

LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título primero Disposiciones generales

Capítulo I Del objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular las fases de reclutamiento, selección e ingreso para la ocupación de las plazas vacantes en el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, que permita proveer de personal calificado los puestos de la rama administrativa y eventual, considerando los criterios de igualdad de oportunidades, imparcialidad y objetividad, mediante procedimientos transparentes.

Artículo 2. Las y los titulares de las áreas de este Instituto, las personas aspirantes y el personal de nuevo ingreso, deberán sujetarse a lo establecido en los presentes Lineamientos y en las disposiciones normativas aplicables.

Capítulo II Del glosario de términos

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **Área:** Unidad administrativa con funciones y estructura propia que orgánicamente agrupa puestos;
- II. **Adscripción:** Área, Dirección, Unidad u órgano desconcentrado en el que el personal desempeña cotidianamente sus actividades;
- III. **Aspirante:** Persona que cumpla con los requisitos de participación establecidos en la vía de ocupación correspondiente;
- IV. **Banco de talentos institucional:** Compilado de hojas de vida recibidas en la Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral por parte de personas que aspiran a laborar en el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- V. **Catálogo de puestos:** Documento en el que se describen y califican los perfiles y funciones de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica de la rama administrativa y eventual del Instituto;
- VI. **Cédula de puestos:** Listado y definición de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos incluidos en la estructura orgánica de la rama administrativa y eventual del Instituto;
- VII. **Comisión:** Comisión de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- VIII. **Consejo:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- IX. **Competencias:** Conjunto interdependiente de conocimientos, habilidades y actitudes para lograr un resultado concreto y deseable en un contexto específico;
- X. **Dirección:** Dirección de Desarrollo Institucional y Servicio Profesional Electoral;
- XI. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;

- XII. **INGUDIS:** Instituto Guanajuatense para las Personas con Discapacidad;
- XIII. **Nombramiento:** Documento que formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y su personal;
- XIV. **Perfil:** Descripción concreta de las funciones, tareas y responsabilidades definidas para un puesto, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe;
- XV. **Personal:** Servidoras y servidores públicos que integran la r a m a administrativa y eventual del Instituto;
- XVI. **Personal de la rama administrativa:** Servidoras y servidores públicos con nombramiento permanente, que prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades de apoyo a la función sustantiva del Instituto; se integra por y puestos adscritos a las áreas ejecutivas, de dirección y técnicas;
- XVII. **Personal eventual:** Servidoras y servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado. No se considera personal eventual a prestadores de servicios contratados bajo el régimen de honorarios ni al personal sujeto a pago de dieta;
- XVIII. **PIL:** Programa de Inclusión Laboral;
- XIX. **Plaza:** Posición individual de trabajo con adscripción orgánica determinada en la rama administrativa o eventual del Instituto;
- XX. **Puesto:** Unidad impersonal establecida en el Catálogo de Puestos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, con asignación de funciones específicas;
- XXI. **Titular:** responsable jerárquico superior del área;
- XXII. **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y
- XXIII. **Vacante:** Plaza de la estructura organizacional autorizada de la rama administrativa o eventual que no se encuentra ocupada.

Título segundo

Del reclutamiento y selección del personal de la rama administrativa

Capítulo I

De las vías de ocupación del personal de la rama administrativa

Artículo 4. Las vías de ocupación del personal de la rama administrativa son:

- I. Designación mediante acuerdo del Consejo;
- II. Designación directa;
- III. Concurso interno;
- IV. Concurso Público; y
- V. Designación mediante evaluación.

Las gestiones administrativas relativas a las vías de ocupación previstas en las fracciones III, IV y V, darán inicio previo conocimiento de la Comisión.

Capítulo II

De la designación mediante acuerdo del Consejo

Artículo 5. La designación de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, así como de titulares de las áreas ejecutivas de dirección que comprenden las direcciones, unidades técnicas y sus equivalentes, se realizará mediante acuerdo del Consejo.

Capítulo III De la designación directa

Artículo 6. La designación directa es la facultad de la o el titular para elegir a la persona que ocupará una plaza vacante, adscrita a su área, atendiendo al grado de confidencialidad y responsabilidad requerida en el perfil del puesto, o bien, a la naturaleza de las funciones asignadas.

La o el titular, mediante oficio, deberá informar a la Dirección el nombre de la persona designada, el puesto a ocupar y la fecha a partir de la cual surtirá efectos.

Artículo 7. Los puestos previstos por la vía de designación directa son los siguientes:

- I. Asistente;
- II. Coordinadora/or OIC;
- III. Secretaria/o Asistente;
- IV. Secretaria/o Particular,
- V. Chofer;
- VI. Intendente;
- IX. Guardia de seguridad;
- X. Supervisor de seguridad.

Capítulo IV Del concurso interno

Artículo 8. El concurso interno es el conjunto de procedimientos para el reclutamiento y selección de las y los mejores aspirantes a ocupar plazas de la rama administrativa, mediante la emisión de una convocatoria interna.

Para ocupar una vacante mediante la vía de concurso interno, la o el aspirante deberá acreditar una calificación mínima de 8.00 en una escala de cero a diez con dos posiciones decimales.

Artículo 9. El concurso interno se sujetará al perfil, objetivo y funciones establecidos en los descriptivos del puesto.

Los puestos previstos por la vía del concurso interno son los siguientes:

- I. Actuaría/o ;
- II. Analista;
- III. Auxiliar administrativo;
- IV. Diseñador/a gráfico/a;
- V. Especialista;
- VI. Jefatura de departamento;
- VII. Oficialía de partes; y
- VIII. Técnico/a de prerrogativas.

Sección primera De las fases del concurso interno

Artículo 10. El concurso interno consta de las siguientes fases:

- I. Publicación y difusión de la convocatoria;
- II. Registro y verificación de perfil, consistente en:
- III. Inscripción de aspirantes.
- IV. Verificación de perfil.
- V. Cotejo de documentos.
- VI. Examen de conocimientos;
- VII. Evaluación psicométrica; y
- VIII. Aplicación de entrevista.

Artículo 11. El concurso interno iniciará con la publicación de la convocatoria, misma que será emitida y difundida por la Dirección, con apoyo de la Coordinación de Comunicación y Difusión.

Sección segunda De la convocatoria del concurso interno

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

- I. Las bases de participación;
- II. La descripción de la vacante a concursar, indicando el nombre del puesto, las funciones, las percepciones y deducciones correspondientes, así como su adscripción;
- III. Los requisitos que deberán cumplir las y los aspirantes y el perfil requerido;
- IV. Los documentos requeridos;
- V. Los plazos para el registro, verificación de perfil y cotejo documental;
- VI. Las fases de la evaluación:
 - a) Aplicación del examen de conocimientos.
 - b) Evaluación psicométrica.
 - c) Aplicación de entrevista.
- VII. Los criterios de desempate;
- VIII. La difusión de resultados;
- IX. Fecha de ocupación;

- X. Aviso de privacidad de datos personales; y
- XI. Medida de igualdad laboral y no discriminación.

La Dirección aplicará y resolverá cualquier cuestión no prevista en la convocatoria.

Artículo 13. Las convocatorias se difundirán vía correo electrónico dirigido al personal, así como en el portal electrónico institucional.

Artículo 14. La difusión de la convocatoria se realizará durante cinco días naturales previos al inicio del plazo de inscripción de aspirantes.

Artículo 15. A partir de la emisión de la convocatoria, las y los aspirantes podrán consultar las guías de estudio del examen técnico en la página institucional.

Las guías de estudio deberán incluir la lista de temas y la bibliografía de consulta.

Sección tercera Del registro y verificación del perfil

Artículo 16. El registro de aspirantes se realizará durante el plazo de cinco días hábiles. El periodo se establecerá en la convocatoria.

Las personas interesadas en participar en un concurso interno deberán formalizar su registro vía correo electrónico.

Las notificaciones de seguimiento a la convocatoria se realizarán a través del correo electrónico empleado para el registro.

Artículo 17. Las y los aspirantes deberán remitir, al momento de solicitar su registro, los requisitos establecidos en la convocatoria, así como los siguientes:

- I. Comprobante de Registro Federal de Electores;
- II. Copia de credencial para votar vigente;
- III. Constancia de no ser militante de algún partido político o haber ocupado algún cargo de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de su registro; y
- IV. Acreditación del nivel educativo requerido para la plaza vacante del puesto.

Artículo 18. No podrán registrarse en el concurso interno quienes no cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, así como los previstos en el artículo que antecede.

Será responsabilidad de las y los aspirantes la veracidad y autenticidad de los datos que proporcionen, así como de la información curricular que se asiente.

Artículo 19. Para la verificación del perfil, la Dirección solicitará la presentación del comprobante de estudios correspondiente, y realizará la revisión y cotejo de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria.

Artículo 20. Las personas que cubran el perfil requerido para ocupar la plaza vacante recibirán un comprobante con número de folio individual e intransferible, que servirá para identificarlas como aspirantes, en las distintas fases de la convocatoria.

Artículo 21. La Dirección publicará en la página institucional la lista que contendrá el número de folio de aspirantes que pasarán a cada fase.

Sección cuarta Del examen de conocimientos

Artículo 22. La Dirección realizará las evaluaciones de conocimientos a las y los aspirantes a través de una herramienta informática.

Artículo 23. En el diseño y elaboración del examen de conocimientos que será aplicado a las y los aspirantes, la Dirección podrá solicitar colaboración de instituciones educativas.

Artículo 24. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 8.00 en una escala de cero a diez con dos posiciones decimales y tendrá una ponderación de 50 puntos en la calificación final.

Artículo 25. Podrán presentar el examen de conocimientos únicamente las y los aspirantes que acrediten su identidad mediante identificación oficial.

Las evaluaciones de conocimientos no podrán realizarse mediante mecanismos diferentes a los establecidos por la Dirección, ni realizarse en fecha y hora distinta.

Artículo 26. Posterior a la calificación del examen de conocimiento, la Dirección, a través de la Coordinación de Comunicación y Difusión, publicará el listado de folios que accederán a la siguiente fase, con la referencia a la fecha y hora prevista para su desarrollo.

Artículo 27. La lista se integrará con las y los aspirantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria prevista en el artículo 24 de los presentes lineamientos.

Sección quinta De la evaluación psicométrica

Artículo 28. La Dirección, a través de una herramienta informática, aplicará la evaluación psicométrica a las y los aspirantes previstas en el artículo que antecede.

La evaluación psicométrica tendrá por objeto medir el nivel de compatibilidad de las y los aspirantes con las competencias previstas para la posición vacante en el catálogo de puesto.

Artículo 29. El resultado de la evaluación psicométrica será calificado en una escala de cero a diez con dos posiciones decimales y tendrá una ponderación de 25 puntos de la calificación final de las y los aspirantes.

A partir de los resultados de la evaluación psicométrica, la Dirección enlistará los folios de las y los aspirantes aprobados.

La Dirección difundirá la lista en la página institucional, a través de la Coordinación de Comunicación y Difusión, con la referencia a la fecha y hora prevista para el desarrollo de la fase de entrevistas.

Sección sexta De la entrevista

Artículo 30. La Dirección integrará los expedientes de las y los aspirantes que accedan a la fase de entrevistas y los remitirá a quienes funjan como personas entrevistadoras. Los expedientes contendrán como mínimo, lo siguiente:

- I. Comprobante de inscripción al concurso;
- II. Currículum vitae;
- III. Expediente laboral;
- IV. Resultados de fases previas;
- V. Guía de entrevista; y
- VI. Cédula de entrevista.

Artículo 31. La modalidad de la entrevista será definida por la o el titular del área en que se ubique la vacante.

Artículo 32. El resultado de la entrevista será en una escala de cero a diez con dos posiciones decimales y tendrá una ponderación de 25 puntos de la calificación final.

Artículo 33. Las y los aspirantes deberán someterse a la etapa de entrevista por el siguiente personal del Instituto:

- I. Para jefaturas de departamento:
 1. Titular de la Secretaría;
 2. Titular del área de la plaza vacante; y
 3. Titular de la Dirección.
- II. Para los puestos previstos en el artículo 9, a excepción de las jefaturas de departamento:
 1. Titular y/o jefe del área de adscripción de la plaza vacante; y
 2. Titular de la Dirección.

Artículo 34. Las entrevistas que no se realicen por causas atribuibles a las y los aspirantes, no podrán ser efectuadas con posterioridad y serán calificadas con cero.

Artículo 35. La calificación otorgada a cada aspirante se ponderará en una escala de cero a diez, con dos posiciones decimales. El mismo día de su realización la Dirección solicitará a las personas entrevistadoras la cédula correspondiente.

Sección séptima De la calificación final

Artículo 36. Para calcular la calificación final se sumarán los resultados obtenidos en cada una de las etapas de acuerdo con lo siguiente:

- I. Examen de conocimientos, 50 puntos;
- II. Evaluación psicométrica, 25 puntos; y
- III. Entrevista, 25 puntos.

Artículo 37. La Dirección solicitará a la Coordinación de Comunicación y Difusión la publicación de resultados en la página institucional.

En la publicación de resultados se deberán incluir los folios de inscripción y las calificaciones de mayor a menor, de las y los aspirantes que participaron en todas las fases del concurso público.

Las calificaciones se expresarán con un número entero y dos posiciones decimales.

Artículo 38. La o el aspirante que obtenga la calificación global más alta será la ganadora.

Las y los aspirantes que hayan obtenido una calificación global igual o superior a 8.00, pero no hayan resultado ganadoras, serán consideradas como reserva para la ocupación de la misma plaza. La reserva tendrá una vigencia de seis meses.

Artículo 39. El concurso interno se declarará desierto cuando ninguna de las y los aspirantes obtenga la puntuación prevista en el artículo 8.

Con la declaración de concurso interno desierto se podrá iniciar la gestión de la vía de ocupación prevista en el artículo 4, fracción IV.

Sección octava De los criterios de desempate

Artículo 40. En caso de empate entre las y los aspirantes, la Dirección utilizará los criterios de desempate siguientes:

- I. La mayor calificación en el examen de conocimientos;
- II. La mayor calificación en la entrevista;
- III. La mayor calificación en la evaluación psicométrica;

IV. La mayor experiencia, de acuerdo con el puesto que se concurra;

V. El mayor grado académico; y

VI. La pertenencia a grupos en situación de vulnerabilidad.

Sección novena De la aclaración de resultados

Artículo 41. Las y los aspirantes podrán solicitar a la Dirección aclaración respecto a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

Artículo 42. La solicitud de aclaración deberá ser presentada por escrito, con firma autógrafa, indicando nombre, folio de participación y correo electrónico; así como la manifestación bajo protesta de decir verdad de los hechos y razones que motivan su solicitud.

La solicitud deberá presentarse ante la Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se publique la calificación que se desea aclarar.

Artículo 43. La Dirección, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud de aclaración, dará respuesta a la misma, vía correo electrónico.

La solicitud de aclaración no tendrá efectos suspensivos respecto a los resultados del concurso.

Capítulo V Del concurso público

Artículo 44. El concurso público es el conjunto de procedimientos llevados a cabo para el reclutamiento y selección de las y los mejores aspirantes para ocupar plazas de puestos de la rama administrativa, mediante la emisión de una convocatoria abierta.

Artículo 45. Cuando derivado de un concurso interno no se haya ocupado una plaza vacante, la Dirección iniciará las gestiones administrativas para el concurso público.

Artículo 46. El concurso público iniciará con la publicación de una convocatoria, misma que será emitida por la Dirección, y difundida a través del portal electrónico institucional con apoyo de la Coordinación de Comunicación y Difusión.

Artículo 47. El concurso público se realizará con base en las disposiciones previstas en el capítulo IV de los presentes Lineamientos.

Capítulo VI

Designación mediante evaluación

Artículo 48. La designación mediante evaluación es el procedimiento mediante el cual la o el Titular selecciona a una o un aspirante interna o externa para ocupar el puesto de que se trate, previa evaluación de sus conocimientos y perfil.

Artículo 49. La designación mediante evaluación se realizará para los siguientes puestos:

- I. Asesor/a;
- II. Auditor/a de fiscalización y
- III. Secretaria/o de oficina.

Artículo 50. La designación mediante evaluación se inicia cuando la o el titular remite a la Dirección oficina de solicitud de ocupación de plaza vacante.

La solicitud deberá contar con el visto bueno de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y contener lo siguiente:

- a) Perfil requerido;
- b) Experiencia; y
- c) Funciones del puesto.

Artículo 51. Al recibir la solicitud de ocupación de la plaza, la Dirección comunicará el inicio del proceso de ocupación de plaza, a las y los integrantes de la Comisión.

Sección primera

De las fuentes de reclutamiento

Artículo 52. En atención al PIL, la Dirección deberá solicitar al INGUDIS la remisión de propuestas de hojas de vida, de acuerdo con el perfil y experiencia requerido.

Artículo 53. De acuerdo con el puesto a evaluar, la Dirección seleccionará perfiles idóneos del banco de talentos institucional.

Artículo 54. La o el Titular podrá remitir a la Dirección perfiles que considere idóneos.

Artículo 55. La Dirección integrará a las y los aspirantes captados a través de INGUDIS, banco de talentos institucional y propuestas por la o el titular.

Sección segunda

De las etapas del proceso

Artículo 56. La Dirección diseñará una invitación de participación al proceso de selección, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Nombre del puesto;
- II. Funciones principales del puesto;
- III. Percepción bruta y neta;
- IV. Deducciones;
- V. Fases de la evaluación, con sus fechas, horarios y lugar a realizarse;
- VI. Personal responsable de cada una de las fases de evaluación;
- VII. Temas previstos para la evaluación técnica;
- VIII. Instrumento de evaluación que será aplicado;
- IX. Puntaje mínimo aprobatorio;
- X. Fecha de notificación de resultados;
- XI. Fecha de ocupación de la plaza; y
- XII. Fecha límite de confirmación de participación en el proceso.

Artículo 57. La Dirección remitirá a la o el titular la invitación para su validación.

Artículo 58. La o el titular contará con un día hábil, a partir de la fecha de recepción de la invitación, para validarla o remitir observaciones.

Artículo 59. Recibida la validación, la Dirección remitirá la invitación, vía correo electrónico.

Las y los aspirantes deberán confirmar su participación, vía correo electrónico, dentro del plazo señalado en la invitación.

Sección tercera De la evaluación teórica

Artículo 60. En el diseño y elaboración la evaluación teórica que será aplicado a las y los aspirantes, la Dirección podrá solicitar colaboración de instituciones educativas o formativas.

Artículo 61. La Dirección será la responsable de la fase de evaluación, de conformidad con la fecha y horario establecido en la invitación.

La fase de evaluación tendrá una ponderación máxima de 25 puntos.

Sección cuarta De la evaluación psicométrica

Artículo 62. La Dirección será la responsable de aplicar a las y los aspirantes la evaluación psicométrica.

La modalidad y las especificaciones para su aplicación deberán comunicarse en la invitación.

Artículo 63. La Dirección, a través de una herramienta informática, llevará a cabo la aplicación de la evaluación psicométrica a las y los aspirantes, la cual tendrá por objeto

conocer su nivel de compatibilidad con la competencia que correspondan al puesto para el que concursa, de acuerdo con la convocatoria correspondiente.

Artículo 64. El resultado de la evaluación psicométrica será calificado en una escala de cero a diez con dos posiciones decimales y tendrá una ponderación de 25 puntos de la calificación final.

Posterior a la aplicación la evaluación psicométrica, la Dirección generará la lista con los folios que continuarán a la fase de entrevistas.

La lista se difundirá en la página institucional y contendrá la fecha y hora prevista para la siguiente fase.

Sección quinta De la entrevista

Artículo 65. Las y los aspirantes que acrediten la evaluación psicométrica accederán a la fase de entrevista.

Artículo 66. La Dirección será la responsable de generar las cédulas de entrevista de cada aspirante que participe en el proceso y de su entrega a la persona entrevistadora.

Artículo 67. En la fase de entrevista deberá participar al menos la o el titular y la persona titular de la Dirección.

La modalidad de la entrevista será determinada por la o el titular, de acuerdo con la fecha y hora establecida en la invitación.

Artículo 68. La o el titular, deberá hacer entrega de las cédulas de entrevista el mismo día de su realización.

La ponderación de la entrevista deberá realizarse en un puntaje con escala del 0 al 10.

Artículo 69. La Dirección será la responsable de acumular los resultados obtenidos por cada aspirante en la entrevista y obtener sus puntajes.

La entrevista tendrá una ponderación de 50 puntos.

Sección sexta De los resultados de la evaluación

Artículo 70. La Dirección elaborará el concentrado final de los resultados obtenidos por las y los aspirantes.

El puntaje mínimo aprobatorio del concentrado de calificaciones obtenidas será de 75 puntos.

Artículo 71. La Dirección remitirá mediante oficio a la o el titular los resultados obtenidos por las y los aspirantes, indicando el nombre de quien obtuvo la mayor calificación.

Artículo 72. La o el titular deberá notificar a la Dirección, mediante oficio, a más tardar al día hábil siguiente, la confirmación de quien ocupará la plaza del puesto de que se trate.

En caso de no recibir confirmación, la Dirección designará a quien obtuvo la mayor calificación.

Artículo 73. En caso de empate, la o el titular realizará la designación, de entre las y los aspirantes evaluados.

Artículo 74. La Dirección será la responsable de comunicar a las y los participantes los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.

Título tercero Del reclutamiento y selección del personal eventual

Capítulo I De las vías de ocupación

Artículo 75. Las vías de ocupación de la estructura eventual son:

- I. Nombramiento de las secretarías de consejos municipales y distritales, emitidas por las consejeras y consejeros electorales;
- II. Concurso público, tratándose de más de 10 plazas del mismo puesto; o
- III. Designación directa, tratándose de hasta 10 plazas.

Tratándose del puesto de intendencia, la vía de ocupación será la designación directa, aun cuando se trate de más de 10 plazas.

Previo al inicio de gestiones administrativas relativas a la vía de ocupación contemplada en la fracción II, la Dirección pondrá del conocimiento a la Comisión.

Sección I De los nombramientos de las secretarías de Consejos Electorales

Artículo 76 Las y los secretarios de consejos electorales serán nombrados por el Consejo Electoral correspondiente, a propuesta de la presidencia de este.

Sección II Del concurso público para el personal eventual

Artículo 77. La Dirección es la encargada de formular la convocatoria, con los siguientes requisitos:

- I. La descripción de la plaza vacante a concursar, el nombre del puesto de que se trate, las funciones, las percepciones y deducciones correspondientes, así como su adscripción;
- II. Las bases de participación;
- III. Los requisitos que deberán cumplir las y los aspirantes y el perfil que se requiere, de acuerdo con el perfil de puesto;
- IV. Los documentos que deberán presentar las y los aspirantes para acreditar los requisitos establecidos;

Los plazos y/o términos para la inscripción, aplicación de exámenes y en su caso evaluaciones, verificación de requisitos, las entrevistas y la difusión de resultados;

- V. Las fases de la evaluación:
 - a) Valoración curricular.
 - b) Aplicación del examen de conocimientos.
 - c) Evaluación psicométrica.
 - d) Aplicación de entrevista.
- VI. La difusión de resultados;
- VII. Los criterios de desempate;
- VIII. Fecha de ocupación de la plaza;
- IX. Aviso de privacidad de datos personales;
- X. Medida de igualdad laboral y no discriminación;y
- XI. Los demás que determine la Dirección, previo conocimiento de la Secretaría.

Artículo 78. La Dirección, en coordinación con la o el titular, gestionará el proceso de acuerdo con las fases de evaluación y las ponderaciones establecidas en la convocatoria.

Artículo 79. La Dirección remitirá a la o el titular los resultados obtenidos p e indicará el nombre de quien obtenga la mayor calificación.

Artículo 80. La Dirección notificará los resultados a las y los aspirantes.

Sección III **De la designación directa**

Artículo 81. Para el ingreso de personal eventual, la o el titular deberá formalizar el ingreso mediante un oficio dirigido a la Dirección, previo a la fecha de inicio de la relación laboral, este deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre de la persona que ocupará el puesto;
- II. Puesto al que se incorpora previa validación de la existencia de la plaza en el tabulador eventual autorizado para el ejercicio fiscal que se trate;
- III. Fecha de inicio y término de la relación laboral; y
- IV. Visto bueno de autorización de ingreso por parte la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Título cuarto

De las generalidades del ingreso de personal de la rama administrativa y eventual

Artículo 82. La persona que ingresará a la estructura orgánica permanente o eventual deberá presentar con antelación a su fecha de ingreso la documentación prevista en la Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

El ingreso se efectuará los días 16 y 1 del mes en que esté autorizado el inicio de la relación laboral.

El ingreso del personal administrativo o eventual que se incorpore al Instituto se formalizará mediante el nombramiento respectivo, emitido por la o el titular de la Secretaría Ejecutiva, en términos de lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Electora I del Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS:

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Los procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar un puesto de la rama administrativa y de la estructura orgánica eventual de este Instituto, que se hayan realizado previo a la entrada en vigor de estos lineamientos no sufrirán afectación alguna.

Tercero. Los presentes lineamientos deberán revisarse anualmente, a partir de la aprobación del presupuesto de egresos de este Instituto.