación de folio y carga de documentos.

Para tales efectos, las y los aspirantes deberán ingresar a la herramienta informática dispuesta para el registro, generar su usuario y contraseña, así como proporcionar la información solicitada y cargar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.

De la verificación de información proporcionada por las y los aspirantes

El **CDE** dará seguimiento y monitoreará de manera permanente las solicitudes de registro presentadas de manera virtual, debiendo realizar las siguientes acciones;

1. Verificar que la información proporcionada por las y los aspirantes, sea correcta.
2. Verificar el correcto llenado de la solicitud de registro.
3. Verificar el correcto llenado de la declaratoria bajo protesta de decir verdad.
4. Verificar que se hubiese cargado de manera correcta la siguiente documentación:
 - a. Acta de Nacimiento o Carta de naturalización.
 - b. Credencial para Votar vigente o, en su caso, comprobante de trámite, este último acompañado de una identificación oficial con fotografía.
 - c. Comprobante de domicilio no mayor a dos meses. (No es necesario que aparezca el nombre de la persona aspirante.)
 - d. Comprobante o constancia oficial del último grado de estudios. (no tira de materias)

- e. CURP. (Opcional, sin embargo, en caso de ser seleccionado/a para ocupar alguno de los cargos será obligatorio presentarla.)
- f. RFC con homoclave. (Opcional, sin embargo, en caso de ser seleccionado/a para ocupar alguno de los cargos será obligatorio presentarla.)
- g. Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con el IEPC Guerrero. (Información complementaria no obligatoria)
- h. Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas. (Información complementaria no obligatoria)
- i. Licencia de manejo vigente. (Información complementaria no obligatoria)
- j. Tres fotografías tamaño infantil a color o en blanco y negro. (Al momento de la contratación)

De los requerimientos

Si de la verificación se advierte algún faltante o inconsistencia, el **CDE solicitará mediante correo electrónico a la o el aspirante**, la subsanación de las observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de las mismas. Invariablemente la o el aspirante deberá subsanar las observaciones para poder continuar en el procedimiento de selección. **Ver anexo 1.**

Llenado del formato de la relación de documentación entregada por la persona aspirante

Una vez corroborado el correcto llenado de la solicitud de registro y de la declaratoria bajo protesta de decir verdad, así como la correcta carga de la documentación o en su caso, una vez solventadas las observaciones, el **CDE** procederá al llenado de la **Relación de Documentación Entregada por la Persona Aspirante** y remitirá al aspirante vía correo electrónico el acuse respectivo, mismo que cada persona aspirante deberá imprimir, firmar y devolver digitalizado en formato PDF al correo electrónico del **CDE**, en un término de 24 horas a partir de su recepción. **Ver anexo 2.**

El folio será generado automáticamente por la herramienta informática, la o el aspirante deberá colocarlo en la solicitud de registro, asimismo, el **CDE** deberá verificar que el correcto registro del folio en la solicitud. De igual forma, el **CDE** deberá colocar dicho folio en la relación de documentación entregada por la persona aspirante.

De la plática de inducción

Durante el registro las personas aspirantes serán redireccionadas a la página institucional donde estas podrán acceder a la capsula de inducción, para

posteriormente, realizar la evaluación correspondiente. Hecho lo anterior, el **CDE** remitirá al correo electrónico de la o el aspirante el comprobante respectivo. De realizarse el registro de manera presencial, se deberá notificar a la persona aspirante que, para poder continuar con su registro deberá tomar la plática de inducción a través de la cápsula disponible en el portal de internet del Instituto y que, posteriormente deberá responder el cuestionario de evaluación, el cual estará disponible en la misma página institucional. Asimismo, que con posterioridad el **CDE** remitirá a su correo electrónico el comprobante de asistencia a la plática de inducción.

De las compulsas

En términos de los Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, se deben realizar tres compulsas y una verificación de las personas aspirantes, las cuales se efectuarán de la siguiente manera.

1. Compulsa de la clave de elector en las bases de representantes ante Mesas Directivas de Casilla (MDC)

Para ello el **CDE** a más tardar el **6 de abril del 2024**, deberá remitir al correo electrónico participación.ciudadana@iepcgro.mx el listado con el nombre y clave de elector de cada una de las personas aspirantes, con la finalidad de que el Instituto a través de la UTVOPL solicite la compulsas a la DEOE del INE. **Ver anexo 3.**

Si la persona aspirante aparece en la base de datos de representantes, se le notificará mediante oficio dicha observación para que en un plazo de tres días se pronuncie al respecto; si manifiesta desconocimiento, se procederá a cotejar el nombre de la persona con las actas en el PREP y las imágenes de las actas de escrutinio y cómputo de los procesos electorales de los últimos tres años. **Verse anexo 4.**

2. Compulsa de personas afiliadas o militantes partidistas

Esta compulsas la realizarán los **CDE** efectuando la búsqueda en la página del INE “CONSULTA DE AFILIADOS POR CLAVE DE ELECTOR”, disponible en: <https://deppp-partidos.ine.mx/afiliadosPartidos/app/publico/consultaAfiliados/nacionales?execution=e1s1>

En ese sentido, deberán ingresar la clave de electoral, el nombre de la persona aspirante y generar el (CBVO) e integrarlo al expediente de la o el aspirante.

La herramienta informática permitirá a la el aspirante realizar dicha consulta, generar y cargar el CBVO. No obstante, lo anterior, el **CDE** deberá implementar

verificaciones aleatorias para corroborar la información proporcionada por las y los aspirantes.

Si la persona aspirante aparece como afiliada a un partido político, el **CDE** notificará mediante oficio los resultados de la verificación, debiendo adjuntar el CBVO otorgándole tres días para que se manifieste al respecto, esta notificación se realizará vía correo electrónico. **Ver anexo 4.** En este caso, pueden presentarse los siguientes supuestos:

1. *La persona aspirante se abstiene de manifestarse.* En este supuesto la persona aspirante no puede continuar en el proceso de reclutamiento y selección.

El **CDE** elaborará un Acta Circunstanciada en la cual deberán incluir el listado con los nombres de las personas aspirantes que aparecieron en la base del padrón de afiliados o militantes, que se abstuvieron de manifestarse en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación. **Ver anexo 5.**

2. *La persona aspirante se manifiesta con base en alguno de los siguientes supuestos:*

A. Solicitar la baja de los datos personales en los padrones de militantes

La o el aspirante presenta la solicitud de baja por renuncia, desconocimiento de afiliación o cualquier otro motivo por el que manifieste la voluntad de que sus datos personales sean cancelados del mismo. Se aceptará la solicitud de baja para poder continuar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación, siempre y cuando se cumpla con la temporalidad de **un año previo a la emisión de la convocatoria.**

En su caso, si la o el ciudadano requiere el formato para solicitar la baja, el **CDE** deberá proporcionarlo. No obstante, el escrito no es obligatorio y la ciudadanía podrá utilizar cualquier otro formato o escrito libre. **Ver anexo 6.**

Se deberá informar a la persona aspirante que el IPEC Guerrero no cuenta con atribuciones para cancelar el registro, por lo que remitirá su escrito al partido político que corresponda, para el trámite de baja respectivo, el **CDE** deberá verificar que la solicitud de baja de las personas se presente conforme a lo siguiente:

- a) El trámite es de carácter personal, no se aceptarán solicitudes a nombre de más de una persona, ni de forma colectiva.
- b) La solicitud deberá suscribirse de manera autógrafa (original) por la persona que se menciona en el documento.

- c) La solicitud se acompañará de la copia fotostática simple y legible de la credencial para votar de la persona que suscribe la solicitud.
- d) La solicitud deberá acompañarse del CBVO que acredite que la persona aspirante se encuentra en el padrón de militantes del partido político al que pretende desafiliarse.
- e) La solicitud deberá señalar el partido político al cual se solicita desafiliarse que, a su vez, deberá coincidir con el que especifica el CBVO, en su caso.
- f) La solicitud deberá indicar un medio de contacto, a efecto de que, en caso de resultar procedente la baja, ésta le sea notificada por el partido político a la persona interesada.

Las solicitudes que reciba el **CDE** deberán ser remitidas a la **DEECyPC** de **manera inmediata** mediante oficio para el trámite correspondiente.

B. Manifiesta que “Renunció a la afiliación o militancia”

Se solicitará a la persona aspirante que presente la “Renuncia a la afiliación o militancia” del partido político que corresponda. Este documento deberá especificar la fecha en que renunció, además de contener el sello y firma del partido político.

En este caso, para poder continuar en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación, se requiere que la solicitud tenga una temporalidad de un año previo a la emisión de la convocatoria.

C. Desconocer/negar la afiliación

Si la persona aspirante da respuesta a la notificación por escrito y manifiesta desconocer o niega la afiliación de su registro en el plazo señalado por el **CDE**, se estará a lo siguiente:

- Podrá presentar su solicitud de baja, sin embargo, para continuar en el proceso de reclutamiento y selección de las y los SE y CAE esta deberá cumplir con la temporalidad establecida de un año a partir de la difusión de la convocatoria, o
- Entregar el *Oficio de desconocimiento de afiliación* en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación. De no atender, la persona aspirante NO podrá continuar con el proceso de reclutamiento y selección.

Si la persona aspirante presenta ante el **CDE** el oficio antes referido, así como la solicitud de baja de datos personales de los padrones de militantes en el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación, **podrá continuar con el procedimiento de reclutamiento y selección.**

El **CDE** notificará a la persona aspirante que se iniciará un procedimiento sancionador ordinario oficioso, para determinar la legalidad o ilegalidad de la afiliación; asimismo, la apercibirá de que en caso de que se demuestre su afiliación voluntaria, se le dará de baja del procedimiento de selección o, en su caso, se rescindirán su contrato; se iniciará procedimiento administrativo sancionador en su contra, y se dará vista a las autoridades competentes por la responsabilidad que pudiera existir en otras materias.

En estos casos, el **CDE** deberá remitir de inmediato a la **DEECyPC** los formatos, así como copia de la credencial de elector y del CBVO de la persona aspirante. En estos casos, tratándose de partidos políticos nacionales la **Secretaría** deberá dar vista a la UTCE del INE dentro del plazo de dos días para que, en su caso, se dé inicio al POS; por cuanto hace a los partidos políticos locales, la UTCE del IEPC Guerrero deberá iniciar de manera oficio un POS.

Si en la resolución emitida en el POS se determina que:

- No existió indebida afiliación, o;
- La UTCE dictó el acuerdo en donde se concluye NO iniciar un POS.

La consecuencia para la persona aspirante será **NO continuar en el proceso de selección** y, de ser el caso, de ya encontrarse contratada, **se procede a la rescisión de su contrato**, con base en que se demostró que la afiliación no fue indebida y, en el segundo supuesto, que no existen elementos suficientes para concluir la actualización de una posible falta atribuible a un partido político.

Excepción: La UTCE determina y notifica que NO dará inicio al POS debido a que NO cuenta con elementos e indicios contundentes que comprueben afiliación o militancia partidista de la persona aspirante a SE o CAE, por lo que la persona afectada Sí podrá continuar con el proceso de selección.

3. Compulsa en las bases de personas servidoras públicas

El **CDE** realizará una búsqueda de las personas servidoras públicas a nivel federal y a nivel local. Para el caso de la compulsión en el ámbito federal, se efectuará mediante el siguiente enlace:
<https://nominatransparente.rhnet.gob.mx/>

La compulsión en el ámbito local se realizará con base al procedimiento que acuerden la JLE y el IEPC Guerrero.

4. Verificación de SE o CAE del INE en funciones

Con base a la relación de personas aspirantes el Instituto solicitará a la Junta Local Ejecutiva del INE la compulsión de las personas aspirantes contra la base de datos de SE y CAE federales.

De las personas que no cumplen con los requisitos para ser CEL y CAEL

El **CDE** deberá descartar a aquellas personas que respondieron “**No**” a las siguientes preguntas de la solicitud de registro:

- ¿Tiene disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual?
- ¿Está dispuesta/o a prestar sus servicios en fines de semana y días festivos?
- ¿Está dispuesta/o a realizar actividades de campo?

Asimismo, deberá descartar a aquellas personas que respondieron “**Sí**” a las siguientes preguntas:

- ¿Milita en algún partido político u organización política o ha participado activamente en alguna campaña electoral en el último año?
- ¿Ha participado como representante de partido político con registro vigente o coalición en alguna elección realizada en los últimos tres años?
- ¿Es familiar consanguíneo o por afinidad, hasta el 4° grado, de algún/a Vocal de la JLE o JDE del INE o consejero/a del CL o CL del INE, integrante de órganos colegiados o de vigilancia y directivos del OPL, personas funcionarias de los órganos desconcentrados del OPL, representantes de partido político o, en su caso, candidaturas independientes que estén registradas para el Proceso Electoral Concurrente 2023-2024?
- ¿Es o ha sido persona servidora pública vinculada con programas sociales en el gobierno municipal, estatal o federal, persona operadora de programas sociales y actividades institucionales, cualquiera que sea su denominación, persona servidora de la nación o ha ostentado alguno de estos cargos en el último año previo a este registro para el PE 2023-2024?

De la integración del expediente de las personas aspirantes y de las listas diferenciadas

El **CDE** integrará un expediente por cada persona aspirante, el cual contendrá lo siguiente:

- Solicitud de registro.
- Declaratoria bajo protesta de decir verdad.

- Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- Relación de documentación entregada por la persona aspirante
- Resultado de las compulsas.
- En su caso, correos con los requerimientos.

Asimismo, el **CDE** elaborará listas de aspirantes diferenciadas por localidad y municipio.

Del cotejo documental

El **CDE** previo al desarrollo de las entrevistas deberá realizar el cotejo documental de que aquellas personas aspirantes que accedan a dicha etapa, para ello deberán presentar el original de la siguiente documentación:

- a. Original y copia de la solicitud de registro (El original queda en poder del **CDE** y copia la o el aspirante)
- b. Original y copia de la declaratoria bajo protesta de decir verdad (El original queda en poder del **CDE** y copia la o el aspirante)
- c. Original del Acta de Nacimiento o Carta de naturalización.
- d. Original de la Credencial para Votar vigente o, en su caso, comprobante de trámite, este último acompañado de una identificación oficial con fotografía.
- e. Original del Comprobante de domicilio no mayor a dos meses.
- f. Original del Comprobante o constancia oficial del último grado de estudios.
- g. Original de la Constancia de participación en procesos electorales anteriores con el INE y/o con el IEPC Guerrero. (en caso de haberla entregado)
- h. Original de la Carta que acredite su experiencia como docente, manejo o trato con grupos de personas. (en caso de haberla entregado)
- i. Original de la Licencia de manejo vigente. (en caso de haberla entregado)

Del registro presencial

Si el registro de aspirantes se realiza de manera presencial en el **CDE**, se deberán realizar todas las acciones descritas en el apartado del registro virtual; para tales efectos, el **CDE** apoyará a la o el aspirante para realizar el registro de su información en la herramienta informática, asimismo, indistintamente que será cargada la información a la herramienta informática se recibirá la documentación de manera física y el cotejo documental se realizará en el mismo acto. De igual forma, se notificará a la

persona aspirante que deberá tomar la plática de inducción, para ello se procurará que la plática se imparta en ese mismo acto, con la finalidad de evitar un desgaste por parte de las personas aspirantes al tener que regresar otro día para tomar la referida plática.

2. Impresión, engrapado, ensobretado y empaquetado de exámenes

La reproducción de exámenes estará a cargo a la **Secretaría** a través de la **DEECyPC**, con el apoyo de la DGIS la cual se efectuará a más tardar el **9 de abril del 2024**, esta actividad se conforma de las siguientes fases:

- De los lugares para la reproducción de los exámenes
- Definición de las personas participantes.
- Determinación del número de exámenes a imprimir
- Insumos y recursos materiales.
- e las medidas de seguridad, confidencialidad y resguardo de los exámenes.
- Capacitación de las y los participantes.

De los lugares para la reproducción de los exámenes

La reproducción de exámenes se realizará en las instalaciones del IEPC Guerrero, para ello se elegirá un lugar con las condiciones de espacio e infraestructura necesaria para el adecuado desarrollo de la actividad, la cual se llevará a cabo bajo la vigilancia de las y los integrantes del Consejo General.

La **DEECyPC** realizará las gestiones para la utilización de la Sala de Reuniones o Sesiones de este Instituto, para la reproducción de los exámenes, en su caso, de no estar disponibles dichos espacios, la impresión se podrá realizar en las instalaciones de la **DEECyPC**.

Definición de las personas participantes

La reproducción de exámenes estará coordinada por el Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana, quien designará a las personas que apoyarán durante dicha actividad y que desarrollarán los siguientes roles:

- **Verificador de impresión.** Será la persona responsable de trasladar los exámenes de la impresora a las mesas de trabajo, así como realizar la primera verificación, inspeccionando lo siguiente:
 - Que la impresión sea legible.

- Que no existan manchas que generen duda o confusión a la o el aspirante.
- Que la numeración de las páginas sea consecutiva y estén completas (anverso y reverso).
- **Responsable de engrapado.** Será la o el responsable de engrapar los exámenes y la hoja de respuestas, debiendo corroborar que se encuentren engrapadas correctamente.
- **Responsable de ensobretado o empaquetado.** Esta persona será la responsable de clasificar según tipo de examen, contar y ensobretar los exámenes con base a la cantidad aprobada para cada **CDE**.

Determinación del número de exámenes a imprimir

La determinación del número de exámenes a imprimir será con base al número de solicitudes de registro recepcionadas por los **CDE**, por tal motivo, a más tardar el **7 de abril del 2024**, las Presidencias de los **CDE**

deberán informar a la **Secretaría** mediante oficio el número de aspirantes que cumplen con los requisitos legales y administrativos, y que acceden a la etapa del examen de conocimientos, habilidades y actitudes. Esta comunicación deberá enviarse a las cuentas de correo participacion.ciudadana@iepcgro.mx y al correo direccion.civica.participacion@iepcgro.mx.

Con base a esta información la **DEECyPC** determinará el número y tipo de examen a reproducir por cada **CDE**. En el acta circunstanciada que se levante durante la reproducción de exámenes, se dejará constancia del número de exámenes que fueron reproducidos.

De los insumos y recursos materiales

La **DEA** será la responsable de proveer todos los insumos y recursos materiales para la impresión de los exámenes, estos deberán estar disponibles en las fechas y lugares que determine la **DEECyPC**, dentro de los cuales se encuentran los siguientes.

- Impresoras o fotocopadoras.
- Cartuchos de tinta o tóner.
- Hojas blancas tamaño carta.
- Engrapadoras.
- Grapas.
- Desengrapadoras.
- Dedales.
- Cinta canela y transparente.
- Marcadores de tinta permanente color negro.

- Cajas de archivo muerto tamaño oficio.
- Sobres de papel manila doble carta.
- Etiquetas adheribles blancas tamaño media carta.

De las medidas de seguridad, confidencialidad y resguardo de los exámenes

Con la finalidad de garantizar las medidas de seguridad, confidencialidad y adecuado resguardo de los exámenes, la impresión se realizará ante la presencia de las y los integrantes del Consejo General, quienes serán convocados con toda oportunidad por la **Secretaría**.

De igual forma, previo y durante el desarrollo de la actividad, se llevarán a cabo las siguientes acciones.

1. Todas las personas participantes deberán suscribir un Acuerdo de confidencialidad.
2. La **UTOE** levantará el acta de hechos del procedimiento de impresión, engrapado y ensobretado de los exámenes.
3. Se llevará una bitácora o registro de las personas autorizadas que ingresen al espacio destinado para la impresión de los exámenes.
4. En la fecha programada para la impresión, la **Secretaría** proporcionará el archivo digital que contiene la base de datos con los reactivos que le fue provisto por la instancia responsable de la elaboración.
5. El Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana, recibirá la memoria electrónica que contiene las bases de datos y con apoyo de la DGIS procederá a la generación de las dos versiones de exámenes y se procederá a su reproducción ante la presencia de las y los integrantes del Consejo General.
6. Las y los participantes no podrán leer el contenido del examen.
7. Las personas participantes e integrantes del Consejo General, deberán portar de forma visible la credencial oficial.
8. Queda prohibido el uso de celulares y cualquier otro dispositivo de comunicación y transmisión, así como la sustracción de cualquier material, incluidos los exámenes.
9. El equipo de cómputo y la memoria electrónica empleada para la impresión de los exámenes, quedarán bajo resguardo de la **Secretaría** hasta en tanto se lleve a cabo la evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes.
10. La merma que se genere con motivo de la reproducción de exámenes deberá ser destruida al finalizar la actividad, preferentemente mediante trituración.
11. En su caso, no obstante que los mecanismos de garantía de calidad se aplicarán a los procedimientos de recepción documental y Aplicación del examen, se podrá invitar a funcionarias y funcionarios de la Junta Local Ejecutiva del INE, para atestiguar el procedimiento.

Capacitación de las y los participantes

Para el adecuado desarrollo de la actividad la **DEECyPC** capacitará al personal participante previa asignación de roles, se les dará a conocer el objetivo y las actividades que realizarán. Asimismo, se informará la importancia de la actividad la cual debe ser desarrollada con toda responsabilidad y profesionalismo; de la misma manera, se hará énfasis en la relevancia de la actividad y la importancia de garantizar la calidad y certeza del procedimiento.

Así también, se les darán a conocer las medidas de seguridad que se implementarán durante la impresión de los exámenes, en particular que estos no pueden ser sustraídos, ni podrán tomarse fotografías durante la operación y mucho menos leer el contenido del examen.

De la impresión y versiones de exámenes

En la fecha programada para la impresión la **Secretaría** proporcionará el archivo digital con las bases que contienen los reactivos, a efecto de que, la **DEECyPC** con apoyo de la DGIS proceda a la generación de las versiones de exámenes.

Se contará con dos versiones de exámenes, la cantidad a reproducir de cada uno, dependerá de la programación que realicen los **CDE** con base al número de aspirantes y capacidad de las instalaciones en la que se aplicará la evaluación.

En la comunicación que formule el **CDE** a la **Secretaría** mediante la cual se informe el número de aspirantes que cumplieron con los requisitos legales y administrativos, y que acceden a la etapa del examen, deberán remitir la programación de horarios de aplicación de los exámenes y en función de ello, se determinará el número exámenes a imprimir de cada versión. Lo anterior, con la finalidad de que en cada turno se aplique una evaluación diferente.

El personal designado previamente realizará las actividades de revisión, engrapado, clasificación y ensobretado de los mismos, ante la presencia de las y los integrantes del Consejo General y en su caso, funcionarias y funcionarios del INE designados para atestiguar dicho procedimiento.

Para tales efectos se entregarán a los **CDE paquetes completos de exámenes de 50 ejemplares**, aun cuando exceda el número de personas aspirantes registradas.

Cada uno de los sobres o cajas con los exámenes serán debidamente selladas y rotuladas, con la información de la versión del examen, cantidad, distrito y sede correspondiente.

La **UTOE** levantará el acta respectiva de este procedimiento.

3. De la aplicación del examen

La **DEECyPC** será la responsable de coordinar la logística para la aplicación de los exámenes, para ello con el apoyo de los **CDE** gestionará los espacios para la aplicación de las evaluaciones pudiendo ser de manera regional o distrital, considerando los siguientes aspectos:

- La sede debe contar con el espacio suficiente para la atención de las personas aspirantes.
- Instalaciones sanitarias en funcionamiento.
- Contar con los recursos materiales adecuados sillas, mesas, pupitres, etc.

La **Secretaría** designará a las y los funcionarios electorales del IEPC Guerrero, encargados de trasladar y entregar los exámenes a las Presidencias de los **CDE**, para su resguardo y posterior aplicación, a más tardar el **12 de abril del 2024**.

La **UTOE** levantará el acta correspondiente que dé cuenta de la entrega de los exámenes a las y los funcionarios designados, asimismo, la Presidencia del **CDE** deberá convocar a las y los integrantes del **CDE** para que el día programado asistan a la recepción y resguardo de los exámenes en la bodega electoral; la Secretaría Técnica del **CDE** deberá levantar el acta circunstanciada respectiva, en la que se haga constar de manera enunciativa pero no limitativa los siguientes datos: los nombres de las personas presentes, de las o los funcionarios que entregan y reciben los exámenes, el estado de los sobres, si la bodega fue sellada mediante fajillas, etc.

En la recepción se deberá verificar lo siguiente:

- Cantidad de cajas o paquetes recibidos y que el número de exámenes corresponda al total de personas aspirantes proyectadas.
- En su caso, si se detecta algún faltante, deberán informarlo por la vía más expedita a la **DEECyPC** y proceder a reproducir los exámenes faltantes en caso de que la cantidad proporcionada no cubra la demanda de personas aspirantes registradas, con base al siguiente procedimiento:
 - Se extraerá un examen de uno de los paquetes y se fotocopiará la cantidad faltante ante las y los integrantes del **CDE**.
 - De haber problemas en la reproducción de algunas hojas, éstas deberán ser debidamente destruidas de manera inmediata.
 - Una vez terminada la reproducción, se reincorporará el examen extraído al paquete de origen.
 - Los exámenes reproducidos se empaquetarán en un sobre por separado y se indicará al exterior la cantidad que contiene.
 - Todos los paquetes deberán cerrarse, sellarse y firmarse por las y los presentes.

El examen se realizará los días y horarios siguientes:

13 de abril de 2024	14 de abril de 2024
10:00 a 12:00 horas	10:00 a 12:00 horas
13:00 a 15:00 horas	13:00 a 15:00 horas
16:00 a 18:00 horas	

Los **CDE** deberán agotar los horarios del día 13 y de manera excepcional emplearán los horarios del día **14 de abril del 2024**.

Previo a la aplicación de los exámenes la Presidencia del **CDE** deberá establecer la logística y designar responsables, para la aplicación y calificación.

De la reunión de trabajo previa a los exámenes

La presidencia del **CDE** al término de la recepción de los exámenes se reunirá con las y los integrantes del **CDE** y personal designado para la aplicación del examen, para informar lo siguiente:

- Sede, días y horarios en los que se realizará la evaluación.
- Personal designado para la aplicación del examen, así como las actividades que desarrollarán y las personas responsables de los grupos.
- Extender la invitación a las y los integrantes del **CDE** para que acudan y presencien la aplicación de los exámenes, asimismo, deberá convocar por escrito a todas y todos los integrantes del **CDE**.
- Informar a las **RPP-PA-PCO** que al término de la aplicación de los exámenes se llevará a cabo la calificación de los exámenes, para tales efectos la Presidencia del **CDE** deberá convocarlos por escrito.

Antes de la aplicación del examen

Como parte de los preparativos y logística para la aplicación de los exámenes, las y los integrantes del **CDE** y personal designado, el día de la aplicación deberán atender las siguientes recomendaciones:

- Presentarse en la sede de aplicación por lo menos una hora antes para afinar los aspectos logísticos, como son: instalación de las mesas de registro, identificación de aulas, señalización, acomodo de sillas, mesas y pupitres, entre otros.
- Contar con las listas de asistencia.

- Contar con la relación de personas aspirantes que acreditaron la Plática de inducción.
- Contar con los comprobantes de la presentación del examen.
- Contar con sobres manila doble carta.
- Etiquetas blancas media carta.
- Plumones de tinta permanente.
- Lapiceros.

Sólo podrán presentar el Examen las personas aspirantes que:

- Asistan al lugar, fecha y hora previamente establecida por el **CDE**.
- Hayan cubierto la totalidad de los requisitos legales y administrativos.
- Hayan acreditado la Plática de inducción.
- Presenten el comprobante de asistencia o acreditación de la Plática de inducción.
- Presenten Credencial para Votar u otra identificación oficial vigente con fotografía (licencia de conducir, credencial expedida por una institución educativa, certificado de estudios, etc.). No aplican identificaciones de partidos políticos u organización política de nivel federal, estatal o municipal.
- Se otorgará a las y los aspirantes una tolerancia de hasta 30 minutos, sin embargo, se le informará que solo contará con el tiempo restante para sustentar la evaluación.

Durante la aplicación del examen

El día del examen se pueden presentar algunas situaciones que pudieran generar alguna contrariedad con las y los aspirantes, a continuación, se presentan unos ejemplos y posibles soluciones:

Situación	Solución
La persona aspirante NO muestra Credencial para Votar o alguna otra identificación oficial con fotografía.	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y se anotará la leyenda “ <i>sin identificación</i> ” en la <i>Lista de asistencia de las y los aspirantes a SEL y CAEL</i> , al lado del nombre de la persona aspirante.
La persona aspirante NO presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de Inducción</i> .	Se corroborará el nombre en el listado que generará el CDE y si aparece podrá presentar el <i>Examen</i> .
La persona aspirante NO presenta el <i>Comprobante de asistencia a la Plática de</i>	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y quien recibe a la persona aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL</i> el

Situación	Solución
<i>Inducción</i> y NO aparece en la relación generada por el CDE.	nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “ <i>sin comprobante</i> ”.
La persona aspirante NO aparece en la relación generada por el CDE por NO haber acreditado la etapa de la <i>Plática de inducción</i> días previos al <i>Examen</i> .	NO se permitirá que presente el <i>Examen</i> y quien recibe a la persona aspirante anotará en la <i>Lista de asistencia de aspirantes a SEL y CAEL</i> el nombre completo de la o el ciudadano y después la leyenda “ <i>No acreditó la etapa de Plática de Inducción</i> ”.
La persona aspirante llega 30 minutos después de la hora establecida.	Si la ciudadanía aspirante rebasa el tiempo ya establecido no se les permitirá presentar el <i>Examen</i> .
Si alguna persona aspirante irrumpe con el orden establecido en la sede o se le sorprende copiando.	Se suspenderá su <i>Examen</i> ; se anotará la causa de la suspensión; se hará del conocimiento de la Presidencia del CDE, y se anotará en el acta circunstanciada.

Indicaciones para la aplicación del examen

La persona responsable del grupo indicará a las personas aspirantes que:

- Apaguen su teléfono celular y demás dispositivos electrónicos de comunicación.
- Tengan únicamente a la vista un bolígrafo de tinta negra o azul.
- El Examen estará integrado por 40 reactivos de opción múltiple y cada uno tendrá solo una respuesta válida, la cual se registrará en la hoja de respuestas.
- Dispondrán de dos horas para contestar el Examen.
- Informará la fecha de publicación de los resultados, que será la siguiente: **15 de abril del 2024**.

Asimismo, cinco minutos antes de los horarios establecidos para la aplicación del Examen, la persona deberá realizar lo siguiente:

- Entregar los exámenes a las personas aspirantes con la carátula hacia abajo solicitándoles que escriban su nombre completo y que firme en el espacio ya asignado (reverso de la Hoja de respuestas). Lo mismo deberán hacer en cada una de las hojas del Examen.
- Solicitar que desprendan con sumo cuidado la Hoja de respuestas.
- Leer en voz alta las instrucciones contenidas en el Examen y en la Hoja de respuestas, asegurándose que la forma de cancelar y validar las respuestas haya sido comprendida.

Hecho lo anterior, se dará inicio al Examen conforme a los horarios establecidos. Concluido el horario de aplicación, se recogerán todos los exámenes y se entregará a cada aspirante su Comprobante de presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, además de informar a las personas participantes que los resultados serán publicados en los estrados de las instalaciones del **CDE** junto con el calendario de entrevistas. **Ver anexo 7.**

Recopilados los exámenes y las correspondientes hojas de respuestas, se realizará el siguiente procedimiento:

- Los exámenes se guardarán en el mismo sobre en que fueron recibidos y se indicará la cantidad de estos y hojas de respuestas que contiene.
- El sobre se sellará y firmará por las o los miembros del **CDE** o por el personal auxiliar comisionado presentes durante la aplicación del *Examen*.
- Los sobres quedarán bajo resguardo de la Presidencia del **CDE** hasta la reunión de trabajo para su calificación.
- Todos los exámenes sobrantes se cancelarán con dos líneas diagonales y se guardarán en un sobre, el cual se sellará y firmará.
- Los sobres con los exámenes cancelados quedarán a resguardo de la Presidencia del **CDE**.
- Concluido lo anterior, la Secretaría Técnica del **CDE** levantará el acta circunstanciada correspondiente.

De la calificación de exámenes

Una vez finalizada la aplicación del examen las y los integrantes del **CDE** y personal de apoyo, se trasladarán a las instalaciones del **CDE** para dar inicio a la calificación de los mismos, para esto, la Presidencia del **CDE** presentará todos los sobres que quedaron bajo su resguardo y ante la presencia de los y las integrantes del **CDE** los abrirá para dar inicio a su calificación. Una vez iniciada la reunión para calificar los exámenes esta no se podrá interrumpir hasta concluir la totalidad de los exámenes que correspondan al día de aplicación.

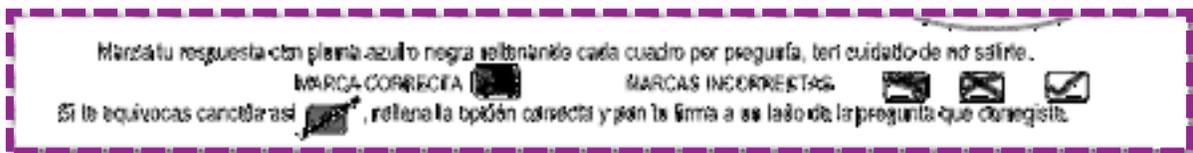
La **Secretaría** a través de la **DEECyPC** remitirá la plantilla de respuestas al correo electrónico del **CDE** minutos antes de la conclusión de los horarios de aplicación del Examen, el archivo se encontrará protegido y solo la Presidencia del **CDE** contará con la contraseña para su apertura.

Únicamente las personas facultadas por la Presidencia del **CDE** podrán calificar el examen. Las **RPP-PA-PCO** solo participarán como observadores, en ningún momento podrán calificar exámenes ni conocer el contenido de este.

Durante la calificación de los exámenes, las personas involucradas deberán:

- Guardar la confidencialidad de la información.
- Abstenerse de voltear la Hoja de respuestas para conocer el nombre de la o el aspirante.
- Firmar la parte inferior de cada Hoja de respuestas que califiquen.

Las personas responsables de la evaluación deberán tener claridad sobre los tipos de marcas en la hoja de respuesta, si bien en la Hoja de respuestas se señalan tipos de marcas incorrectas, el hecho de realizar marcas de ese tipo no implica que la respuesta se invalide en caso de ser correcta.



La o el Analista Operativo del **CDE** bajo la supervisión de la Presidencia se encargará de capturar y constatar el número de aciertos de cada una de las y los aspirantes, en la base de datos que se provea para tales efectos. **Ver anexo número 8.**

La calificación mínima aprobatoria del Examen será de 6.000 (seis) y, únicamente, en caso de no contar con el número de aspirantes requerido, el **CDE** podrá considerar a las personas aspirantes que tengan calificación menor a 6.000 (seis) para integrarlas a la lista que pasará a la entrevista.

Con la finalidad de contratar a las y los prestadores de servicio en cada zona, y según sus necesidades, el **CDE** elaborará listas diferenciadas de los resultados del Examen para SEL y CAEL por sede de reclutamiento, localidad y municipio, en orden descendiente de calificación.

La relación de calificaciones obtenidas en el Examen, se ordenará de manera decreciente, y se remitirán a la **Secretaría** a más tardar el **15 de abril del 2024.**

Previo a la publicación de los resultados del Examen, el **CDE** elaborará el calendario de entrevistas, integrando los equipos de personas entrevistadoras (Presidencia, Secretaría Técnica y consejerías), garantizando la asignación equitativa en la participación de las entrevistas.

Una vez realizado lo anterior, se publicarán en los estrados de las instalaciones del **CDE** los resultados del Examen junto con el calendario de entrevistas el **15 de abril de 2024. Ver anexo número 9.**

Medidas de inclusión e igualdad

Con el objeto de salvaguardar el pleno ejercicio de los derechos políticos y electorales de grupos históricamente discriminados, y en particular de las personas con discapacidad, el **CDE** adoptará medidas orientadas a la inclusión y al cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación con base en el Protocolo para la inclusión de Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla, para establecer una política integral, transversal y progresiva en favor de la participación de este sector poblacional en cualquiera de las etapas de los procesos electorales.

Para tales efectos, se tomarán las siguientes medidas para el cumplimiento del principio de igualdad.

- A las personas con discapacidad, se otorgará un (1) punto adicional en la calificación del Examen, siempre y cuando las personas aspirantes hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria de este, es decir, 6.000 (seis).
- A las personas LGBTTTIQ+ se otorgará un punto adicional en la calificación del Examen, siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

En concordancia con lo anterior, en los casos donde las personas aspirantes manifiesten autoadscribirse como personas LGBTTTIQ+ y además cuenta con una discapacidad, serán acreedoras a dos puntos adicionales.

La Secretaría Técnica del **CDE** levantará el acta circunstanciada correspondiente, con base a los formatos proporcionados por la **UTOE**.

4. De las entrevistas

Las entrevistas se realizarán de manera presencial o virtual del **15 al 26 de abril del 2024**, y estarán a cargo de los **CDE**, estas tienen como propósito confirmar la información proporcionada por la persona aspirante en la Solicitud y analizar comparativamente las competencias de las y los candidatos a SEL y CAEL. En esta etapa se aplica un instrumento diseñado para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la persona aspirante para ocupar el cargo de dichas figuras.

Entrevista por competencias laborales

Es una entrevista diseñada para medir el grado de recurrencia, consistencia y solidez de las competencias reflejadas en el desempeño de las personas aspirantes, con base en los resultados obtenidos en un cargo particular pasado. Mientras más recurrentes y sólidas son las competencias de la persona aspirante, mucho mejor y más exitoso será su desempeño laboral.

La entrevista por competencias permite centrarse en las habilidades, conocimientos y actitudes que impactan en la efectividad de las personas aspirantes. Las principales ventajas que ofrece este tipo de entrevista son:

- Identificar con base en la experiencia previa de las personas aspirantes si cuentan con las competencias requeridas para desempeñar un cargo.
- Mayor objetividad al eliminar la discriminación por cuestiones racionales, de género, edad, religión y socioeconómicas.
- Predecir el comportamiento futuro con base en las conductas laborales anteriores.
- Evitar incurrir en errores al ser estructurada.

Metodología STAR

Se implementará la metodología STAR para el desarrollo de las entrevistas con la finalidad de evaluar a las personas aspirantes con base en sus experiencias pasadas en competencias laborales, las cual se caracteriza por los siguientes elementos:

- *Situación (S)*: La persona aspirante describe situaciones o desafíos.
- *Tareas (T)*: La persona aspirante describe la tarea o el objetivo de la que fue responsable en determinada situación.
- *Acción (A)*: La persona aspirante describe las acciones que tomó para reconocer la situación o completar la tarea. Usualmente las personas no explican sus acciones a conciencia, ya que algunas hablan de ellas como acciones del grupo de trabajo u otras dan descripciones generales.
- *Resultado (R)*: La persona aspirante describe el resultado de sus acciones. El conocer el resultado de las acciones de una persona aspirante es muy importante para evaluar la eficacia de éstas.

La premisa de esta metodología es centrarse en el pasado de una persona aspirante, por lo cual se realizarán una serie de preguntas, teniendo en cuenta el contexto donde se sitúa la conducta, las tareas que se le atribuían al puesto de trabajo, las acciones que realizó la persona aspirante y los resultados obtenidos, para así determinar quién es capaz de solucionar el problema que se presenta hoy.

Entrevista para SEL y CAEL

Con base en el Lineamiento, los criterios para acceder a las entrevistas son los siguientes:

Criterios SEL:

1. Entrevistar a tres personas aspirantes por SEL a contratar, considerando a las personas aspirantes que tengan una calificación igual o mayor a 9.000 (nueve) en el Examen. En caso de no contar con tres aspirantes para esta figura que cumplan con dicho criterio, se entrevistarán hasta completar la cifra en estricto orden de calificación.
2. En el caso de existir empate en la calificación de las personas aspirantes, por equidad deberán ser entrevistadas ambas para fungir como SEL.

EJEMPLO:			
	Nombre de la persona aspirante	Calificación en el examen	
1	Medina Álvarez Daniela	9.000	SEL 1
2	Ambriz Cuevas María	9.000	SEL 2
3	Medina Reyes Lidia Minerva	8.111	SEL 3
4	Villegas Rangel Óscar	8.111	SEL 4
5	Ramírez Larios Rubén	8.000	SEL 5
6	Muñoz Mendoza Alberto	7.889	SEL 6
7	Serrano Montes Juan Antonio	7.889	SEL 7
8	Torres Flores Noé	7.889	SEL 8
9	Villegas Rodríguez Jade	7.778	

En este ejemplo se contratarán a 2 SEL
 $2 \times 3 = 6$ a entrevistar

En la entrevista para SEL también se incluyen las competencias de CAEL, es decir, se aplica entrevista para ambas figuras.

← Aquí termina el criterio 3 a 1
 Como se tiene aspirantes con la misma calificación, por principio de equidad se entrevistarán a todas las personas aspirantes que tengan calificación 7.889.

Criterios CAEL:

1. Entrevistar a tres personas aspirantes por CAEL a contratar considerando a las personas aspirantes que tengan una calificación igual o mayor a 6.000 (seis) en el Examen. En el caso de existir más aspirantes que tengan la misma calificación (empate), todas las personas que se encuentren en este supuesto deberán ser entrevistadas para cumplir con el criterio de equidad.

EJEMPLO:			
	Nombre de la persona aspirante	Calificación	
9	Villegas Rodríguez Jade	7.778	CAEL 1
10	Donato Hernández Antonio	7.778	CAEL 2
11	Hernández Tapia Luz	7.778	CAEL 3
12	Gómez Garrido Melina	7.667	CAEL 4
13	Medrano González Casandra	7.667	CAEL 5
14	Valenzuela Corral Emilia	7.667	CAEL 6
15	Medina Oliva Crisanto	7.556	CAEL 7
16	Vázquez Lira Gloria Cecilia	7.556	CAEL 8
17	Rodríguez Luna Sara René	7.556	CAEL 9

En este ejemplo se contratarán a 8
 CAEL

$8 \times 3 = 24$ a entrevistar

Ya se entrevistó a ocho personas aspirantes para ambas figuras y dos serán contratadas como SEL, las seis restantes contarán para el criterio 3 a 1 a entrevistar para CAEL.

Por tanto:

18	Olivera González Jesús Carlos	7.444	CAEL 10
19	Ruíz López Francisco	7.333	CAEL 11
20	Cisneros Bravo Martín Eduardo	7.333	CAEL 12
21	Cervantes de la Cruz Misael	7.333	CAEL 13
22	Sosa Pacheco Ariel Enrique	7.222	CAEL 14
23	Flores Zenteno Miguel Ángel	6.889	CAEL 15
24	Herrera Venegas Dolores	6.778	CAEL 16
25	Soto Miranda Miriam	6.778	CAEL 17
26	Sosa Mora Gumaro	6.333	CAEL 18
27	Morales Hernández Francisco	6.000	

24-6=18
Personas aspirantes por entrevistar para CAEL.

Duración

La entrevista tendrá una duración de 30 minutos para SEL y 20 minutos para CAEL.

Las y los entrevistadores deberán informar a las personas aspirantes que sean entrevistadas para SEL, que también son entrevistadas para CAEL, y que dichas entrevistas se considerarán para completar el número requerido de aspirantes a entrevistar para esta figura.

Asimismo, deberán explicar a las personas aspirantes de que el hecho de ser entrevistados para el cargo de SEL, no garantiza la asignación del cargo, ya que ello está en función de la calificación global obtenida.

¿Qué mide la entrevista?

La entrevista es una herramienta fundamental en la selección de personal, esta estará estructurada y basada en competencias laborales y alineada a la metodología STAR.

La ponderación de los elementos a evaluar será la siguiente:

- Evaluación de competencias 60%.
- Comunicación verbal y no verbal 40%.
-

Competencias

Cada competencia tendrá una pregunta asignada, la cual tendrá como propósito descubrir si la persona aspirante manifiesta o expresa las conductas esperadas. Las competencias que evalúa la entrevista para las figuras de SEL y CAEL son las siguientes:

SEL	CAEL
<p>Liderazgo Capacidad de coordinar y guiar a un equipo de trabajo para que se comprometa y sea responsable del cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>Persuasión y negociación Capacidad de sensibilizar, influir y convencer para establecer acuerdos y compromisos con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.</p>
<p>Trabajo bajo presión Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).</p>	<p>Orientación al servicio Capacidad para atender con empatía necesidades de las y los ciudadanos en apego a los intereses y objetivos institucionales.</p>
<p>Orientación al servicio Capacidad para atender con empatía las necesidades de la ciudadanía en apego a los intereses y objetivos institucionales.</p>	<p>Trabajo bajo presión Capacidad de cumplir con las actividades y objetivos de forma satisfactoria, planificando el tiempo y actividades, aun en situaciones adversas (de tiempo o sobrecarga de actividades).</p>
<p>Manejo y resolución de problemas Capacidad de identificar, analizar y solucionar situaciones cotidianas inesperadas o de conflicto que se presenten en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos institucionales y el trabajo colaborativo.</p>	<p>Trabajo en campo Capacidad para ubicarse y disposición para desplazarse y realizar actividad física, aun en condiciones adversas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Planeación Capacidad de establecer metas y plazos para alcanzar los objetivos institucionales, considerando la disposición de recursos, tiempo y espacios.</p>	

Cada una de las competencias antes descritas contarán con cuatro indicadores y con cinco preguntas de acuerdo con los siguientes perfiles: estudiante, sin experiencia, con experiencia, experiencia como SE/L y experiencia como CAE/L, estos se mantendrán en secrecía y se proporcionarán a los **CDE** previo a las entrevistas.

Aspectos por observar

Los aspectos a observar en las y los aspirantes durante las entrevistas, son los siguientes:

Saludo

Forma en que la persona aspirante saluda a las personas entrevistadoras

Expresión facial

Se subdivide en dos rubros, la mirada y expresión de su rostro

Paralingüística

Ritmo, volumen y manejo de las pausas en su discurso

Postura corporal

Inclinación del cuerpo, posición de los brazos, manos y piernas.

Espacio vital

Respeto entre la persona aspirante y las personas entrevistadoras

¿Quiénes participan en la entrevista?

Los grupos de entrevistadoras y entrevistadores estarán conformados por dos personas, de la siguiente manera:

Grupo	Integrante 1	Integrante 2
1	Presidencia	Analista Operativo
2	Secretaría Técnica	Analista Operativo

Las consejerías electorales distritales y las **RPP-PA-PCO** podrán fungir como observadoras y observadores, durante el desarrollo de las entrevistas; para tales efectos, previo al desarrollo de las mismas la Secretaría Técnica del CDE deberá acreditarlas a petición de parte.

Para tales efectos, las personas entrevistadoras serán capacitadas por la JLE y la **DEECyPC**, además estas deben:

- Conocer el perfil de cada una de las figuras a seleccionar.
- Conocer el expediente de las personas aspirantes.
- Guardar la confidencialidad de los formatos y sus contenidos.

Asimismo, las personas entrevistadoras deberán presentar las siguientes características:

Actitudes y valores:

- Mostrar sensibilidad e interés hacia las demás personas.
- Ser respetuosas con las opiniones, actitudes y valores de las demás personas, sin prejuzgar a quienes entrevistan.
- Actuar conforme a los principios institucionales de legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad.

Habilidades de contenido:

- Saber qué es lo que tienen que preguntar.
- Saber hacer bien las preguntas.
- Organizar y preparar la entrevista.

Relación con la persona entrevistada:

- Habilidad para motivar y propiciar la cooperación de la persona entrevistada.
- Conectar datos en función de la guía de preguntas que se elaboró.
- Mantener distancia emocional que permita mantener la formalidad de una entrevista.
- Saber preguntar e intervenir sobre aquello que constituya el propósito de la entrevista.

Aplicación de la entrevista

Preparación

El **CDE** será el responsable de preparar las condiciones para la aplicación de las entrevistas para SEL y CAEL, considerando los siguientes aspectos:

- Contar con todos los expedientes de las personas a entrevistar.
- Establecer un cronograma con los horarios de aplicación, teniendo en cuenta el tiempo de participación para cada persona aspirante.
- Citar oportunamente a las personas aspirantes.
- Acondicionar un espacio específico y adecuado que cuente con privacidad para aplicar las entrevistas.

Asimismo, cada pareja necesita:

- Programar los tiempos estimados para cada entrevista, tomando en cuenta la recepción de la persona aspirante, el desarrollo de esta, así como el cierre y la calificación.
- Leer la solicitud entregada por la persona aspirante, además de identificar el perfil para seleccionar las preguntas acordes a su contexto y revisar que cuenten con los materiales para la aplicación de la entrevista.
- Acordar quién de ellas será la que inicie la entrevista (persona entrevistadora 1) y la que cierre la misma (persona entrevistadora 2).

Coordinación de las personas entrevistadoras

Como parte de la preparación de la entrevista, cada pareja deberá acordar quién tomará el rol de la persona entrevistadora 1 y quién el de la persona entrevistadora 2, ya que cada una tendrá momentos específicos de intervención durante el desarrollo de la entrevista.

A continuación, se establecen las competencias sobre las cuales participará cada una de las personas entrevistadoras:

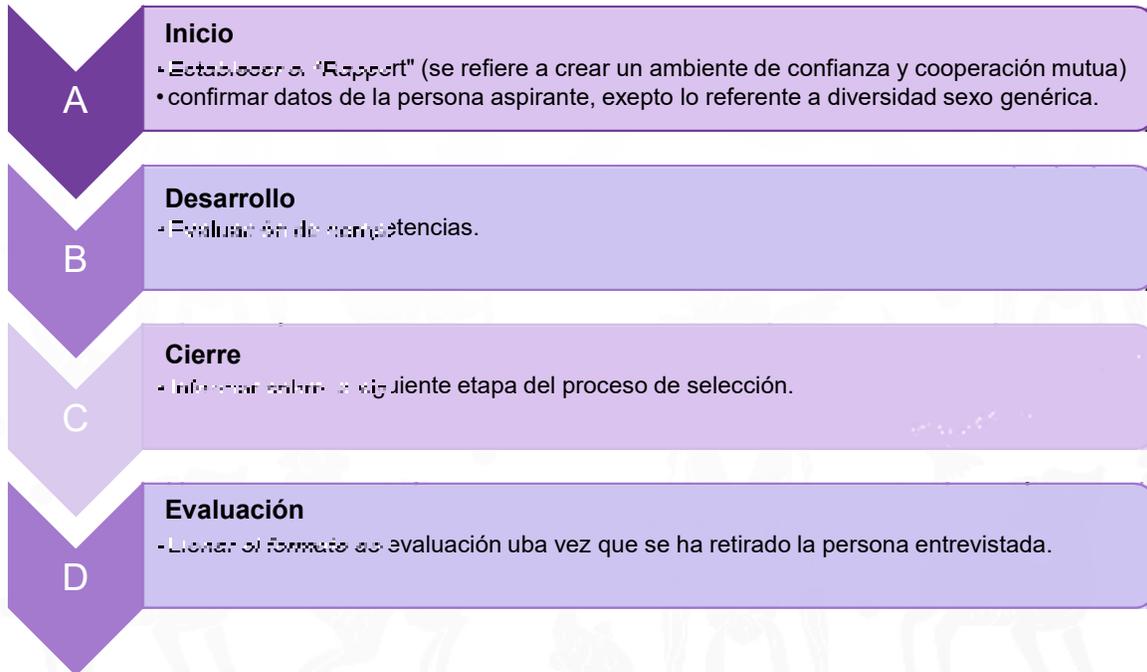
Entrevista para SEL	
Persona entrevistadora 1: Le corresponde realizar las actividades del Inicio de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias de:	Persona entrevistadora 2: Continúa el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias de:
Liderazgo	Manejo y resolución de problemas
Trabajo bajo presión	Planeación
Orientación al servicio	Le corresponde la etapa de cierre

Entrevista para CAE	
Persona entrevistadora 1: Le corresponde realizar las actividades del Inicio de la entrevista y las preguntas correspondientes a las competencias de:	Persona entrevistadora 2: Continúa el desarrollo de la entrevista y le corresponden las preguntas de las competencias de:
Persuasión y negociación	Trabajo bajo presión
Orientación al servicio	Trabajo en campo
	Le corresponde la etapa de cierre

No podrá suspenderse la entrevista ni realizarse por partes. Salvo en situaciones extraordinarias, y deberá posponerse y aplicar nuevamente todas las etapas de la entrevista, que se explican a continuación.

Etapas de la entrevista

Las entrevistas se realizan en cuatro etapas, durante las cuales se recaba distinta información. Estas son:



Inicio

Es la etapa en donde las personas entrevistadoras deben generar las condiciones necesarias para que la persona aspirante se sienta cómoda hablando con ellas y corroboren los datos proporcionados durante el llenado de la solicitud, con excepción de los relacionados con la identidad de género u orientación sexual, así como cualquier otro dato sensible. Al respecto, se realizan las siguientes actividades:

- Dar la bienvenida a la persona aspirante. Ambas personas entrevistadoras deben presentarse y comentar que en la entrevista participarán las dos. Es importante tratar a la persona aspirante con cortesía y dirigirse a ella por su nombre y apellido.
- Romper el hielo haciendo preguntas o expresiones sobre situaciones cotidianas, por ejemplo: ¿Le costó trabajo llegar hasta aquí?, ¿cómo estaba el tránsito?, ¿cuánto tiempo tardó en llegar aquí?
- Verificar que la persona aspirante presente una identificación oficial vigente con fotografía.

- Informar a la persona aspirante el propósito de la entrevista y explicarle que se tomarán algunas notas durante el desarrollo de esta, con el fin de registrar su caso en particular y así diferenciarle de otras personas aspirantes.
- Corroborar con la persona aspirante los datos registrados en la solicitud, con excepción de las relacionadas con la identidad de género u orientación sexual, así como cualquier otro dato sensible, con preguntas directas y hacer las anotaciones correspondientes en la carátula de la entrevista.
- Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda respecto a la entrevista, las actividades a desarrollar para el cargo por el que está siendo entrevistado, el horario y los honorarios otorgados, con el propósito de que decida si le interesa seguir con la etapa de selección.

Desarrollo

En esta etapa se iniciará con la guía de preguntas y durante su desarrollo la pareja entrevistadora cuidará:

- Mantener un ambiente agradable.
- Poner atención al discurso de la persona aspirante.
- Evitar expresiones o gesticulaciones de rechazo o aceptación ante las respuestas de la persona aspirante.
- Seguir el orden de las preguntas conforme la guía diseñada.
- Recabar toda la información relevante para el perfil, con base en las respuestas y actitudes de la persona aspirante.
- Registrar las conductas observables.

Cierre

Es la parte final de la entrevista, en ella la persona entrevistadora que concluya debe considerar:

- Preguntar a la persona aspirante si tiene alguna duda o comentario que agregar (retroalimentación).
- Informar sobre la siguiente fase de la etapa de selección de SEL y CAEL.
- Informar las fechas de publicación de resultados de selección.
- Explicar a la persona aspirante a SEL que, de no calificar para esa figura, podrá conformar la lista de aspirantes a CAEL con la evaluación integral correspondiente al cargo.
- Explicar a la persona aspirante a CAEL que, de no calificar para esa figura, podrá conformar la lista de reserva a CAEL con la evaluación integral que obtenga.

- Agradecer su participación y despedirse de la persona aspirante de manera cordial.

Evaluación

Una vez que la persona aspirante se ha retirado, la pareja entrevistadora podrá completar los formatos de evaluación y, en su caso, retroalimentarse sobre lo observado en las competencias y el lenguaje no verbal.

Una vez registrada la calificación, se intercambiarán las carátulas para que cada persona entrevistadora anote los datos requeridos y la correspondiente calificación.

Finalmente, la pareja entrevistadora firmará ambas carátulas.

Cada una de las personas entrevistadoras calificará a la o el aspirante y al final dichas calificaciones serán promediadas para la obtención de la evaluación de la entrevista.

Situaciones que pueden presentarse durante la entrevista

Durante la aplicación de la entrevista pueden presentarse algunas situaciones, como se muestra a continuación:

Situación	Acción	¿Se aplica la entrevista?
La persona aspirante no presenta el comprobante de examen.	<ul style="list-style-type: none"> • La pareja entrevistadora verificará que la persona aspirante se encuentre registrada en la lista de asistencia de quienes presentaron examen. 	Sí (siempre que esté en la lista de aspirantes que presentaron el examen).
La persona aspirante no presenta su Credencial para Votar.	<ul style="list-style-type: none"> • Se le pedirá que muestre cualquier otra identificación oficial con fotografía. 	Sí (siempre que presente una identificación oficial vigente con fotografía).
	<ul style="list-style-type: none"> • Si no cuenta con otra identificación, la pareja entrevistadora no podrá realizar la entrevista, pero si el tiempo lo permite, podrán agendar otra entrevista con la persona aspirante. 	No

Situación		Acción	¿Se aplica la entrevista?
La persona aspirante señala expresamente	Que no desea participar para la figura de SEL.	<ul style="list-style-type: none"> Tendrá que manifestarlo por escrito y sólo se aplicarán las preguntas correspondientes a la figura de CAEL. 	Sí
	Que no está interesada en la figura de CAEL y que sólo quiere participar para SEL.	<ul style="list-style-type: none"> Tendrá que manifestarlo por escrito y en ese momento se dará por terminada la entrevista debido a que: <ol style="list-style-type: none"> No hay convocatorias diferenciadas. En caso de no ser seleccionada, no sería integrada a la lista de reserva. 	No

Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas

Con el objetivo de garantizar los principios de igualdad, inclusión y no discriminación consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para las personas de la comunidad LGBTTTIQ+ durante la etapa de selección de SEL y CAEL, específicamente durante la aplicación de la entrevista, se presentan una serie de recomendaciones para que las y los entrevistadores conduzcan esta actividad con base en la evaluación de competencias.

- Llamar a las personas que sean entrevistadas por el género y nombre con el cual se identifican, sin importar que estos no correspondan a los asentados en la Credencial para Votar o identificación oficial con fotografía que presenten, en su caso, con la información registrada en la Solicitud.
- Seguir el procedimiento estandarizado para el desarrollo de la entrevista.
- No realizar preguntas a las personas entrevistadas relacionadas con la orientación sexual o identidad de género, considerando que dichas preguntas no tienen relevancia para el cargo por el que se participa.
- En caso de identificar actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de uno de los entrevistadores, intervenir inmediatamente de forma cuidadosa, orientándola para que se conduzca con base en principios de igualdad, inclusión y no discriminación, además de ofrecer una disculpa a la persona agraviada y, en su caso, reponer el tiempo asignado para la entrevista.

De ser necesario, dar por concluida la entrevista y programar una nueva fecha de aplicación, de preferencia con otra persona que lleve a cabo de nuevo la entrevista.

Asimismo, si la persona entrevistada manifiesta sentir actitudes o comportamientos discriminatorios por parte de quien aplica la entrevista, la persona entrevistadora le hará de su conocimiento que la entrevista se aplica con base en las “Recomendaciones para evitar discriminación durante la aplicación de las entrevistas” y brevemente referirá el contenido de dichas recomendaciones.

De ser necesario, se repondrá el tiempo de la entrevista o se programará nueva fecha de aplicación. Es importante evitar actitudes o comportamientos discriminatorios, ya que la pareja de personas entrevistadoras representan al IEPC Guerrero.

5. Evaluación integral, designación y publicación de resultados

La evaluación integral es la calificación obtenida de promediar el examen de conocimientos y la entrevista, las cuales tienen las siguientes ponderaciones:



La calificación mínima aprobatoria de la evaluación integral será de 6.000 (seis).

Como una medida de inclusión durante la evaluación integral y con base a la información recopilada durante las entrevistas, a las personas aspirantes que hablen alguna lengua indígena y esta sea requerida para el desarrollo de sus actividades, se les otorgará un punto adicional para la evaluación integral.

El **CDE** integrará dos listados de personas, uno para SEL y otro para CAEL, ordenados de mayor a menor calificación y diferenciadas por municipio y localidad.

En su caso, si el número de aspirantes que obtuvieron una evaluación aprobatoria es insuficiente para cubrir el número de vacantes, el **CDE** podrá designar a aquellas personas que hayan obtenido una calificación menor a 6.000 (seis); y de ser necesario, se deberá emitir una nueva convocatoria.

Cuando exista empate entre dos o más aspirantes, se tomarán en cuenta los siguientes criterios de desempate:

1. Experiencia como SE o CAE en el Proceso Electoral Concurrente o Local inmediato anterior, de acuerdo con la calificación obtenida.
2. Experiencia impartiendo capacitación o manejo de grupos.
3. Calificación del Examen.
4. Calificación de la Entrevista.
5. De persistir el empate, el **CDE** realizará un sorteo, para ello se registrarán los folios de las personas aspirantes en papeletas, en secrecía se introducirán en una urna o recipiente, y la Secretaría Técnica extraerá una papeleta, siendo esta la persona que será designa.

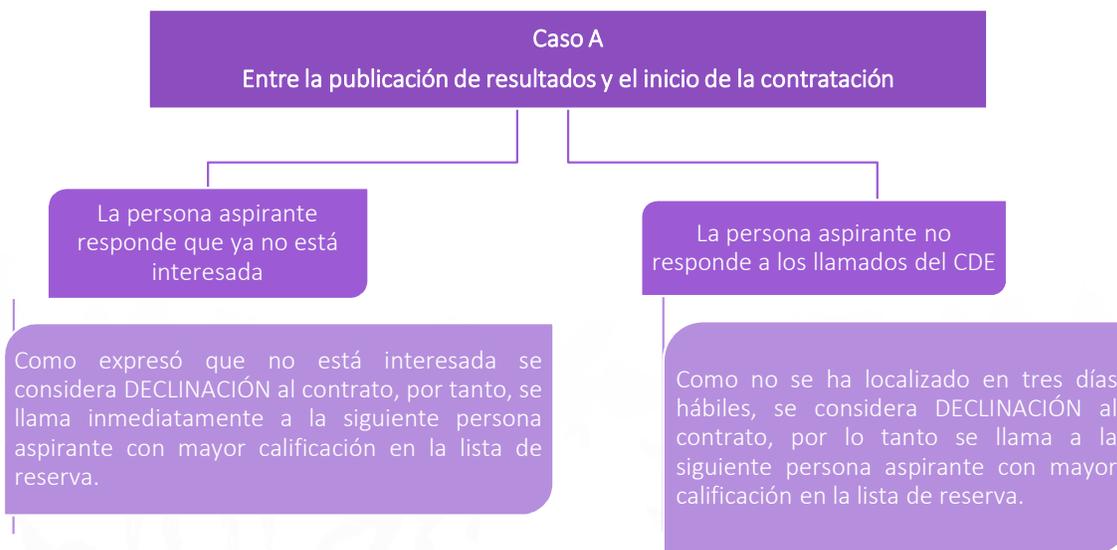
El **27 de abril de 2024**, una vez obtenida la evaluación integral y realizada la designación por los **CDE**, los resultados finales serán publicados en los estrados de las instalaciones de los **CDE** y del IEPC Guerrero, así como en la página web institucional. La **DEECyPC** resguardará los resultados obtenidos por las personas aspirantes.

Finalmente, entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación de las personas aspirantes, pueden presentarse diversas situaciones que el **CDE** deberá resolver, como son las declinaciones, es decir, cuando la persona aspirante que ya fue designada por el **CDE** no sea localizada para notificarle su nombramiento, o manifieste directamente su declinación antes que inicie el periodo de contratación

A continuación, se presentan algunos supuestos que pueden presentarse y como deberá resolverlas el **CDE**.

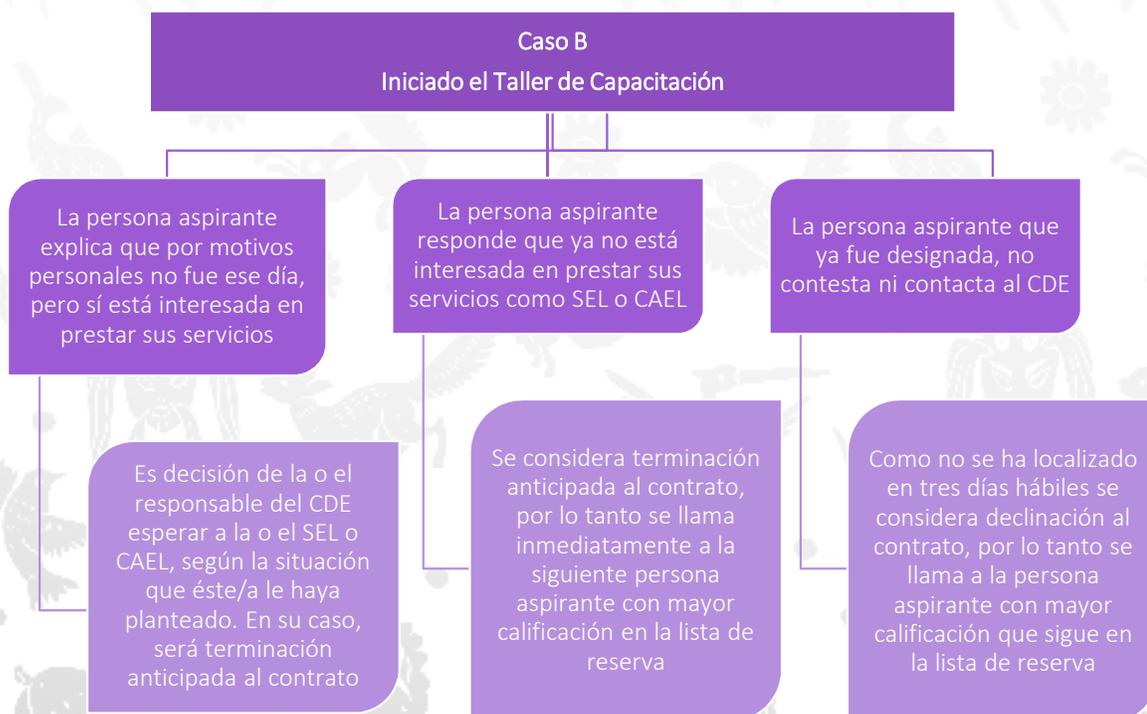
A. Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación

El **CDE** llamará a las personas aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones en la evaluación integral para pedirles que completen los requisitos administrativos y concluyan su proceso de contratación. Se contempla un tiempo máximo de tres días hábiles para obtener respuesta de las personas aspirantes.

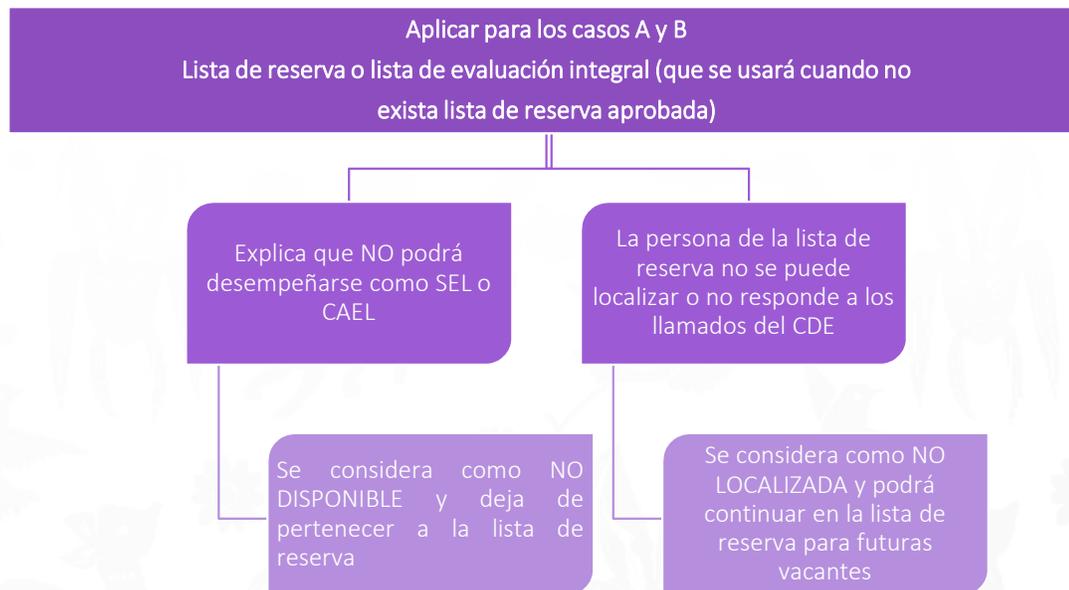


B. Ya iniciado el periodo de contratación

La o el SEL o CAEL NO se presenta a tomar el taller de capacitación para el desarrollo de sus actividades (se intenta contactar desde el primer día y se espera respuesta en máximo tres días). El **CDE** contactará telefónicamente a la persona aspirante para preguntarle su situación.



En ambos casos, al presentarse una declinación o una terminación anticipada de contrato se debe recurrir a lista de reserva, por lo que podrían presentarse los siguientes supuestos:



Conformación de la lista de reserva

La lista de reserva estará conformada por aquellas personas aspirantes que tengan evaluación integral.

Lista de reserva de SEL:

- Al inicio estarán todas las personas aspirantes que fueron entrevistadas para SEL y que se encuentran desempeñándose como CAEL.
- En una segunda instancia, se contemplará a todas y todos los CAEL que se encuentren desempeñando como CAEL, a pesar de que no hayan sido entrevistados/as para la figura de SEL.
- Cuando se cuente con lista de reserva para CAEL se aplicará la Entrevista para SEL con la finalidad de observar si cuentan con las competencias necesarias para la prestación del servicio para esta figura o, en su caso, emitir una nueva convocatoria.

Lista de reserva de CAEL:

- Se integrará por las personas aspirantes que no fueron contratadas en orden descendente de calificación.

Uso de la Lista de reserva:

- Para ocupar las vacantes que se presenten se seguirá estrictamente el orden de calificación, aun tratándose de ocupaciones temporales.
- Para las personas aspirantes que conforman alguna de las listas de reserva existen los siguientes estatus:

Estatus de las personas aspirantes que integran la Lista de reserva para SEL y CAEL

LISTA DE RESERVA	
NO ACEPTA: al establecer contacto con la persona aspirante, manifiesta que ya no está interesada o disponible para la prestación del servicio que se le oferta. Se debe llevar una bitácora de los intentos como soporte.	Es importante que NO se capture como DECLINACIÓN, debido a que nunca se le asignó para fungir como dicha figura.
NO LOCALIZADA: no se logró establecer contacto con la persona aspirante y no se conoce su disponibilidad.	Se contacta a la siguiente persona aspirante de la lista de reserva hasta que alguna acepte. El hecho de asignar este estatus NO implica que ya no formen parte de la lista de reserva y de ser necesario pueden volver a ser contactadas hasta que se manifiesten.

- Los estatus se capturan por el **CDE** en la base de datos dispuesta para tales efectos.
- En caso de existir una vacante de SEL antes que inicie la prestación de servicio de las y los SEL y CAEL, es decir, antes que exista lista de reserva de SEL, se elegirá a las personas aspirantes con mayor calificación de la lista de la evaluación integral correspondiente.
- En el caso de las secciones electorales con presencia de población indígena, y en donde el habla de ésta sea necesaria para comunicarse, se dará preferencia a la primera persona aspirante que aparezca en la lista de reserva de SEL o CAEL (dependiendo de la vacante) que domine la lengua respectiva, lo cual se informará a la **Secretaría** a través de la **DEECyPC**.
- En caso de contar con listas de reserva diferenciadas aprobadas por el **CDE**, se tomará de la relación que corresponda con la finalidad de elegir a la mejor persona aspirante de cada zona, de acuerdo con las características de cada Distrito Electoral Local.
- Con la finalidad de contar con personas en la lista de reserva y poder cubrir alguna vacante, a la lista de reserva que aprueben los **CDE** se integrarán a las personas aspirantes que hayan obtenido calificaciones menores a 6.000 (seis).

6. Contratación de SEL y CAEL

Una vez realizada la evaluación integral y publicados los resultados, la **Secretaría** a través de la **DEECyPC** remitirá a la **DEA** la relación de personas a contratar como SEL y CAEL, el periodo de contratación será de 40 días, del 3 de mayo al 11 de junio del 2024.

Las sustituciones las realizará el **CDE** previa autorización de la **DEA**, en estos casos las vacantes se cubrirán con base al momento y la causa. A continuación, se detalla cada uno de los movimientos:

TIEMPOS PARA CUBRIR VACANTES

MOVIMIENTO	FIGURA	SOLUCIÓN	TIEMPO PARA CUBRIR LA VACANTE
Entre la publicación de resultados y el inicio de la contratación.	SEL	Se recurrirá a la lista de evaluación integral y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrá utilizar el listado diferenciado de evaluación integral y se informará a la Secretaría a través de la DEA.	3 días
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAE Local y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación.	3 días
Ya iniciado el periodo de contratación.	SEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de SEL, verificando que esté contratada como CAEL.	Inmediato
	CAEL	Se recurrirá a la Lista de Reserva de CAEL, y se tomará a la persona aspirante con mayor calificación. Se podrán utilizar listas diferenciadas.	Inmediato

RESCISIÓN DE CONTRATO

Se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas:

1. Incurrir en falsedad.	Cuando la o el SEL o CAEL miente o altera la información verbal o escrita en el desarrollo de sus actividades.
--------------------------	--

RESCISIÓN DE CONTRATO	
Se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas:	
2. Inadecuada atención a ciudadanos/as y/o compañeros.	Cuando se presenta una denuncia o queja por parte de la o el ciudadano o de una o un compañero y ésta es corroborada por una o un miembro del CDE.
3. Dañar y poner en peligro los bienes del INE o del IEPC Guerrero.	Cuando la o el SEL o CAEL destruya o exponga de manera intencional a su destrucción los bienes muebles e inmuebles del INE o del IEPC Guerrero, así como material electoral o documentación que utiliza.
4. Violar la disciplina institucional.	Si la o el SEL o CAEL vulnera la normatividad del INE o del IEPC Guerrero o los términos y cláusulas de su contrato.
5. Dejar de cumplir con los requisitos señalados en la Convocatoria.	En caso de que la o el SEL o CAEL deje de cumplir con alguno de los requerimientos legales o administrativos que se exigen para desempeñarse en dichas figuras.
6. Asistir a prestar sus servicios en estado de ebriedad o bajo las influencias de drogas y/o estupefacientes sin prescripción médica.	Presentarse a prestar sus servicios bajo el influjo de alcohol, drogas o estupefacientes, ya sea en el inmueble del IEPC Guerrero, en el domicilio de las y los ciudadanos, en el centro de capacitación o en cualquier otro lugar donde realice sus actividades.
7. Difundir información confidencial.	La o el SEL o CAEL da a conocer indebidamente los datos de las y los ciudadanos a personas ajenas al organismo. En ninguna circunstancia podrá hacerlo, dado que se trata de información confidencial, y puede vulnerar los datos personales de las y los ciudadanos, además de ser propiedad del INE.
8. Mantener contacto con partidos, candidaturas u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias de cada figura.	<p>Cuando se detecta que la o el SEL o CAEL mantiene vínculos con algún partido u organización política, proporcionando información confidencial, material o documentos que le son entregados por parte del INE o el IEPC Guerrero.</p> <p>Así como emitir opinión pública o efectuar manifestaciones de cualquier naturaleza en favor o en contra de partidos, agrupaciones u organizaciones políticas, de las personas que los dirigen, candidatas y candidatos o militantes, así como de candidatas y candidatos independientes.</p>
9. Entregar documentación falsa o alterada.	Cuando la o el SEL o CAEL altera o simula información que recaba de las y los ciudadanos.

RESCISIÓN DE CONTRATO

Se presenta cuando la o el SEL o CAEL incurre en alguna de las siguientes causas:

10. Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados/as.	Cuando la o el SEL o CAEL abandona o incumple las actividades establecidas en el Contrato.
11. Incumplimiento de las actividades para las que fueron contratados/as	Cuando el desempeño de la o el SEL o CAEL no permita el cumplimiento de las metas indicadas en las guías respectivas.
12. Cualquier otra causa de gravedad.	En esta causa puede incluirse cualquier motivo grave que no sea considerado en todas las anteriores y que impida la realización adecuada de las actividades para las cuales fueron contratados las y los SEL o CAEL.
13. Ser afiliado/a o militante de algún partido político.	En cualquier momento en el que la o el aspirante, o la o el SEL o CAEL ya contratado, haya sido localizado en la base de afiliados de algún partido político y UTCE concluya que hay elementos suficientes para determinar que SÍ es afiliado o militantes.

TERMINACIÓN ANTICIPADA

Cuando la persona aspirante ya cuenta con un contrato y manifieste su deseo de terminar anticipadamente éste, de forma voluntaria por alguna de las siguientes causas:

1. Cambio de domicilio.	Cuando la o el SEL o CAEL, por cualquier motivo cambien su lugar de residencia a otro estado de la República e incluso a otro país, razón por la cual no podrá continuar prestando sus servicios.
2. Mejor oferta laboral.	Cuando la o el SEL o CAEL decida dejar de prestar sus servicios anticipadamente por obtener algún trabajo en otro organismo o empresa.
3. Enfermedad.	En caso de que la o el o SEL o CAEL sufra alguna patología que le impida seguir desempeñando las actividades para las que fue contratado/a de forma adecuada.
4. Incompatibilidad con otras actividades.	Cuando la o el o SEL o CAEL debe realizar alguna diligencia, ya sea familiar, escolar, cultural, deportiva, etc., y se encuentre imposibilitado para cumplir adecuadamente con las actividades por las cuales fue contratado/a.
5. Motivos personales.	Cuando la persona prestadora de servicios manifiesta que terminará de forma anticipada el

contrato, sin manifestar alguno de los motivos anteriores.

En caso de que la o el SEL o CAEL solicite terminar voluntariamente la contratación, se deberá realizar el trámite correspondiente y dejar constancia de la decisión de la o el ciudadano implicado, en cuyo caso si es su deseo hacerlo, indicará el motivo de la separación en términos de las causas señaladas.