

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Índice

	Página
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	2
Apartado primero. De las disposiciones generales.....	2
Apartado segundo. De la inducción al personal.....	5
 TÍTULO SEGUNDO. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL SERVICIO...	 5
Apartado primero. De las vías.....	5
Apartado segundo. Del ascenso.....	6
Apartado tercero. Del concurso.....	7
Sección primera. Disposiciones comunes al procedimiento.....	7
Sección segunda. Del concurso interno.....	10
Sección tercera. Del concurso abierto.....	10
Apartado cuarto. De la asignación por evaluación.....	11
Apartado quinto. Del nombramiento y la titularidad en el Servicio.....	12
 TÍTULO TERCERO. INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	 14
Apartado primero. De la ocupación de plazas por nombramiento.....	14
Apartado segundo. De la asignación mediante evaluación.....	15
 TÍTULO CUARTO. INGRESO DEL PERSONAL EVENTUAL	 15
Apartado primero. De la ocupación de plazas por nombramiento.....	16
Apartado segundo. Del concurso público.....	16
Apartado tercero. De la asignación.....	18

Con apoyo en lo dispuesto por los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 76, 129, 130, 131, 132 y 133 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 7, 12 y 20 al 44, 104, 105, 106 y 112 a 116 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, se emite el siguiente:

MANUAL DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Apartado primero De las disposiciones generales

1. El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan el funcionamiento del subsistema de reclutamiento, selección e incorporación al Servicio Profesional Electoral, así como a las estructuras del personal administrativo y eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

2. Para los efectos de este manual se entiende por:

- a. Catálogo de Puestos: Catálogo de Puestos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- b. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
- c. Comisión: Comisión Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- d. Consejo: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- e. Dirección: Dirección del Servicio Profesional Electoral;
- f. Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral;
- g. Instituto: Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- h. Secretario: Secretario ejecutivo del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y
- i. Servicio: Servicio Profesional Electoral.

Y se define como:

- j. Área: Unidad administrativa con funciones y estructura propia que agrupa varios puestos y plazas permanentes y eventuales que la diferencian de las demás;
- k. Competencias: Conjunto interdependiente de conocimientos, habilidades y actitudes para lograr un resultado concreto y deseable en un contexto específico;
- l. Cuerpo: Criterio de estructuración del Servicio que determina la naturaleza de la función directiva o técnica a la que se incorpora el personal profesional;
- m. Nivel: Criterio de estructuración del Servicio que determina ámbitos de jerarquía y funcionalidad;

- n. Perfil: Descripción de los requerimientos que debe cubrir una persona para cumplir con las funciones y responsabilidades de un puesto;
- o. Personal profesional: Es aquel que pertenece al Servicio y ocupa los puestos institucionales de director de área, jefe de departamento, jefe regional, especialista de departamento o analista de la Comisión;
- p. Plaza: Posición individual de trabajo que solo puede ser ocupada por un servidor público a la vez, que tiene una adscripción orgánica determinada y que integra un conjunto de labores;
- q. Puesto: Cargo al que corresponde el ejercicio de funciones y responsabilidades específicamente establecidas;
- r. Rango: Posición guardada por el personal profesional dentro del cuerpo, nivel y subnivel a que corresponda, que define su percepción salarial y el grado de dominio de sus competencias;
- s. Subnivel: Criterio de estructuración del Servicio que determina la especialización funcional del puesto;
- t. Subsistema: Procesos que integran el sistema de reclutamiento, selección e incorporación; y
- u. Titular: Responsable jerárquico superior de la Presidencia, la Secretaría del Consejo, la Secretaría Ejecutiva, las direcciones y coordinaciones.

3. El subsistema de reclutamiento, selección e incorporación tiene por objeto proveer del personal idóneo para el desempeño de la función electoral.

4. Los criterios que regulan el funcionamiento del subsistema son:

- a. Igualdad de oportunidades: Abstenerse de cualquier distinción, exclusión o preferencia que anule o altere las características de una persona que revelen un perfil idóneo para desempeñar el puesto vacante, y que cumpla con los requisitos establecidos para el tipo de procedimiento de que se trate.
- b. Equidad de género: Buscar la equidad en la integración de hombres y de mujeres en las estructuras de personal del Instituto, para mantener en lo posible una composición igual de cada uno de los géneros.
- c. Mérito: Seleccionar al personal con base en el reconocimiento de aspectos destacados en su trayectoria académica y profesional, que sean relevantes para el perfil del puesto a ocupar.
- d. Imparcialidad: Abstenerse de involucrar condiciones subjetivas en la selección del personal, de realizar juicios anticipados o de favorecer o perjudicar a alguno de los aspirantes o candidatos.
- e. Objetividad: Actuar con apego a las reglas de los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable, y tomar decisiones con base en el cumplimiento del perfil señalado

en el Catálogo de Puestos y de los requisitos normativos, y no por las que se deriven de su modo personal de pensar o de sentir.

- f. Racionalidad: Usar de manera responsable y eficiente los recursos institucionales dispuestos para la instrumentación de los procedimientos de selección de personal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
- g. Razonabilidad: Realizar un análisis cualitativo para elegir la vía de ocupación de la vacante más idónea para el tipo de puesto, así como para la designación de la persona que ocupará la vacante.

5. Las fases del procedimiento para la ocupación de plazas vacantes son:

- I. Reclutamiento: Identifica la necesidad presente o futura de personal y la atracción de aspirantes;
- II. Selección de personal: Se ocupa de la elección del candidato, que en función del perfil del puesto y las competencias que acredite, tenga mejores posibilidades de desempeñar el puesto vacante o de nueva creación; e
- III. Incorporación: Comprende la ocupación de la plaza vacante y el otorgamiento del nombramiento que corresponda.

6. La escala que se utiliza para expresar los resultados de la evaluación de los aspirantes a ocupar una plaza vacante es de 1 a 100 puntos. Dicho resultado se convierte a escala de 1 a 10 al final del procedimiento de selección.

La calificación mínima que debe obtener un aspirante para ser considerado apto por cualquier vía de ocupación, no puede ser inferior a 7.5 en una escala de 1 a 10.

7. El procedimiento de ocupación de una plaza vacante inicia a propuesta de la Dirección, o con la presentación de la solicitud del área de adscripción ante esta, y una vez que el secretario la autoriza, debe comenzar el trámite de ocupación por la vía que corresponda, según se trate de personal profesional, administrativo o eventual.

Apartado segundo **De la inducción al personal**

8. El personal que por cualquier vía ingrese al Instituto, debe recibir la siguiente inducción:

- a) Inducción institucional a cargo de la Dirección; e
- b) Inducción funcional a cargo del titular del área de adscripción.

La inducción debe realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al ingreso del personal.

Tratándose de personal eventual que ingrese por la vía del concurso público, la inducción se ajusta al calendario establecido para tal efecto.

9. La inducción institucional consiste en ofrecer al personal de nuevo ingreso la información básica del contexto laboral al que se incorpora, relativa a la función esencial del Instituto, a su estructura orgánica y funcional y a los derechos y obligaciones que adquiere.

La Dirección debe presentar al personal de nuevo ingreso con el resto del personal del Instituto.

10. La inducción funcional consiste en ofrecer al personal de nuevo ingreso la explicación detallada de las funciones y actividades que corresponde al puesto que ocupa, así como de la dinámica de trabajo del área.

TÍTULO SEGUNDO **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL SERVICIO**

Apartado primero **De las vías**

11. Las vías de ocupación de plazas vacantes del Servicio son:

- I. Nombramiento del Consejo General;
- II. Ascenso;
- III. Concurso; y
- IV. Asignación por evaluación.

12. El nombramiento es la vía utilizada por el Consejo en términos del Código, para la ocupación de plazas vacantes de directores de la Comisión.

13. Cuando no se trate de plazas que deban ocuparse por nombramiento, la vía primordial de ocupación es el ascenso.

Apartado segundo **Del ascenso**

14. El ascenso es el procedimiento mediante el cual el personal con titularidad en el Servicio puede ocupar una plaza vacante correspondiente a un puesto superior al que venía desempeñando.

15. El procedimiento del ascenso se desahoga conforme a lo siguiente:

- I. Autorizada la ocupación de la plaza vacante, la Dirección identifica al personal profesional con titularidad en el Servicio que reúna el perfil del puesto señalado en el Catálogo de Puestos, relativo a nivel de estudio, formación profesional y experiencia laboral.

De los anteriores, ubica a los que tengan acreditada su última evaluación al desempeño (que valora el cumplimiento de metas, el comportamiento laboral, los méritos y el aprovechamiento de los programas de formación y actualización) e identifica hasta 3 candidatos al ascenso, considerando a quienes obtuvieron más puntos en dicha evaluación.

- II. La Dirección cuenta con un plazo de 8 días hábiles siguientes a la autorización de ocupación de la vacante, para llevar a cabo la identificación de candidatos referida e informar los resultados al secretario para su consideración.
- III. Si existen al menos 2 candidatos aptos para ocupar la plaza vacante, la Dirección realiza la propuesta para el ascenso y el secretario debe convocar a la Comisión para su discusión y votación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que este le haya sido turnado.

La Comisión sesiona válidamente con la asistencia mínima de 4 de sus integrantes, entre los que debe estar el secretario. Las decisiones se toman por mayoría de los presentes, y en caso de empate el secretario tiene voto de calidad.

La sesión se desarrolla conforme a lo siguiente:

- a) La Dirección presenta a la Comisión la propuesta de los candidatos para ocupar la vacante por la vía del ascenso, aclara las dudas planteadas por los demás integrantes y atiende las observaciones procedentes;
- b) Se somete a votación de los presentes la propuesta, y en su caso se elige al candidato a ocupar la vacante; y
- c) Los asistentes a la sesión firman el acta respectiva, misma que debe conservarse en el expediente que corresponda.

Una vez conocido el candidato a ocupar la vacante, la Dirección le notifica dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión de la Comisión, la aprobación de su ascenso y le requiere la acreditación de los requisitos del artículo 41 del Estatuto que le correspondan.

Si en la fecha señalada para la ocupación el candidato no asume sus funciones por causa propia o no acredita los requisitos referidos, la selección queda sin efecto y dentro de los siguientes 3 días hábiles, la Comisión puede considerar a los demás candidatos que integraron la propuesta de la Dirección.

- IV. Si no existen al menos 2 candidatos aptos o la Comisión no seleccionó a ninguno de los candidatos propuestos para el ascenso, la Dirección realiza la propuesta para declarar inviable esta vía de ocupación y el secretario debe resolver lo conducente dentro de los 3 días hábiles siguientes a que haya recibido la propuesta.

16. El personal profesional que no acredite la confirmación y actualización de las competencias que requiera de acuerdo a su posición en el Servicio, no es sujeto de ascenso.

17. La información relacionada con el procedimiento de ascenso se considera reservada en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Apartado tercero Del concurso

Sección primera Disposiciones comunes al procedimiento

18. El concurso es el procedimiento mediante el cual la Dirección convoca a aspirantes a ocupar una plaza vacante para evaluar sus competencias, mediante la aplicación de diversas pruebas.

19. El concurso puede ser interno o abierto. La Dirección, considerando el perfil de la plaza vacante, el perfil de los posibles aspirantes internos y los resultados de su última evaluación al desempeño, debe motivar y proponer al secretario el tipo de concurso que considere conveniente al caso concreto, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Autorizada la ocupación de la plaza vacante, la Dirección identifica al personal profesional con o sin titularidad y al personal administrativo que reúna el perfil de la plaza vacante y tenga acreditada su última evaluación al desempeño.
- II. La Dirección cuenta con un plazo de 8 días hábiles siguientes a la autorización de ocupación de la vacante para informar el resultado al secretario, para su consideración.

Si existen al menos 3 posibles aspirantes que cumplan los requisitos señalados en la fracción anterior, la Dirección propone al secretario la ocupación por la vía de concurso interno; en caso contrario, la vía de concurso abierto.

El secretario cuenta con un plazo de 3 días hábiles siguientes a que haya recibido la propuesta, para aprobar el tipo de concurso para la ocupación de la plaza vacante.

- III. Durante los 3 días hábiles siguientes a la aprobación del secretario, la Dirección debe emitir la convocatoria para el concurso.

20. La convocatoria debe emitirse al menos 3 días hábiles antes de su cierre y establecer las bases de participación y las etapas del procedimiento, señalando al menos:

- I. El tipo de concurso;
- II. El puesto, la posición del Servicio que se concursa y el área de adscripción;

- III. Las bases de participación:
 - a) Requisitos que debe reunir el aspirante y documentos que los acreditan;
 - b) Funciones genéricas del puesto; e
 - c) Instrucciones para el registro.

- IV. El procedimiento de selección:
 - a) Fases de la evaluación y valor en puntos;
 - b) Fecha y hora de aplicación de las pruebas;
 - c) Calificación mínima para ser candidato apto, sin que sea inferior a 7.5; y
 - d) Fecha y forma de notificación de resultados;

- V. La fecha de ocupación del puesto;

- VI. El sueldo mensual correspondiente al puesto;

- VII. Los datos de contacto con personal de la Dirección;

- VIII. Fundamento normativo; y

- IX. La fecha de emisión de la convocatoria.

21. La Dirección vigila el seguimiento de la convocatoria y resuelve cualquier cuestión no prevista en la misma.

22. Las fases de evaluación de los aspirantes y su valor en puntos, son:

- a. La evaluación de competencias técnicas de ingreso, 50 puntos;
- b. La evaluación de competencias personales y académicas de ingreso, 30 puntos; y
- c. La entrevista con el titular del área de adscripción de la plaza y/o con el secretario, 20 puntos.

Las fases pueden ser eliminatorias, y de ser el caso se debe establecer la puntuación mínima para pasar a la siguiente fase.

23. Concluidas las fases, la Dirección debe seleccionar hasta 3 de los candidatos mejor calificados, elaborar una ficha técnica que contenga información relativa a los resultados de la evaluación y proponerlos al titular del área de adscripción para que este decida quién debe ocupar la vacante. En caso de candidato único, este la ocupará.

24. Si en la fecha de ocupación señalada en la convocatoria, el candidato seleccionado no asume las funciones del puesto por causa propia, la selección queda sin efecto y debe considerarse, en su caso, a los otros candidatos que integraron la propuesta.

25. El concurso se declara desierto de no contar con al menos un candidato que alcance la calificación mínima definida en la convocatoria. Esta declaración se publicará por la Dirección en los mismos medios en que se difundió.

En caso de declararse desierto, la Dirección puede iniciar el procedimiento de asignación por evaluación.

26. El aspirante que no haya alcanzado la calificación definida en la convocatoria para la ocupación de la plaza vacante, no puede ser considerado en el mismo procedimiento, para ingresar mediante la vía de asignación por evaluación.

27. Durante los procesos comiciales, no es procedente celebrar concursos para la ocupación de plazas que pertenezcan al cuerpo técnico del Servicio.

Sección segunda **Del concurso interno**

28. El concurso interno es aquel por el que se convoca a aspirantes que pertenezcan a los grupos de personal profesional y administrativo, para ocupar un puesto vacante del Servicio.

29. El registro de aspirantes en el concurso interno se desarrolla conforme a lo siguiente:

- I. La Dirección emite la convocatoria para el concurso a través del correo electrónico institucional y los interesados deben solicitar su inscripción por la misma vía durante el periodo que se señale; y
- II. Durante los 3 días hábiles siguientes, la Dirección debe verificar si los aspirantes cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria para la ocupación de la vacante y registrar la inscripción al concurso solo de aquellos que los cumplieron, mediante la asignación de un folio de registro que se les notifica a los aspirantes por correo electrónico.

Sección tercera **Del concurso abierto**

30. El concurso abierto es aquel en el que se convoca al personal del Instituto y a aspirantes externos para ocupar un puesto vacante del Servicio.

31. El registro de aspirantes en el concurso abierto se desarrolla conforme a lo siguiente:

- I. La Dirección emite la convocatoria para el concurso a través de la página web del Instituto, pudiendo utilizar cualquier otro medio de difusión que estime conveniente;
- II. Los interesados deben solicitar a la Dirección, dentro del período establecido en la convocatoria, su inscripción por correo electrónico y adjuntar su curriculum; y

- III. Dentro de los 5 días hábiles siguientes, la Dirección debe verificar si los aspirantes cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria para la ocupación de la vacante y registrar la inscripción al concurso solo de aquellos que los cumplieron, mediante la asignación de un folio de registro que se les notifica a los aspirantes al correo electrónico del que enviaron su solicitud.

Apartado cuarto **De la asignación por evaluación**

32. La asignación por evaluación es el procedimiento mediante el cual la Dirección selecciona a un candidato, interno o externo, para ocupar una plaza vacante, previa evaluación satisfactoria de sus competencias, de acuerdo al perfil requerido.

33. La asignación por evaluación para la ocupación de vacantes puede emplearse en los siguientes casos:

- I. En puestos que pertenezcan al cuerpo técnico del Servicio; o
- II. Cuando cualquier concurso sea declarado desierto.

Es necesario que no se esté en el supuesto del artículo 34 del Estatuto y su correlativo en el presente manual, para que proceda esta vía de ocupación.

34. En caso de tratarse de una vacante del cuerpo técnico del Servicio, la Dirección puede proponer al secretario la ocupación de la plaza vacante por concurso; o bien, mediante asignación por evaluación.

En virtud de lo anterior, la Dirección cuenta con un plazo de 3 días hábiles siguientes a la autorización de la ocupación de la plaza vacante para proponer el procedimiento a seguir, considerando el perfil requerido y los posibles candidatos, así como el interés que expresamente haya manifestado el titular del área de adscripción sobre la urgencia en su ocupación.

35. Una vez que el secretario aprueba la ocupación de la plaza mediante asignación por evaluación, dentro de los 8 días hábiles siguientes la Dirección debe reclutar un candidato que cumpla con el nivel de escolaridad, formación académica y experiencia laboral señalados en el Catálogo de Puestos para la vacante, así como los requisitos establecidos en el artículo 41 del Estatuto.

36. Realizada la valoración curricular señalada en el punto anterior, el candidato debe ser evaluado, dentro de los 5 días hábiles siguientes, en las siguientes fases:

Fases	Valor
1 Examen de competencias técnicas de ingreso	50 puntos
2 Examen de competencias personales y académicas	30 puntos

3	Entrevista personal de validación	20 puntos
Total de puntos		100 puntos

37. Si el candidato reclutado por la Dirección no aprueba la evaluación, el titular del área de adscripción de la plaza vacante debe proponer otro u otros candidatos que, previa acreditación de la evaluación, ocupe la vacante.

38. La notificación al candidato seleccionado se realiza por correo electrónico y al teléfono de contacto que este haya proporcionado, indicándole la fecha de ocupación de la plaza. Si el día indicado no asume sus funciones por causa propia, el procedimiento queda sin efecto.

Apartado quinto **Del nombramiento y la titularidad en el Servicio**

39. El nombramiento se otorga al personal profesional que se incorpore por primera vez al Servicio, en el cuerpo, nivel y subnivel a que corresponda el puesto, y es emitido por el secretario.

Cuando el personal profesional resulte seleccionado para ocupar un puesto distinto, el secretario emite el nombramiento correspondiente.

El Consejo emite el nombramiento de los directores de la Comisión.

40. El nombramiento del personal profesional, debe contener:

- a. Fundamento para su expedición;
- b. Logotipo del Instituto;
- c. Nombre de la persona que ocupa la plaza;
- d. Puesto que ocupa;
- e. Cuerpo, nivel y subnivel al que pertenece el puesto;
- f. Área de adscripción;
- g. Referencia relativa a la percepción de las remuneraciones autorizadas por el tabulador de remuneraciones;
- h. Sujeción de la obtención de su titularidad al cumplimiento de los requisitos del artículo 43 del Estatuto, y del plazo para obtenerla;
- i. Fecha de emisión;
- j. Firma del secretario;
- k. Protesta de cumplimiento constitucional, legal y normativo; y
- l. Firma de la persona a nombre de quien se expide el nombramiento.

41. La titularidad en el Servicio se otorga al personal profesional que acredite:

- I. El programa de formación básica en los términos que determine la Dirección;
- II. Las evaluaciones al desempeño practicadas; y

- III. Tener al menos un año de desempeño efectivo en el Servicio, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

El requisito previsto en la fracción II se entiende cumplido cuando el aspirante a obtener la titularidad haya acreditado las evaluaciones al desempeño que le fueron practicadas hasta el momento en que reunió el cumplimiento de los requisitos señalados en las fracciones I y III.

Si antes de reunir el cumplimiento de los requisitos contenidos en las fracciones I y III, el aspirante a obtener la titularidad no acredita 2 evaluaciones ordinarias consecutivas, o una evaluación electoral, debe aplicarse lo dispuesto por el artículo 93 del Estatuto, y el manual respectivo.

42. La obtención de la titularidad es obligatoria para el personal profesional que se incorpore al Servicio, y el plazo para obtenerla no debe exceder de 3 años contados a partir de la incorporación del personal profesional; atendiendo en su caso, al artículo cuarto transitorio del Estatuto.

El desarrollo de la carrera profesional inicia a partir de la obtención de la titularidad.

43. La Dirección debe dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos para la obtención de la titularidad por parte del personal profesional durante el plazo señalado, procediendo a lo siguiente:

- a) Cuando un aspirante a obtener la titularidad acredite los requisitos señalados en la disposición 41 que antecede, la Dirección debe emitir el dictamen de cumplimiento y notificar la obtención de la misma a dicho aspirante dentro de los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos.
- b) Cuando un aspirante no acredite el programa de formación básica, la Dirección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que conoció el resultado definitivo (en términos del artículo 55 del Estatuto), debe proponer al secretario su separación del Instituto.
- c) Cuando un aspirante no acredite las evaluaciones al desempeño que le fueron practicadas, atendiendo a lo dispuesto por el dispositivo 41 que antecede, la Dirección, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que conoció el resultado definitivo (en términos del artículo 93 del Estatuto), debe proponer al secretario su separación del Instituto.

TÍTULO TERCERO

INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

44. El personal administrativo es aquel que de manera regular realiza actividades y servicios de apoyo a la función sustantiva del Instituto; se integra por las áreas y puestos referidos en el artículo 5 del Estatuto.

45. Las vías de ocupación de plazas vacantes de la estructura administrativa son:

- I. Nombramiento emitido por el Consejo, por el presidente del Consejo o por el secretario;
o
- II. Asignación mediante evaluación.

46. Al personal administrativo que se incorpore por primera vez al Instituto; o bien, al personal profesional o administrativo seleccionado para ocupar una plaza vacante de la estructura administrativa, se le otorga el nombramiento respectivo.

Apartado primero **De la ocupación de plazas por nombramiento**

47. Los puestos del personal administrativo que se ocupan por la vía del nombramiento son:

- a. Secretario del Consejo;
- b. Secretario ejecutivo;
- c. Secretarios particulares de la Presidencia del Consejo y de la Secretaría Ejecutiva;
- d. Secretario asistente de la Secretaría del Consejo;
- e. Asesores jurídicos de la Secretaría del Consejo;
- f. Asistente de la Secretaría Ejecutiva;
- g. Coordinador administrativo;
- h. Coordinador de comunicación y difusión;
- i. Auditores de la Contraloría y de la Comisión de Fiscalización; y
- j. Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública;

48. Los demás puestos de la estructura administrativa no señalados en el dispositivo anterior, deben ocuparse por asignación mediante evaluación.

Apartado segundo **De la asignación mediante evaluación**

49. La asignación mediante evaluación es el procedimiento mediante el cual la Dirección selecciona a un candidato, interno o externo, para ocupar una plaza vacante de la estructura administrativa, previa evaluación satisfactoria de sus competencias, de acuerdo al perfil requerido.

50. El procedimiento inicia a propuesta de la Dirección, o con la solicitud de ocupación de la vacante por el titular del área de adscripción, y dentro de los 8 días hábiles siguientes la Dirección debe reclutar un candidato a evaluar.

51. En lo conducente, es aplicable para este apartado lo establecido en los dispositivos 34 a 38 del presente manual.

52. La permanencia del personal que ingrese por la vía de asignación mediante evaluación queda sujeta a la acreditación del programa de formación básica.

TÍTULO CUARTO INGRESO DEL PERSONAL EVENTUAL

53. El personal eventual es aquel que presta su trabajo personal subordinado al Instituto por tiempo u obra determinados, o que realiza una suplencia.

No se considera personal eventual a los prestadores de servicios contratados por el Instituto bajo el régimen de honorarios, con motivo de la organización de comicios.

54. Las vías de ocupación de la estructura eventual son:

- I. Nombramiento emitido por el consejo competente;
- II. Concurso público, tratándose de más de 10 plazas del mismo puesto; o
- III. Asignación, tratándose de hasta 10 plazas.

55. El ingreso del personal eventual está sujeto a:

- I. El número de plazas aprobadas por el Consejo;
- II. Las condiciones establecidas en el nombramiento; y
- III. Las normas, políticas y procedimientos del Instituto.

56. Los nombramientos del personal eventual que se incorpore al Instituto son otorgados por el secretario, y en su caso por el Consejo competente.

Los nombramientos del personal eventual se emiten por tiempo determinado y pueden prorrogarse por simple oficio si subsistieren las causas de origen; para ello es necesario que el titular del área de adscripción de la plaza correspondiente someta a autorización del secretario su solicitud de prórroga.

Apartado primero De la ocupación de plazas por nombramiento

57. Se ocupan por nombramiento del Consejo competente los puestos eventuales que el Código o las leyes reglamentarias determinen.

Apartado segundo Del concurso público

58. Es el procedimiento mediante el cual la Dirección convoca a aspirantes a ocupar puestos de la estructura eventual, evalúa sus perfiles de acuerdo al puesto y selecciona a los candidatos aptos para ocupar las plazas.

59. La Dirección debe emitir la convocatoria correspondiente dentro de los 5 días siguientes a que haya sido autorizada la ocupación de las vacantes y debe publicarla en la página web del Instituto, pudiéndose utilizar cualquier otro medio de difusión que se estime conveniente.

60. La convocatoria debe emitirse al menos 3 días hábiles antes de su cierre y establecer las bases de participación y las etapas del procedimiento, atendiendo en lo conducente al contenido mínimo que señala el dispositivo 20 de este manual.

61. Las instrucciones para el registro de aspirantes y los plazos para el desarrollo del procedimiento de selección, los propone la Dirección al secretario en atención al número de plazas a contratar y a las fechas programadas para su ocupación, entre otros.

62. Los aspirantes a ocupar una plaza eventual deben acreditar al momento de solicitar su registro los siguientes requisitos:

- a. Ser mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos (acta de nacimiento);
- b. Contar con credencial para votar vigente (copia credencial para votar);
- c. No desempeñar o haber desempeñado cargos de elección popular, ni ser o haber sido dirigente de algún partido u organización política, ni tener militancia partidaria activa y pública en términos del Código (formato de la Dirección); y
- d. Nivel de escolaridad, formación académica y experiencia laboral requeridas (copia de último título o certificado obtenido, y curriculum).

63. Las fases para evaluar a los aspirantes a ocupar las vacantes son: valoración curricular, entrevista personal de validación y, si la Dirección lo estima necesario, examen técnico o psicométrico, entre otros.

- I. En caso de que solamente se apliquen las primeras 2 evaluaciones, los valores quedan como sigue:

Fases		Valor
1	Valoración curricular	40 puntos
	A. Nivel de escolaridad	20 puntos
	B. Formación académica	10 puntos
	C. Experiencia laboral	10 puntos
2	Entrevista personal de validación	60 puntos
Total de puntos		100 puntos

- II. En caso de que se apliquen las 3 evaluaciones, los valores quedan como sigue:

Fases		Valor
1	Valoración curricular	25 puntos
	A. Nivel de escolaridad	10 puntos
	B. Formación académica	5 puntos
	C. Experiencia laboral	10 puntos
2	Entrevista personal de validación	25 puntos
3	Exámenes (técnicos, psicométricos, etc.)	50 puntos
Total de puntos		100 puntos

64. Una vez que la Dirección cuente con los resultados, debe presentarlos al titular del área solicitante para la elección de los ocupantes.

65. La Dirección vigila el seguimiento de la convocatoria y resuelve cualquier cuestión no prevista en la misma.

66. En lo conducente, se pueden aplicar al concurso público las disposiciones del concurso abierto y sus disposiciones comunes.

Apartado tercero De la asignación

67. La asignación es el procedimiento mediante el cual el titular del área solicitante, a propuesta de la Dirección, designa al candidato a ocupar la plaza vacante de la estructura eventual.

68. El titular del área de adscripción de la plaza o plazas debe solicitar a la Dirección la ocupación de las vacantes, y esta remitir a dicho titular la propuesta de candidatos para que realice la designación.

69. La Dirección cuenta con un plazo de hasta 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para enviar la propuesta, y el titular del área solicitante con 3 días hábiles para designar a los candidatos que ocupen las plazas vacantes.

70. Si alguno de los candidatos designados no asume sus funciones por causa propia en la fecha indicada, la asignación queda sin efecto y la Dirección debe reclutar un nuevo o nuevos candidatos.

71. Lo no previsto en este manual, será resuelto por el secretario.

La elección la hacemos los ciudadanos
Guanajuato, Gto., a 16 de mayo de 2014

Lic. Eduardo García Barrón
Secretario ejecutivo

Lic. Bárbara Teresa Navarro García
Directora del Servicio Profesional Electoral