

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:** Centro 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.
- **Procedimiento** 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 PROCEDIMIENTO

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

Asimismo, durante todo el procedimiento 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 PROCEDIMIENTO

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 espacios por concursar serán propuestos por la Coordinación de informática a la presidencia, de acuerdo con las necesidades que surjan de implementar el PREP.

Las funciones por considerar serán las asignadas a las personas, en materia de coordinación,

supervisión, acopio, digitalización, verificación y captura de datos; quienes, de manera enunciativa mas no limitativa, ejecutarán las siguientes actividades:

I. De la persona coordinadora/capturista:

- 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 poner en práctica cada requerimiento e instrucción que se reciba de la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, siendo el vínculo con las oficinas de ésta;
- 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. Realizar 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;
- f. Tomar las decisiones en el ámbito de operación del CATD o, en su caso CCV;
- g. Realizar captura de información; y
- h. Las demás que le sean requeridas por la instancia interna.

II. De la persona acopiadora/capturista:

- a. Recibir el Acta PREP;
- b. Verificar los datos de identificación del Acta PREP;
- c. Registrar la fecha y hora en que se recibe el Acta PREP;
- d. Realizar captura de información; y
- e. Las demás que le sean requeridas por la instancia interna.

III. De la persona digitalizadora/capturista:

- a. Realizar la captura digital de imágenes de las Actas PREP;
- 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;
- d. Realizar captura de información; y
- e. Las demás que le sean requeridas por la instancia interna.

IV. De la persona supervisora/capturista/verificadora:

- 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;
- h. Realizar captura de información;
- i. Verificar que los datos capturados en el sistema informático, incluidos los de identificación del acta PREP, coincidan con la información en el acta PREP digitalizada; y
- j. Las demás que le sean requeridas por la instancia interna.

La figura de persona supervisora únicamente será asignada 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 para la ejecución de actividades en materia de coordinación, supervisión, acopio, digitalización, verificación y captura de datos son de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes:

- I. Para la persona coordinadora/capturista:
 - a. Área de Experiencia: Recursos humanos y/o tecnologías de la información.
 - b. Habilidades: Conocimiento básico de informática y ofimática.
 - c. Experiencia laboral: Manejo de personal, soporte técnico y captura de datos.
 - d. Competencias: Liderazgo y comunicación asertiva y efectiva.

- II. Para la persona acopiadora/capturista:
 - a. Área de experiencia: Tecnologías de la información.
 - b. Habilidades: Captura de información y manejo de Smartphone.
 - c. Experiencia laboral: En captura de datos.
 - d. Competencias: Capacidad para trabajar bajo presión y para resolver problemas.

- III. Para la persona digitalizadora/capturista:
 - a. Área de experiencia: Tecnologías de la información, manejo de Smartphone, y uso y manejo de escáner.
 - b. Habilidades: Captura rápida y precisa de información.
 - c. Experiencia laboral: Digitalización y captura de datos.
 - d. Competencias: Capacidad para trabajar bajo presión y para resolver problemas.

- IV. Para la persona supervisora/capturista/verificadora:

- a. Área de experiencia: Recursos humanos y/o tecnologías de la información.
- b. Habilidades: Conocimiento básico de informática y ofimática.
- c. Experiencia laboral: Manejo de personal, soporte técnico y captura de datos.
- d. Competencias: Liderazgo y comunicación asertiva y efectiva.

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 en el mes de febrero del año de la elección.

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. La descripción de las vacantes a concursar, y las actividades generales a realizar.
- 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 procedimiento 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. Tener la ciudadanía 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 tener condena 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. No militar en ningún partido u organización política al momento de su inscripción en el concurso, ni haber participado en alguna campaña electoral, en los últimos tres años contados al momento de su designación.
5. 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.
6. Disponibilidad de tiempo para prestar sus servicios en horario fuera de lo habitual durante el Proceso Electoral (Incluyendo fines de semana y días festivos).

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 al momento de su registro es la siguiente:

- a. Original y copia, para cotejo, de la credencial para votar vigente con fotografía.
- b. Copia certificada del acta de nacimiento.
- c. 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, en su caso.
- d. Carta en la que manifieste su intención de participar en el concurso y señale bajo protesta de decir verdad de: no ser militante activo en ningún partido u organización política, hasta el momento de su inscripción, no haber participado en alguna campaña electoral en los últimos tres años, no haber participado como representante de partido político o coalición en alguna elección celebrada en los últimos tres años, no tener condena por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial, dicha carta debe contar con la firma autógrafa de la persona solicitante (el formato estará disponible como archivo descargable en el sistema de registro).
- e. Las demás que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

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.

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

Para el caso que las personas aspirantes no cumplan con la totalidad de la documentación requerida, la Coordinación de Informática, realizará por única ocasión una prevención a través del correo electrónico proporcionado en el formato de registro; para su cumplimiento dentro del siguiente día contado a partir de la fecha de notificación.

REVISIÓN CURRICULAR Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS

Artículo 17. Las personas aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos y presenten en tiempo y forma la documentación correspondiente, en el sistema de registro, 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 y la entrevista. El examen de conocimientos y la prueba rápida de captura tendrán un valor del 50% de la calificación final y la entrevista un valor del 50% de la calificación final.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y PRUEBA RÁPIDA DE CAPTURA

Artículo 19. La Coordinación de Informática realizará y aplicará un examen de conocimientos y una prueba rápida de captura.

El examen consistirá en una evaluación genérica, de habilidades y conocimientos en los temas de informática, ofimática, manejo de Smartphone y uso y manejo de escáner.

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.

Las personas aspirantes deberán presentar en la fecha de aplicación del examen de conocimientos y prueba rápida de captura la totalidad de la documentación original proporcionada en el sistema de registro, para llevar a cabo el cotejo correspondiente.

FECHAS Y HORARIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y PRUEBA RÁPIDA DE CAPTURA

Artículo 20. Las fechas y horarios para la aplicación del examen de conocimientos, serán publicados en la página web del instituto, y deberán señalarse 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.

DESARROLLO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y PRUEBA RÁPIDA DE CAPTURA

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 de este, 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 de Oficialía Electoral 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 y la prueba rápida de captura 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.

ENTREVISTAS

Artículo 24. 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 por parte de la Coordinación de Informática, en los términos que los plazos previstos en la convocatoria así lo permitan, previa presentación del justificante idóneo.

Artículo 25. 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 Comisión 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 26. La entrevista se evaluará por medio de preguntas propuestas por la persona entrevistadora, con el objeto de evaluar habilidades y competencias de la persona aspirante.

VALORACIÓN DE LA ENTREVISTA

Artículo 27. La entrevista tendrá un valor hasta de un 50% 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 los perfiles descritos en estos lineamientos.

DURACIÓN DE LA ENTREVISTA

Artículo 28. La entrevista durará de 15 a 20 minutos por cada aspirante; se desarrollará con una sesión de preguntas y respuestas.

Artículo 29. 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 esta y los aspectos a evaluar.

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Artículo 30. 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 50% 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 31. Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos por las personas aspirantes en cada una de las etapas correspondientes. La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales.

Artículo 32. 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 primera persona candidata a ser ganadora y, así sucesivamente en función de los espacios ofertados en la convocatoria.

Artículo 33. 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 34. Para los casos de empate referidos en el artículo anterior, se atenderá a los

siguientes criterios:

- a. Mayor calificación en el examen de conocimientos y prueba rápida de captura.
- b. Mayor calificación en la entrevista.

Artículo 35. 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.

SELECCIÓN DE PERSONAS GANADORES

Artículo 36. 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 37. Las personas seleccionadas deberán presentar de manera física un escrito dirigido a la Dirección Administrativa donde manifiesten la aceptación o declinación del puesto a más tardar al día siguiente de su notificación, mediante el formato de archivo descargable que le será remitido a través del correo de notificación.

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

Artículo 39. 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 40. 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 41. Para el caso de que sea declarada desierta la convocatoria, o queden cargos por ocupar, podrá emitirse una segunda convocatoria, siempre y cuando las condiciones

temporales y presupuestales lo permitan y, sea aprobado por la Comisión; o en su caso, podrá llevarse a cabo la contratación directa del personal restante, siempre que se cumplan los requisitos de los perfiles establecidos en estos Lineamientos.

Artículo 42. Los casos y actividades no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Comisión.

Artículo 43. La Presidencia podrá suspender el desarrollo del Concurso Público por causa extraordinaria y justificada.

CAPÍTULO VI

CONTRATACIÓN

Artículo 44. Las personas aspirantes que atiendan la convocatoria y que aprueben cada una de las etapas, deberán tomar la capacitación que organice la Coordinación de informática.

Artículo 45. 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 RECISIÓN DEL CONTRATO LABORAL

Artículo 46. Las personas trabajadoras o el Instituto podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 47. 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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan los *“LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL INSTITUTO ESTADAL ELECTORAL DE AGUASCALIENTES”*, aprobados en sesión ordinaria del referido Consejo General el veintinueve de junio de dos mil veinticuatro, mediante acuerdo **CG-A-19/23**.