



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

**LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE LA RAMA
ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMÁTICA Y SISTEMAS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE
GUERRERO, CON MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN DE LA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, APROBADA MEDIANTE
ACUERDO 024/SE/20-04-2023.**

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo que establece el artículo 173 párrafo tercero de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procesos de participación ciudadana, conforme a esta Ley y a la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; le corresponde garantizar el ejercicio del derecho de votar y ser votado en las elecciones y demás instrumentos de participación ciudadana y, de promover la participación política de los ciudadanos a través del sufragio universal, libre, secreto y directo.

Todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad, y se realizarán con perspectiva de género, ejercerá sus atribuciones y funciones en términos de lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y Local Electoral, la Ley de Partidos y demás ordenamientos aplicables, Para desarrollar estas actividades, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, contará con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se regirá por el Estatuto del Servicio y demás normativa que para el efecto emita el Instituto Nacional, así como con personal de la rama administrativa regulado por la normativa interna del Instituto Electoral.

Que con motivo de la evaluación al personal de la Dirección General de Informática y Sistemas y del resultado del “Diagnóstico y fortalecimiento de la estructura del área de Informática”, con el desarrollo de los trabajos de Diagnóstico y fortalecimiento de la estructura del área de Informática, se requiere personal que cuente con las competencias, habilidades y conocimientos necesarios, con el objetivo de conformar un equipo encaminado a afrontar los proyectos propios de las jornadas electorales.

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento y las reglas del Concurso Público en la modalidad de oposición, para reclutar, seleccionar y contratar el personal operativo de la rama administrativa que ocupará una plaza presupuestal en la Dirección General de Informática y Sistemas, con motivo de la

modificación a la estructura organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobada mediante Acuerdo 024/SE/20-04-2023 y de conformidad con los perfiles necesarios para el desarrollo de sus actividades.

FUNDAMENTO LEGAL

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

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

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

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

Artículos 7, 8 y 9 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Manual de Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Catálogo de Cargos y puestos de la rama administrativa del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Política de Igualdad laboral y No discriminación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Acuerdo 024/SE/20-04-2023, por el que se aprobó la modificación de la estructura organizacional, la plantilla de puestos y la reasignación de recursos correspondientes al capítulo 1000 servicios personales, de las áreas administrativas de Sistemas Normativos Pluriculturales e Informática y Sistemas, del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, y tienen por objeto establecer el procedimiento y las reglas del concurso público en la modalidad de oposición, para reclutar, seleccionar y contratar al personal operativo de la rama administrativa que ocupará una plaza presupuestal en la Dirección General de Informática y Sistemas, con motivo de la modificación a la estructura organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobada mediante acuerdo 024/SE/20-04-2023 y de conformidad con los perfiles necesarios para el desarrollo de sus actividades.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos: Lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal operativo de la rama administrativa en la dirección general de informática y sistemas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con motivo de la modificación de la estructura organizacional, aprobada mediante Acuerdo 024/SE/20-04-2023.

Manual de Remuneraciones: Manual de Remuneraciones para las y los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

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

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

Política de Igualdad: Política de Igualdad Laboral y no Discriminación del IEPC Guerrero.

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

Servidoras o Servidores Públicos del Instituto Electoral:

Son las y los funcionarios, empleadas, empleados y, en general, toda persona que con independencia de su jerarquía o adscripción desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PÚBLICO.

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

I Primera etapa: Reclutamiento

- a) Publicación y difusión de la Convocatoria Pública.
- b) Registro e inscripción de aspirantes.
- c) Revisión curricular y verificación de requisitos.

II. Segunda etapa: Evaluación

- a) Aplicación del examen de conocimientos.
- b) Evaluación Curricular
- c) Evaluación psicométrica y de competencias.
- d) Aplicación de entrevistas.

III. Tercera etapa: Selección y Designación del Personal

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

Artículo 4. En el concurso público se garantizará la igualdad de oportunidades y de trato para las personas aspirantes con base en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del IEPC Guerrero, así como en lo establecido en el artículo primero de la Constitución Federal.

La convocatoria al concurso podrá dirigirse a personas aspirantes hombres y mujeres o exclusivamente para mujeres, en cualquiera de las modalidades que determine el Consejo General del Instituto, el cual podrá implementar acciones afirmativas para acotar la brecha de género existente en la estructura organizacional del IEPC Guerrero.

Artículo 5. La Dirección Ejecutiva de Administración, será la responsable de llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal señalado en estos lineamientos; y podrá apoyarse de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección General de Informática y Sistemas, y de otras instituciones externas para realizar actividades específicas referidas en los presentes lineamientos.

En todas las fases y etapas del Concurso Público, la Dirección Ejecutiva de Administración, garantizará la protección de datos personales a través del aviso de privacidad respectivo, bajo mecanismos de confidencialidad, control y registro de las personas que participen exclusivamente en actividades establecidas en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III. RECLUTAMIENTO

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

- a. Tener ciudadanía mexicana y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y contar con credencial para votar vigente;
- b. No haber sido registrado como candidato o candidata, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- c. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público en cualquier institución pública federal o estatal;
- d. No haber participado como dirigente nacional, estatal o municipal ni representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos cuatro años
- e. Contar con credencial para votar vigente
- f. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado (a) por delito grave mediante sentencia ejecutoriada, que amerite tres años o más de prisión;
- g. No ser militante activo en ningún partido u organización política ni haber participado activamente en alguna campaña electoral en los últimos cuatro años.
- h. No ser familiar consanguíneo o por afinidad hasta 4º grado, de algún integrante del Consejo General o de las áreas involucradas en el proceso de evaluación.
- i. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades requeridos en la cédula de descripción del puesto de cada figura; y

Sección Primera. Convocatoria Pública

Artículo 8. La Dirección Ejecutiva de Administración, iniciará el Concurso Público con la publicación de la Convocatoria respectiva, debiendo ampliar su difusión a través de los distintos medios de comunicación, así como en instituciones de educación superior que impartan licenciaturas afines al perfil requerido, organizaciones de la sociedad civil y en redes sociales, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio en curso, con la finalidad de promover una mayor participación de aspirantes.

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

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

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

Sección Segunda. Registro e inscripción de aspirantes

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

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

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

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

Artículo 15. La documentación que deberá presentar quien aspire a ocupar un cargo o puesto, es la siguiente:

- a) Solicitud de inscripción en el presente procedimiento, en la que conste firma autógrafa de la persona solicitante a través del formato que para tal efecto se habilite en la página institucional del IEPC-Guerrero.
- b) Original y copia, para cotejo, de la credencial para votar con fotografía vigente.
- c) Original y copia, para cotejo, del certificado de estudios o del título y cédula profesional de acuerdo al perfil del puesto requerido.
- d) Original y copia, para cotejo del acta de nacimiento.
- e) Currículum vitae firmado por la persona aspirante.
- f) Carta bajo protesta de decir verdad en la que conste la firma autógrafa de la persona solicitante, a través del formato que para tal efecto se habilite en la página web institucional y en la que se manifieste:
 - I. No ser afiliado(a) o militante activo en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral en los últimos cuatro años.
 - II. No haber participado como propietario(a) o suplente de alguna representación de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos cuatro años.
 - III. No haber sido condenado(a) por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
 - IV. La aceptación de sujetarse a la Convocatoria y a las reglas establecidas del concurso público.
 - V. Consentimiento para que sus datos personales sean utilizados únicamente para los fines de la Convocatoria; y
 - VI. Las demás que se establezcan en la Convocatoria correspondiente.

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

Sección Tercera. Revisión curricular y verificación de requisitos

Artículo 16. Las personas aspirantes que hayan presentado la totalidad de requisitos y documentación correspondiente serán convocados para que continúen con la fase

de evaluación, en los horarios y sedes que previamente les sea comunicado. Para tal efecto, será publicada en la página web institucional una lista con los folios de aquellas personas que hayan cumplido a cabalidad con los requerimientos señalados.

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN

Artículo 17. Conociendo el número de aspirantes, se procederá a realizar las evaluaciones correspondientes de manera coordinada entre la Dirección Ejecutiva de Administración, la Dirección General de Informática y Sistemas y la Institución que sea designada para la aplicación del Examen de conocimientos y la evaluación psicométrica y de competencias.

La evaluación comprende:

Examen de conocimientos, valor: 35% de la calificación final.

Evaluación curricular, valor: 20% de la calificación final

Evaluación psicométrica y de competencias blandas: 15% de la calificación final.

Entrevista, valor: 30% de la calificación final

Sección Primera. Examen de conocimientos

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

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

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

Artículo 19. En la convocatoria se determinará el tipo de examen para cada uno de los cargos y puestos sujetos a concurso; el cual será elaborado con base en los

contenidos afines a cada área de conocimiento requerido de acuerdo al perfil de los cargos y puestos a ocupar.

El diseño, elaboración, aplicación y calificación del examen estará a cargo de la institución que para tal efecto designe el Consejo General del Instituto Electoral, misma que elaborará la respectiva guía de estudio para cada cargo o puesto sujeto a concurso.

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

Artículo 20. El examen de conocimientos tendrá una ponderación del 35% de la calificación final, tomando como base la calificación más alta. Las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, continuarán con la evaluación curricular, para tal efecto, la Dirección Ejecutiva de Administración publicará, en la página web del IEPC Guerrero, en su caso, las listas diferenciadas de aspirantes mujeres y de aspirantes hombres por cargo o puesto concursado con los folios de las personas aspirantes que hayan acreditado el examen, ordenada de mayor a menor calificación.

El día de la aplicación del Examen de conocimientos, la Dirección Ejecutiva de Administración elaborará un acta circunstanciada, especificando el número de aspirantes presentes y los nombres de las personas participantes al inicio del examen de conocimientos, detallando cualquier incidente que se presente.

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

Sección Segunda. Evaluación Curricular

Artículo 21. Se realizará la evaluación curricular a las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, la cual tendrá un valor hasta de un 20% de la puntuación final; otorgándose la calificación correspondiente a cada una de las siguientes variables:

- a) Experiencia laboral en materia electoral (de 0 a 5 puntos):
- b) Experiencia profesional (de 0 a 10 puntos).
- c) Grado de estudios (de 0 a 10 puntos): Posgrado, Licenciatura, Cursos,

Diplomados o Certificaciones.

Sección Tercera. Psicométrica y de competencias blandas

Artículo 22. Se realizará a través de medios electrónicos, mediante un acceso que se hará llegar a las aspirantes, para la realización de las evaluaciones psicométricas y de competencias correspondientes a cada cargo, etapa que tendrá un valor de hasta 15% de la ponderación final y deberá concretarse en los tiempos establecidos dentro de la convocatoria correspondiente.

Al concluir la aplicación de la evaluación psicométrica y de competencias, la institución encargada de la elaboración de esta evaluación, procederá a emitir la valoración y presentará al IEPC Guerrero los resultados obtenidos de manera ordenada.

Esta evaluación se desarrollará por un organismo externo al IEPC Guerrero.

Sección Cuarta. Entrevista

Artículo 23. Para realizar la entrevista se integrarán grupos de trabajo formados por personal de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección General de Informática y Sistemas y participarán en las entrevistas de personas aspirantes de acuerdo al perfil requerido.

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

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

A las personas que se encuentren en situaciones de riesgo grave de salud o a las mujeres embarazadas o en puerperio, se les podrá reprogramar la entrevista dentro

de los siguientes tres días naturales, previa presentación del certificado médico de instituciones públicas y privadas, en los términos que se determinen en la Convocatoria respectiva.

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

Los grupos de trabajo entrevistarán a un determinado número de aspirantes de manera individual; cada una de las personas entrevistadoras otorgará una evaluación de 0 a 8 con un decimal y la registrará en la cédula de evaluación correspondiente, cuyo promedio general representará la calificación final de la entrevista.

Las competencias se evaluarán de dos formas:

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

Artículo 26. La entrevista tendrá un valor hasta de un 30% de la puntuación final, y se valorarán los aspectos siguientes:

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

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

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

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

La entrevista se desarrollará de la manera siguiente:

- a) Presentación y bienvenida. Se dará la bienvenida a la persona aspirante, se presentarán a las personas entrevistadoras y se explicarán los pasos y mecánica de la entrevista. (Las personas entrevistadoras acordarán quién fungirá como moderador.)
- b) Desarrollo. Cada una de las personas entrevistadoras podrá formular hasta tres preguntas a las personas aspirantes para evaluar las competencias, sin embargo, se podrá reformular las preguntas sin perder el sentido y objetivo inicial. Se sugiere analizar la situación que exponga la persona aspirante desde la perspectiva del ¿por qué? (explica las causas que motivaron esa acción), ¿qué hizo y cómo lo hizo? (muestran el comportamiento) y el efecto de la acción (resultados de su acción). Cada una de las personas del grupo de trabajo deberá asentar la puntuación que se otorgará a la persona aspirante en su propia ficha de evaluación.
- c) Evaluación. Las personas entrevistadoras registrarán en las fichas correspondientes los datos de identificación de la persona aspirante y la evaluación respectiva; por último, en la parte inferior plasmarán su nombre y firma.
- d) Clausura. Las personas entrevistadoras otorgarán una calificación individual; enseguida se sumará el total de calificaciones y se dividirá entre el número de ellos, para obtener el promedio final de la segunda evaluación; esta calificación final equivaldrá hasta un 30% de la evaluación total.
- e) A la conclusión de las entrevistas se remitirán los resultados y las cédulas de evaluación a la Dirección Ejecutiva de Administración para su concentración y resguardo.

CAPÍTULO V. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Sección Primera. Calificación final

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

La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales, la lista de resultados finales incluirá el folio de las personas aspirantes que obtuvieron una calificación igual o mayor a 60.00. Las calificaciones menores se considerarán no aprobatorias.

Artículo 30. La Dirección Ejecutiva de Administración, remitirá a la Secretaría Ejecutiva, en su caso, dos listas diferenciadas una de aspirantes mujeres y otra de aspirantes hombres, debiéndose precisar el cargo o puesto con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción, el nombre completo y las calificaciones desglosadas de las personas aspirantes que aprobaron cada una de las fases y etapas del Concurso Público,

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

Sección segunda. Criterios de desempate

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

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

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

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

Sección Tercera. Selección de personas ganadoras

Artículo 6. Las personas ganadoras del concurso público, conformarán la plantilla de puestos de la Dirección General de Informática y Sistemas. El perfil profesional, funciones y actividades de los cargos a concursar se señalarán en la convocatoria que corresponda.

Artículo 34. La designación de los cargos se realizará considerando los mejores resultados.

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

Artículo 36. Las personas aspirantes deberán expresar por escrito, a través de los medios que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración, su aceptación o declinación al ofrecimiento, en un plazo que no deberá exceder dos días hábiles a partir de que se les haya comunicado la adscripción que les correspondería.

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

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

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

Sección Cuarta. Lista de reserva

Artículo 39. Posterior a la designación de las personas ganadoras, la Dirección Ejecutiva de Administración integrará y publicará, en un plazo no mayor a 5 días hábiles en la página de Internet del IEPCGRO, una lista de reserva por cargo concursado, e incluirá a las personas que declinaron ocupar una plaza vacante en el primer ofrecimiento, así como a las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las fases y etapas del Concurso y que su calificación final sea 60.00 o superior. Esta lista estará ordenada de mayor a menor calificación y tendrá una vigencia de hasta un año a partir de su publicación.

Artículo 40. La Dirección Ejecutiva de Administración, ofrecerá hasta por dos ocasiones a las personas de la lista de reserva la ocupación de una plaza vacante.

CAPÍTULO VI. OTRAS PREVISIONES DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 41. El concurso se podrá declarar desierto por la Dirección Ejecutiva de Administración, en alguno de los siguientes supuestos:

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

Artículo 42. El Consejo General podrá suspender el desarrollo del Concurso Público por causa extraordinaria y justificada.

CAPÍTULO VII. ACLARACIONES

Artículo 43. Las personas aspirantes que hayan presentado el examen de conocimientos podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración, dentro del

plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación de la calificación, la aclaración de dudas que tengan respecto a la misma.

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

Artículo 44. La Dirección Ejecutiva de Administración, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud, deberá allegarse de los elementos que estime necesarios para realizar la aclaración correspondiente.

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

Artículo 45. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos que se susciten antes, durante y posterior al desarrollo de la misma, serán atendidos y resueltos por la Comisión de Administración.