

LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento y las reglas para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de quienes pretendan ocupar los puestos temporales, para la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, que se implementará en el estado de Aguascalientes.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 2. Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en:

- La Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos: Artículo 41, Apartado C, primer párrafo, numeral 8.
- La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales: Artículo 104, numeral 1, inciso k).
- El Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes: Artículo 7, numeral 1, fracción I.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. Los presentes lineamientos deberán ser observados por todas las personas aspirantes que atiendan la convocatoria pública para el reclutamiento, selección y

contratación del personal auxiliar en la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares; así como por todas las personas adscritas a las diferentes áreas que integran el Instituto, y que auxiliarán a la Coordinación de informática en el proceso para reclutar, evaluar, seleccionar y contratar al personal temporal.

GLOSARIO

Artículo 4. Para efecto de estos lineamientos se entenderá por:

- **CATD:** Centros de Acopio y Transmisión de Datos.
- **CCV:** Centro de Captura y Verificación
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Coordinación de informática:** Coordinación de informática del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Comisión:** Comisión Permanente de tecnologías e innovación del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Dirección administrativa:** Dirección administrativa del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Lineamientos:** Lineamientos para el Reclutamiento, Evaluación, Selección y Contratación del Personal Auxiliar en la Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **PREP:** Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- **Presidencia:** Presidencia del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.
- **Proceso:** Proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal auxiliar en la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

ETAPAS DEL PROCESO

Artículo 5. Los presentes lineamientos contemplan las siguientes etapas:

I. Primera etapa: Reclutamiento

- a. Publicación y difusión de la Convocatoria.
- b. Registro e inscripción de las personas aspirantes.
- c. Revisión curricular y verificación de requisitos y documentos.

II. Segunda etapa: Evaluación

- a. Aplicación del examen de conocimientos, habilidades y aptitudes.
- b. Calificación y emisión de resultados del examen.
- c. Aplicación de la entrevista.
- d. Calificación y emisión de resultados de la entrevista.

III. Tercera etapa: Selección del Personal

- a. Calificación final y criterios de desempate.
- b. Evaluación integral.
- c. Selección del personal ganador.

IV. Cuarta etapa: Contratación

En todas las etapas del Concurso Público, la Coordinación de informática implementará mecanismos de confidencialidad, control y registro de las personas que participen en dichas actividades.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO

Artículo 6. El desarrollo de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

Asimismo, durante todo el proceso se garantizará la igualdad de oportunidades para todas las personas que pretendan ocupar los puestos ofertados en la convocatoria en mención. De esa misma manera, se preverá erradicar todo tipo de discriminación que pueda llegar a ejercerse contra cualquier persona, en los términos del artículo 1º de la CPEUM.

PERSONAL ENCARGADO DEL DESARROLLO DEL PROCESO

Artículo 7. La Coordinación de informática, con ayuda de la Dirección Administrativa, será el área del Instituto encargada de llevar a cabo el reclutamiento, evaluación, selección y contratación. Si la Presidencia así lo considera, podrá apoyarse del personal adscrito a otras áreas del Instituto.

CAPÍTULO II

RECLUTAMIENTO

PUESTOS VACANTES

Artículo 8. Los puestos a concursar serán propuestos por la Coordinación de informática a la presidencia, de acuerdo a las necesidades que surjan de implementar el PREP.

Los puestos que deberán considerarse como mínimo serán los de coordinadores (as), supervisores(as), copiadores(as) y digitalizadores(as); quienes, de manera enunciativa mas no limitativa, ejecutarán las siguientes actividades:

- I. Las funciones del puesto de coordinador o coordinadora son:**
 - a.** Dar seguimiento a las tareas necesarias para la instalación, adecuación y operación del CATD o, en su caso CCV; en lo que se refiere a: personal, equipo, materiales, capacitación y realización de pruebas, ejercicios y simulacros;

- b. Atender y pone en práctica cada requerimiento e instrucción que se reciba de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, es el vínculo con las oficinas de la misma;
- c. Mantener en todo momento informada a la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, sobre los avances de instalación, habilitación y operación del CATD o, en su caso CCV;
- d. Atender las acciones correctivas resultado de la evaluación de los procesos, procedimientos y actividades a su cargo;
- e. Realiza un informe final de los avances de instalación, habilitación y operación de los CATD o, en su caso CCV, de la ejecución de los simulacros, así como de lo acontecido durante la operación del PREP, y;
- f. Tomar las decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV.

II. Las funciones del puesto de acopiador o acopiadora:

- a. Recibir el Acta PREP;
- b. Verificar los datos de identificación del Acta PREP, y;
- c. Registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP.

III. Las funciones del puesto de digitalizador o digitalizadora:

- a. Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP, y;
- b. Verificar la calidad de la imagen del Acta PREP digitalizada y, de ser necesario, realizar por segunda ocasión la captura digital de la imagen del Acta PREP;
- c. Remitir la información digitalizada.

IV. Las funciones del puesto de supervisor o supervisora son:

- a. Supervisar al personal adscrito al CATD;
- b. Inspeccionar la distribución del trabajo durante la ejecución del proceso técnico operativo del PREP;

- c. Asegurar la continuidad de la operación del CATD;
- d. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos del CATD;
- e. Supervisar la capacitación del personal operativo;
- f. Vigilar la seguridad del personal, de los equipos de cómputo, de los materiales y de la información.
- g. Asegurar la comunicación continua con el CCV.

La figura de la supervisor o supervisora únicamente será contratada de manera excepcional, si durante el desarrollo de las actividades del PREP, la carga laboral así lo amerita.

El número de puestos y los honorarios serán autorizados de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda. Los puestos, las funciones y las actividades a desempeñar, deberán señalarse en la convocatoria respectiva.

Artículo 9. Los requisitos y los perfiles que deberá considerar la Coordinación de Informática, para seleccionar a las personas coordinadoras, supervisoras, acopiadoras y digitalizadoras son de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes:

- I. Coordinador o coordinadora:
 - a. Escolaridad mínima: Preparatoria/bachillerato.
 - b. Área: Recursos humanos y/o tecnologías de la información.
 - c. Habilidades: Conocimiento básico de informática y ofimática.
 - d. Experiencia laboral: Manejo de personal y soporte técnico.
 - e. Competencias: Liderazgo y comunicación asertiva y efectiva.

- II. Acopiador o acopiadora:
 - a. Escolaridad mínima: Preparatoria/bachillerato.

- b. Área: Tecnologías de la información.
- c. Habilidades: Captura de información y manejo de Smartphone.
- d. Experiencia laboral: En captura de datos.
- e. Competencias: Capacidad para trabajar bajo presión y para resolver problemas.

III. Digitalizador o digitalizadora:

- a. Escolaridad mínima: Preparatoria/bachillerato
- b. Área: Tecnologías de la información, manejo de Smartphone, y uso y manejo de escáner.
- c. Habilidades: Captura rápida y precisa de información.
- d. Experiencia laboral: Digitalización y captura de datos.
- e. Competencias: Capacidad para trabajar bajo presión y para resolver problemas.

IV. Supervisor o supervisora:

- f. Escolaridad mínima: Preparatoria/bachillerato.
- g. Área: Recursos humanos y/o tecnologías de la información.
- h. Habilidades: Conocimiento básico de informática y ofimática.
- i. Experiencia laboral: Manejo de personal y soporte técnico.
- j. Competencias: Liderazgo y comunicación asertiva y efectiva.

Los perfiles solicitados deberán señalarse en la convocatoria respectiva.

CONVOCATORIA

Artículo 10. El Concurso será público, e iniciará con la publicación de la convocatoria respectiva. La convocatoria será emitida por la presidencia y difundida por la Coordinación de Informática con ayuda de la Coordinación de Comunicación Social.

La Presidencia instruirá la emisión de la convocatoria, así como su difusión, atendiendo a las posibilidades presupuestales del ejercicio en curso, a más tardar el día dos de febrero de dos mil veinticuatro.

Artículo 11. La Coordinación de Informática, con ayuda de la Coordinación de comunicación social, hará una amplia difusión a través de distintos medios de comunicación, así como en Instituciones de educación superior que impartan materias afines al perfil requerido, organizaciones de la sociedad civil y en redes sociales.

Artículo 12. La Convocatoria establecerá, como mínimo, lo siguiente:

- a. El nombre del puesto, la descripción de las vacantes a concursar, y las actividades generales y específicas del puesto.
- b. La remuneración económica.
- c. Los requisitos legales y administrativos que deberán cumplir las personas aspirantes, y el perfil que se requiere.
- d. Los documentos que deberán presentar las personas aspirantes para acreditar los requisitos establecidos.
- e. El proceso que se debe seguir para el registro.
- f. Los plazos, fechas y/o términos para el registro e inscripción de las personas aspirantes, para la aplicación de los instrumentos de evaluación, para la presentación de documentos y verificación de requisitos, así como para la aplicación de entrevistas y la difusión de resultados.
- g. Los criterios de desempate.
- h. La descripción de cada una de las etapas, y
- i. Las reglas de valoración para los instrumentos de evaluación.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PARA ATENDER LA CONVOCATORIA

Artículo 13. Quienes aspiren a participar en el concurso, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano o ciudadana mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar vigente con fotografía.
2. Gozar de buena reputación y no estar condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
3. Contar con los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para realizar las funciones del puesto.
4. Haber aprobado la prueba rápida de captura.
5. No militar en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral, al momento de su designación.
6. No haber participado como dirigente nacional, estatal o municipal ni representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
7. Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual durante el Proceso Electoral (Incluyendo fines de semana y días festivos).
8. Requisar la solicitud conforme a la convocatoria que se expida, y acompañarla de los documentos que en ella se establezcan.

Las condiciones y requisitos establecidos en la convocatoria por ningún motivo podrán modificarse durante el desarrollo de las respectivas etapas previstas en los Lineamientos; en ese sentido, quienes participen en la misma, aceptan su contenido, así como la normativa aplicable.

Artículo 14. La documentación que la persona aspirante deberá presentar es la siguiente:

- a. Formato de registro al concurso, en el que deberá constar firma autógrafa de la persona solicitante.
- b. El comprobante donde conste que la prueba rápida de captura fue aprobada.
- c. Original y copia, para cotejo, de la credencial para votar vigente con fotografía.
- d. Original y copia, para cotejo, de la constancia del último grado de estudios.
- e. Copia certificada del acta de nacimiento.
- f. Currículum vitae firmado por el o la aspirante, el cual deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa: nombre y apellidos completos, domicilio, teléfono y correo electrónico, estudios realizados, trayectoria laboral, académica, docente, y profesional, publicaciones, actividad empresarial, organizaciones de cualquier tipo a las que pertenezca, así como el empleo, cargo o comisión que desempeñe actualmente. Con el soporte documental integrado al expediente.
- g. Carta bajo protesta de decir verdad de: no ser militante activo en ningún partido u organización política, ni haber participado activamente en alguna campaña electoral al momento de su designación, en la que conste la firma autógrafa de la persona solicitante.
- h. Carta bajo protesta de decir verdad de: no haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años.
- i. Carta bajo protesta de decir verdad de: no estar condenado o condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial.
- j. Las demás que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

Las y los aspirantes que hayan presentado todos los documentos, deberán llenar el formato de registro y entregarlo con la documentación requerida. Los formatos deberán ser llenados a mano, con bolígrafo y letra de molde legible.

La Dirección administrativa será responsable de recibir e integrar la documentación. Aquellas personas que presenten la totalidad de la documentación solicitada, deberán recibir su acuse de recibido.

REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ASPIRANTES

Artículo 15. Las personas interesadas en participar, deberán registrarse y proporcionar la información que les sea requerida, de acuerdo con lo establecido en la convocatoria respectiva. Durante el periodo de registro el sistema habilitará una prueba rápida de captura, misma que será necesaria aprobar para poder seguir con el proceso de reclutamiento, evaluación, selección y contratación, dado que forma parte de los requisitos.

El formato de registro estará disponible como archivo descargable en la página web del instituto, o bien de manera física, en las instalaciones del Instituto.

Artículo 16. La ciudadanía interesada deberá presentar su formato de registro y la documentación, en los plazos y en la sede establecida en la convocatoria.

REVISIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS

Artículo 17. Las personas aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos y entreguen en tiempo y forma la documentación correspondiente, serán convocadas para la aplicación del examen de conocimientos, habilidades y aptitudes, en los horarios y sedes que previamente se les deberá comunicar; para tal efecto, se publicará en la página web institucional una lista con aquellas personas que hayan cumplido a cabalidad con los requerimientos señalados en la convocatoria. Las notificaciones también se realizarán a través del correo electrónico, que las personas aspirantes hayan proporcionado en su formato de registro.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN

Artículo 18. Una vez que las personas aspirantes se hayan registrado, se deberá dar inicio a la etapa de evaluación.

La evaluación integral comprende la prueba rápida de captura, el examen de conocimientos, la entrevista y la evaluación curricular. El examen de conocimientos tendrá un valor del 50% de la calificación final; la entrevista un valor del 25% de la calificación final; y la evaluación curricular un valor del 25% de la calificación final. En el caso de la prueba rápida de captura, bastará con que esta sea aprobada.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 19. La Coordinación de Informática realizará y aplicará un examen de conocimientos considerando los perfiles de los puestos ofertados en la convocatoria.

El examen podrá aplicarse en las instalaciones del Instituto o en la sede que la Dirección administrativa y la Coordinación de informática estimen conveniente. De ser necesario deberán implementar medidas de accesibilidad para las personas aspirantes que tengan alguna discapacidad.

FECHAS Y HORARIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 20. Las fechas y horarios para la aplicación del examen de conocimientos, serán publicados en la página web del instituto, sin embargo, ya estarán señalados de manera previa en la convocatoria.

El examen no podrá realizarse en fecha distinta a la establecida, ni tampoco se aceptarán justificantes de inasistencia.

CONTENIDO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 21. El examen de conocimientos constará de preguntas de opción múltiple, y será elaborado de tal forma que sea posible detectar los conocimientos requeridos para los perfiles definidos en la convocatoria. La Coordinación de informática será quien elaborará, aplicará y calificará dicho examen.

Las personas aspirantes podrán consultar el temario del examen de conocimientos en la página web institucional o de manera física en las instalaciones del instituto a partir de la publicación de la convocatoria.

DESARROLLO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 22. La aplicación del examen de conocimientos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a. El horario de aplicación del examen será publicado en la página web del instituto el día señalado en la convocatoria.
- b. El día de la aplicación del examen las personas aspirantes deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía, y llegar por lo menos 15 minutos antes, para realizar su registro y asignarles un lugar.
- c. El número de aspirantes por grupo se determinará conforme al total de personas aspirantes, y la capacidad del inmueble.
- d. Las personas aspirantes que se presenten una vez iniciado el examen, podrán presentar la evaluación, pero solo dispondrán del tiempo que reste para resolverlo.
- e. Si una persona aspirante intenta copiar o intercambiar información con las demás personas, las y los aplicadores podrán suspender la aplicación del examen de la persona;

lo que se registrará en el acta circunstanciada y el examen se cancelará de manera inmediata.

- f. El desarrollo del examen será continuo sin que las personas aspirantes puedan abandonar momentáneamente el aula durante la aplicación del mismo, salvo que se trate de una causa debidamente justificada, en cuyo caso no se repondrá el tiempo de ausencia.
- g. Las personas aspirantes deberán de abstenerse de llevar mochilas, bolsas, carpetas, libros, cuadernos, celulares, cámaras fotográficas, alimentos y bebidas a la aplicación del examen, si fuera el caso, las y los aplicadores les indicarán el lugar donde deberá colocar sus pertenencias, y se las entregarán al concluir el examen.
- h. La Secretaría ejecutiva elaborará un acta circunstanciada especificando el número de ciudadanía presente en el examen y los nombres de quienes participan, detallando cualquier incidente que se presente.
- i. Concluida la aplicación del examen, la Coordinación de informática procederá a calificar; debiendo presentar los resultados en el término establecido en la convocatoria.

ACREDITACIÓN DEL EXAMEN

Artículo 23. Las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, continuarán con la entrevista, para tal efecto, la Coordinación de Informática publicará una lista en la página web del instituto con los nombres de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor calificación. La calificación mínima para acreditar el examen de conocimientos será de 7.00. Las notificaciones también se realizarán a través del correo electrónico, que las personas aspirantes hayan proporcionado en su formato de registro.

EVALUACIÓN CURRICULAR

Artículo 24. Posterior a la aplicación del examen, se realizará la evaluación curricular de las personas aspirantes que hayan acreditado el examen de conocimientos, la cual tendrá un valor hasta de un 25% de la calificación final.

La Coordinación de Informática será la encargada de otorgar la puntuación a cada una de las siguientes variables:

- a. Experiencia laboral en el desempeño de actividades del PREP o cargos similares (de 0 a 5 puntos):
- b. Experiencia profesional (de 0 a 10 puntos).
- c. Grado de estudios (de 0 a 10 puntos).

ENTREVISTAS

Artículo 25. La Coordinación de informática publicará en la página web del Instituto, el calendario de entrevistas, en el que se señalará el nombre, la fecha, hora y lugar de su aplicación. El calendario de manera excepcional y con causa justificada podrá ser actualizado de acuerdo con las modificaciones que se requieran para el buen desarrollo de las entrevistas.

Las personas aspirantes deberán presentarse puntualmente a la entrevista en la fecha, hora y lugar que se haya definido para tal efecto, y deberán acreditar su identidad mediante algún documento de identificación oficial vigente con fotografía, preferentemente con la credencial para votar, en caso contrario, perderán su derecho a que se les aplique la entrevista correspondiente.

Las personas aspirantes que por causas de fuerza mayor o por situaciones de riesgo no puedan asistir a la entrevista, ésta se podrá reprogramar en los términos que los plazos previstos en la convocatoria así lo permitan, previa presentación del justificante idóneo.

La Comisión permanente de tecnologías e innovación del Instituto Estatal Electoral será la encargada de valorar la petición y los documentos presentados a fin de definir si se admitirá la petición de reprogramación o no.

Artículo 26. La entrevista que se realice a la persona aspirante, será calificada en una escala de puntuación de 0 a 10, con un decimal; la calificación deberá registrarse en la cédula de evaluación correspondiente; el promedio general representará la calificación final de la entrevista.

La Coordinación de Informática designará con oportunidad a grupos de trabajo conformados por personal adscrito al Instituto, responsables de entrevistar a un determinado número de aspirantes de manera individual.

Artículo 27. La entrevista se evaluará por medio de preguntas estructuradas, que habrán de diseñarse de manera previa.

VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA

Artículo 28. La entrevista tendrá un valor hasta de un 25% de la calificación final, y se valorarán los siguientes aspectos:

- a. Resolución de problemas: Se evaluará la capacidad de las personas aspirantes para analizar y resolver problemas tomando decisiones oportunas y razonables;
- b. Trabajo en equipo: Se evaluarán las actitudes para la colaboración con otras personas y la participación activa hacia una meta común;
- c. Disponibilidad de horario: Se evaluará la disposición de las personas aspirantes para desarrollar actividades en jornadas prolongadas de trabajo y en días festivos e inhábiles;
- d. Trabajo bajo presión: Se evaluará la capacidad de los aspirantes para poder realizar sus actividades bajo presión.
- e. Aptitud y actitud: Se evaluará la capacidad de las personas aspirantes para realizar adecuadamente las funciones y actividades, de conformidad con su experiencia y formación profesional o técnica.
- f. Liderazgo: Se evaluará la capacidad de las personas aspirantes para dirigir, inspirar,

- conducir e incentivar a otras personas o grupos hasta sus objetivos.
- g.** Comunicación efectiva y asertiva: Se evaluará la capacidad de las personas aspirantes para comunicar una idea de manera correcta.
 - h.** Manejo de Grupos: Se evaluará la capacidad de las personas aspirantes para dirigir a un grupo de personas que regularmente tiene los mismos objetivos.

La entrevista estará enfocada en detectar algunas de las cualidades requeridas en el perfil de los puestos ofertados en la convocatoria.

Para efecto de las entrevistas que será realizada a las digitalizadoras (es) y acopiadoras (es), los aspectos que deberán valorarse serán los establecidos del inciso a) al e); mientras que para las coordinadoras (es) y supervisoras(es), serán lo establecidos del inciso a) al h).

Cada aspecto de la evaluación, podrá calificarse hasta con 2 puntos.

DURACIÓN DE LA ENTREVISTA

Artículo 29. La entrevista durará de 15 a 20 minutos por cada aspirante; se desarrollará con una sesión de preguntas y respuestas.

Artículo 30. En la cédula de evaluación de la entrevista se deberá anotar el nombre de la persona aspirante, fecha y hora de aplicación, la puntuación, y el nombre y firma de la persona que realice la entrevista. En el reverso de la cédula se deberá explicar el llenado de la misma y los aspectos a evaluar.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Artículo 31. Cada miembro del grupo de trabajo, deberá asentar en la cédula de evaluación la puntuación otorgada a la persona entrevistada. La entrevista se desarrollará de la siguiente manera:

- a. Bienvenida e introducción: Primero se dará la bienvenida a la persona aspirante, para posteriormente presentar a las personas entrevistadoras; que serán quienes explicarán los pasos y la mecánica de la entrevista, decidiendo entre ellas quien hará la introducción y la bienvenida.
- b. Desarrollo: Cada una de las personas entrevistadoras, podrá formular hasta 3 preguntas para evaluar las competencias. Se podrán reformular las preguntas, pero estas no deberán perder el sentido, ni el objetivo inicial.
- c. Evaluación: Las personas entrevistadoras, deberán registrar en las cédulas de entrevista los datos de identificación de la persona aspirante y la puntuación respectiva; por último, en la parte inferior plasmarán su nombre y firma.
- d. Clausura: Las personas que entrevisten otorgarán una calificación individual; enseguida se sumará el total y se dividirá entre el número de ellas, para obtener el promedio final; esta calificación final equivaldrá hasta un 25% de la evaluación total.
- e. Al concluir las entrevistas, se remitirán los resultados y las cédulas de evaluación a la Coordinación de informática para su concentración y resguardo.

CAPÍTULO IV

SELECCIÓN DEL PERSONAL

CALIFICACIÓN FINAL

Artículo 32. Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada una de las etapas correspondientes, atendiendo a las ponderaciones que se determinen en la convocatoria correspondiente. La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales.

Artículo 33. La lista de resultados finales 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 la puntuación más alta y a esta persona se le considerará como la primer persona candidata a ser ganadora y, así sucesivamente en función de los puestos ofertados en la convocatoria.

Artículo 34. Las calificaciones se desglosarán por etapa, y se publicaran por lista en la página web del Instituto el día señalado en la convocatoria; esta estará integrada por el nombre de las personas aspirantes que obtuvieron una calificación igual o mayor a 7.00; las calificaciones menores a 7.00, se considerarán no aprobatorias.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Artículo 35. 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 36. La Coordinación de Informática informará a las y los integrantes de la Comisión los casos en que se haya detectado empates, así como el criterio de desempate adoptado.

El Comisión será quien apruebe la propuesta para seleccionar como ganadoras a las personas aspirantes para ocupar los puestos ofertados en la convocatoria.

SELECCIÓN DE PERSONAS GANADORES

Artículo 37. Una vez que se tenga la lista final de las personas aspirantes que hayan sido

seleccionadas para ocupar el o los puestos vacantes; la Dirección Administrativa de manera inmediata, notificara vía correo electrónico con acuse de recibido a las personas ganadoras del concurso para que manifiesten su aceptación o declinación al puesto. La cuenta de correo a través de la cual se realizará la notificación, será aquella que hayan proporcionado las personas aspirantes en su formato de registro.

Artículo 38. Las personas seleccionadas deberán presentar de manera física un escrito simple dirigido a la Dirección Administrativa donde manifiesten la aceptación o declinación del puesto a más tardar dos días hábiles después de que se les haya notificado.

En caso de estar en periodo de Proceso Electoral Local, este plazo no podrá exceder de 48 horas.

Si dentro del plazo señalado no se recibe respuesta por escrito, se tendrá como declinación tácita y se convocará a la siguiente persona de la lista. Las personas aspirantes que declinen de manera expresa o tácita, formarán parte de la lista de reserva, y tendrán la posibilidad de recibir una nueva propuesta.

LISTA DE RESERVA

Artículo 39. La lista de reserva estará conformada por las personas que declinaron ocupar una plaza vacante en el primer ofrecimiento, así como por las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las etapas del concurso, y que su calificación final sea 7.00 o superior.

Posterior a la designación de personas ganadoras, la Coordinación de Informática integrará y publicará en la página web del instituto, las designaciones de los puestos

ofertados en un plazo de no exceda los cinco días hábiles.

Artículo 40. La Dirección Administrativa podrá ofrecer hasta por dos ocasiones a las personas que integren la lista de reserva, la ocupación de una vacante.

CAPÍTULO V

OTRAS PREVISIONES DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 41. El concurso de una plaza se declarará desierto por la Presidencia, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando nadie atienda la convocatoria.
- II. Cuando ninguna persona aspirante cumpla con los requisitos previstos en la convocatoria y;
- III. Cuando ninguna persona aspirante obtenga la calificación mínima aprobatoria establecida en estos Lineamientos.

Artículo 42. La Presidencia podrá suspender el desarrollo del Concurso Público por causa extraordinaria y justificada.

CAPÍTULO VI

ACLARACIÓN

Artículo 43. Las personas aspirantes que hayan presentado el examen de conocimientos podrán solicitar a la Dirección Administrativa, 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, manifestando los hechos y las razones de la aclaración; el escrito deberá contener fecha, nombre de la persona aspirante, domicilio, teléfono y correo electrónico.

Artículo 44. La Coordinación de informática, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud, deberán allegarse de los elementos que estimen necesarios para realizar la aclaración correspondiente.

Una vez recabados dichos elementos, integrará la respuesta de la solicitud de aclaración, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, y la comunicarán a la Dirección Administrativa, para que esta a su vez notifique a la persona solicitante en el domicilio señalado en el escrito de solicitud, en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes. Dicha aclaración no tendrá efectos vinculatorios.

CAPÍTULO VII

CONTRATACIÓN

Artículo 45. Las personas aspirantes que atiendan la convocatoria y que aprueben cada una de las etapas, además deberán tomar y acreditar la capacitación que organice la Coordinación de informática.

La Coordinación de informática previo a la emisión de la convocatoria, determinará los

días y horas en que la capacitación será impartida, así como los criterios de evaluación.

Artículo 46. Una vez que las personas aspirantes presenten por escrito la aceptación del puesto, estas recibirán una notificación para que acudan a las instalaciones del Instituto, de manera específica a la Dirección Administrativa, a fin de iniciar su proceso de contratación.

CAPÍTULO VIII

CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO LABORAL

Artículo 47. Las personas trabajadoras o el Instituto podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 48. Serán causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto las establecidas en el artículo 82 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral.

TRANSITORIO

Artículo Único: Los presentes lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Aguascalientes.