



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
NUEVO LEÓN**

**Lineamientos para el Reclutamiento y  
Selección del Personal de la Rama  
Administrativa del Instituto Estatal Electoral y  
de Participación Ciudadana de Nuevo León**



## LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

### Título Primero Disposiciones generales

#### Capítulo I Generalidades

##### Objeto

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Establecer los criterios y mecanismos para ocupar los puestos vacantes.
- II. Regular el procedimiento de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de garantizar que las personas contratadas cumplan con el perfil establecido en la descripción de puesto correspondiente, a partir de la identificación de las necesidades de cada una de las áreas que integran este organismo.
- III. Garantizar que el procedimiento de incorporación cumpla con los principios de efectividad, imparcialidad, igualdad laboral y no discriminación, además de los previstos, en lo conducente, en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral, el Código de Ética y Conducta; y la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación, ambos del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León; así como, la demás normatividad aplicable.

##### Aplicación

**Artículo 2.** Las disposiciones establecidas en estos Lineamientos son de orden público y observancia general para todas las personas que:

- I. Desempeñan cargos como servidoras públicas del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, independientemente de su temporalidad, puesto, atribuciones, nivel jerárquico y tipo de contratación; y
- II. Funjan como aspirantes a alguna vacante en el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

##### Glosario

##### **Artículo 3.**

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Cargo:** plaza contemplada en el catálogo de puestos del Personal de la Rama Administrativa, con atribuciones de dirección, mando o supervisión.



- II. **Catálogo de puestos:** documento en el que se describen los perfiles y funciones de cada uno de los cargos y puestos que integran la estructura orgánica de la rama administrativa permanente y eventual del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- III. **Consejerías Electorales:** Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Descripción de puesto:** listado y definición de las funciones generales y específicas formación académica, habilidades y actitudes.
- V. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VI. **Examen de conocimientos:** instrumento de evaluación cuyo propósito es identificar el conocimiento de las personas aspirantes respecto a la disciplina o especialidad en la que se desempeñan o desempeñarán, de acuerdo con el perfil del puesto y los conocimientos derivados de la experiencia.
- VII. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VIII. **Información curricular:** resumen breve de las experiencias formativas y laborales y de habilidades profesionales.
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Local.
- X. **Perfil:** se refiere a la descripción detallada de las características, habilidades, competencias, y cualidades que se requieren para desempeñar una determinada función. Es decir, se trata de un listado con las características, conocimientos y competencias que deberá poseer la persona que la ocupe.
- XI. **Persona No Binaria:** persona cuya identidad de género no corresponde a los géneros binarios femenino o masculino.
- XII. **Personal de la Rama Administrativa:** Personal permanente o eventual del Instituto que presta sus servicios en una Plaza presupuestal y que realiza sus actividades en funciones no directivas.
- XIII. **Personal Eventual:** Personal contratado temporalmente para realizar tareas específicas durante un período determinado, sin formar parte de la plantilla permanente del Instituto Local.
- XIV. **Personal Permanente:** Personal que trabaja de manera fija y continua para el Instituto Local, con un contrato indefinido, así como con derechos y beneficios laborales establecidos, y que no están sujetos a fluctuaciones o



temporadas, formando la estructura estable que mantienen la operación cotidiana del Instituto Local.

- XV. **Persona(s) Aspirante(s):** persona que participa y cumple con los requisitos de participación establecidos en la vía de ocupación correspondiente.
- XVI. **Plaza:** posición que respalda un cargo o puesto en la estructura organizacional que puede ser ocupada por una sola persona y que tiene una adscripción determinada.
- XVII. **Puesto:** es la plaza contemplada en el Catálogo de puestos que se centra en las funciones y tareas concretas que se realizan en un área dentro del Instituto Local, sin contar con atribuciones de dirección, mando o supervisión.
- XVIII. **Reclutamiento:** es un conjunto de etapas orientadas a captar personas candidatas potencialmente calificadas y capaces de ocupar cargos y puestos dentro del Instituto Local.
- XIX. **Reglamento:** Reglamento de Trabajo del Instituto Local.
- XX. **Responsables de Área:** personas titulares de las Direcciones, Unidades y del Órgano Interno del Instituto Local.
- XXI. **Secretaría Ejecutiva:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.
- XXII. **Selección:** es un conjunto de etapas orientadas a filtrar los perfiles idóneos para ocupar cargos y puestos dentro del Instituto Local.
- XXIII. **Solicitud:** Solicitud de Servicio del procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- XXIV. **Unidad de Desarrollo:** Unidad de Desarrollo Institucional del Instituto Local.
- XXV. **Vacante:** Plaza de la estructura organizacional autorizada de la rama administrativa permanente o eventual que no se encuentra ocupada.

### **Igualdad laboral y no discriminación**

**Artículo 4.** El Instituto Local garantizará que el proceso de reclutamiento y selección del personal de la Rama Administrativa esté basado en los principios de igualdad de oportunidades, respeto a la dignidad humana, y no discriminación. Ninguna persona candidata será discriminada por razones de género, edad, raza, origen étnico, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, religión, ideología, discapacidad, condición de salud, apariencia física, situación socioeconómica, o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:



- a. **Acciones Afirmativas.** Son las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación. Su objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Estas se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad.
- b. **Discriminación.** Es toda distinción, exclusión, desestimación, restricción, preferencia o trato diferenciado que no sea objetivo, racional ni proporcional, ya sea por acción u omisión, con intención o sin ella, que tenga por resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades. Esta exclusión puede basarse en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la diferencia cultural, el sexo, el género, la edad, las neurodivergencias, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, el idioma, la lengua, el lenguaje y la variante lingüística, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

También se entenderá como discriminación todas las formas de rechazo, denostación, devaluación y expresiones de odio por cualquier motivo hacia una colectividad o persona. En específico las formas de discriminaciones o Violencia Múltiple en función de su apariencia, forma de vestir y/o hablar, forma de vida, su tipo de alimentación, su color de piel, preferencia sexual, identidad o cualquier manifestación de homofobia, lesbofobia, bifobia, transfobia, intersexfobia, aporofobia, xenofobia, misoginia, discriminación y/o segregación racial, antisemitismo y otras formas conexas de intolerancia, creencias supremacistas y aquellas que desestimen la valía y la dignidad de una persona.

- c. **Discriminación laboral:** Son condiciones que implican discriminación entre las personas que laboran en el Instituto Local, por motivo de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- d. **Igualdad de Género.** Es el principio que reconoce las necesidades y características de todas las personas, independientemente de su identidad de género, tienen las mismas oportunidades y derechos para mujeres, hombres, personas no binarias y personas intersexuales, quienes son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo ni de su género, y así eliminar toda forma de discriminación por dicho motivo. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las



necesidades y las prioridades de todas las personas al reconocer la diversidad de identidades que informan una sociedad.

- e. **Igualdad de oportunidades:** Se refiere al principio según el cual todas las personas deben tener las mismas posibilidades de acceder a los recursos, derechos y oportunidades sin discriminación alguna por motivos de sexo, religión, discapacidad, edad, orientación sexual, origen étnico, entre otros.
- f. **Igualdad Laboral:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres, hombres y personas no binarias, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, entre otros motivos.
- g. **Inclusión.** Son las medidas o políticas para asegurar de manera progresiva que todas las personas cuenten con igualdad de oportunidades para acceder a los programas, bienes, servicios o productos. Estas medidas deben considerar las condiciones y necesidades específicas de cada colectividad vulnerada, para lograr su pertinencia y efectividad.
- h. **Personas con discapacidad:** son aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.
- i. **Perspectiva de Género.** Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión a partir de la diferenciación binaria entre hombres y mujeres, que limita la comprensión de la diversidad y que se pretende justificar con base en las características físicas, biológicas, sexuales, sociales o culturales, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Además, la perspectiva de género conlleva examinar la dimensión de género en el análisis de cualquier realidad social, así como las consecuencias de la asignación de distintos roles, características y tareas en función del sexo y género en la vida de todas las personas, incluidas las personas lesbianas, homosexuales, bisexuales, transgénero, intersexuales, no binarias, queer, género fluido y otras. También permite identificar cómo las consecuencias de la violencia y las violaciones de derechos humanos y discriminación pueden ser distintas según el sexo y el género de cada persona.

## **Medidas de nivelación**

**Artículo 5.** La Unidad de Desarrollo Institucional podrá formular y ejecutar acciones específicas para que sean tomadas en cuenta las siguientes medidas de nivelación:

- Que al menos el 5% del total de la plantilla laboral, sea destinada a la contratación de personas con discapacidad; y,
- Que la integración del personal cuente con al menos el 40% de un mismo sexo.

## **Protección de la información y documentación**

**Artículo 6.** La información y documentación de las personas aspirantes será clasificada en términos de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y la normativa local que corresponda, por lo que no podrá tener otro fin que el previsto en los Lineamientos y las convocatorias respectivas, ni ser utilizada o difundida salvo que medie el consentimiento expreso de la persona titular.

El Instituto Local garantizará la privacidad de la información de las personas aspirantes que obren en su poder, vigilarán que terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarlas arbitrariamente y observarán los principios y deberes a que se refiere la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y las disposiciones en la materia en el ámbito local.

## **Confidencialidad**

**Artículo 7.** El personal del Instituto Local que intervenga o participe en la organización, coordinación y desarrollo de las etapas del procedimiento de reclutamiento y selección respectivo, tiene prohibido reproducir, difundir, compartir, comunicar total o parcialmente, por cualquier medio físico o electrónico, el contenido de la documentación e información a su cargo.

Asimismo, se obliga a cumplir con los principios y deberes establecidos en la normativa aplicable en materia de datos personales.

En caso de incumplimiento, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto Local, para los efectos legales a que haya lugar.

## **Causa de descalificación**

**Artículo 8.** Las personas aspirantes por cualquier vía de ingreso a una vacante, o personal del Instituto Local se encuentran impedidas a realizar compromisos, acuerdos o gestiones con cualquier persona que intervenga en el procedimiento de reclutamiento y selección de la plaza vacante, con el objetivo de obtener algún beneficio o trato preferente en el mismo.

De infringirse lo dispuesto en este artículo, será motivo de descalificación en cualquier etapa del procedimiento correspondiente, y se hará del conocimiento del

Órgano Interno de Control del Instituto Local, para los efectos legales a que haya lugar.

### **Casos no previstos**

**Artículo 9.** Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la Comisión de Administración, por conducto de la Unidad de Desarrollo.

### **Mecanismos previos al concurso público**

**Artículo 10.** Con la finalidad de que exista un debido orden de prelación en los mecanismos de ocupación de las Plazas vacantes del Personal de la Rama Administrativa, se establece que, antes de proceder a activar el mecanismo de concurso público, se deberá de verificar la existencia de personal que pueda ocupar la plaza vacante con estricto apego a los mecanismos de ocupación señalados en el Reglamento y en el orden siguiente:

- I. Ascenso.
- II. Readscripción.
- III. Encargo de Despacho

## **Capítulo II Requisitos legales y administrativos**

### **Requisitos legales**

**Artículo 11.** Las Personas Aspirantes a ingresar a una Plaza deberán cumplir con los requisitos legales siguientes:

- I. Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- II. Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía vigente.
- III. No ser militante de algún partido político.
- IV. No haber sido registrada a alguna candidatura a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación.
- V. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación.
- VI. No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o haber sido destituida del Instituto Local.
- VII. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por violencia familiar y/o doméstica, o cualquier agresión de género en el ámbito privado o público.
- VIII. No haber sido persona condenada o sancionada mediante resolución firme por delitos sexuales, contra la libertad sexual o la intimidad corporal.
- IX. No estar en cumplimiento con sus obligaciones alimentarias, salvo que acredite estar al corriente del pago o que cancele en su totalidad la deuda ante las instancias que así correspondan.
- X. Acreditar los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspira.



- XI. Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso al Instituto Local.

### **Requisitos administrativos**

**Artículo 12.** Las Personas Aspirantes a ingresar a una Plaza deberán cumplir con los requisitos administrativos siguientes:

- I. Acta de Nacimiento original, cuya expedición preferentemente deberá ser menor a 2 años.
- II. Copia de credencial para votar vigente por ambos lados o, en su defecto, copia del comprobante de que está en trámite.
- III. Copia del comprobante de domicilio, cuya emisión deberá ser menor a 3 meses (recibo de agua, luz, teléfono gas, entre otros.).
- IV. Copia del comprobante o constancia de estudios (título, cédula profesional, Kardex oficial, certificado de educación básica, entre otros.).
- V. Copia de reconocimientos, constancias, documentos que acrediten la experiencia y conocimientos en el puesto o cargo correspondiente;
- VI. Constancia de Situación Fiscal, cuya emisión deberá ser menor a 3 meses.
- VII. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VIII. Constancia de no afiliación a un partido político.
- IX. Currículum vitae actualizado y/o solicitud de empleo debidamente llenada.
- X. 2 fotografías tamaño credencial a color recientes.
- XI. Correo electrónico.
- XII. Las demás que considere la Dirección de Administración del Instituto Local.

Cabe señalar que, al momento de su contratación, la Persona Aspirante deberá de adjuntar la Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, para los efectos de demostrar que no se encuentra inhabilitada para ocupar un cargo o puesto público.

## **Título segundo**

### **Del reclutamiento y selección del personal permanente de la rama administrativa**

#### **Capítulo I**

##### **Fases de ocupación del personal permanente de la rama administrativa**

#### **Vías de ocupación**

**Artículo 13.** Las fases de ocupación del personal permanente de la rama administrativa son:

- I. Designación directa.
- II. Concurso público.

Las gestiones administrativas relativas a la fase de ocupación prevista en el capítulo III, darán inicio previo conocimiento de la Comisión de Administración del Instituto Local

#### **Capítulo II**

## Designación directa

### Designación directa

**Artículo 14.** La designación directa es la facultad de las Consejerías Electorales y de la Secretaría Ejecutiva, para elegir a la persona que ocupará una Vacante, la cual deberá cumplir con lo establecido en la Descripción de puesto.

### Inicio del proceso de ingreso

**Artículo 15.** Las Consejerías Electorales y la Secretaría Ejecutiva deberán presentar la Solicitud del personal permanente de la rama administrativa a la Unidad de Desarrollo, anexando la información curricular de la persona designada, con la finalidad de realizar la verificación correspondiente, recabar la documentación respectiva y programar la prueba psicométrica.

### Cargos y puestos previstos

**Artículo 16.** Los cargos y puestos previstos para ingreso por la fase de designación directa son el personal adscrito a Presidencia y Consejerías Electorales y el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.

Estos cargos y puestos se consideran de designación directa en virtud de que, atendiendo a la naturaleza que guardan las actividades que se realizan en el ámbito de sus atribuciones, debe de existir una relación laboral sustentada en la confianza para realizar las actividades interinstitucionales, normativa, administrativa y propias de los procesos deliberativos para la toma de decisiones.

Además, quienes sean Responsables de Área, podrán designar de manera directa a las personas que deberán ocupar los puestos siguientes:

- Enlace de la Dirección de Administración y de Organización Electoral.
- Asistentes de Dirección, Unidad, de Departamento o del Órgano Interno de Control.
- Auxiliar de Intendencia.
- Auxiliar de Vigilancia.
- Auxiliar de Mantenimiento.
- Auxiliar de Traslado.

### Términos y plazos

**Artículo 17.** Los términos y plazos se establecerán en el procedimiento que la Unidad de Desarrollo emita, sin embargo, la Solicitud se deberá presentar cuando menos cinco días hábiles antes del ingreso de la persona que vaya a ocupar alguno de los puestos referidos en el presente capítulo.

## Capítulo III Del concurso público

### Concepto

**Artículo 18.** El concurso público es el procedimiento que considera las etapas relativas al reclutamiento, selección y contratación de las Personas Aspirantes más sobresalientes para ocupar cargos y puestos de la rama administrativa permanente, mediante la emisión de una convocatoria abierta.

### **Reglas del concurso**

**Artículo 19.** El concurso público se sujetará al perfil, objetivo y funciones establecidos en la Descripción de puesto.

Los cargos y puestos previstos para ser ocupados a través del concurso público son los establecidos en el Catálogo de puestos vigente, con excepción de los señalados en el artículo 16 de los Lineamientos, así como los correspondientes a la Secretaría Ejecutiva y de Responsables de Área.

### **Inicio del procedimiento**

**Artículo 20.** Quienes sean Responsables de Área podrán requerir la ocupación de los puestos de sus respectivas áreas por la fase de concurso público, y posterior a la verificación de la existencia de personal que pueda ocupar la plaza vacante con apego a los mecanismos de ocupación señalados en el Reglamento, presentando a la Unidad de Desarrollo, la Solicitud del Personal permanente de la rama administrativa.

### **Suspensión del concurso**

**Artículo 21.** La Comisión de Administración podrá suspender temporalmente o de manera definitiva, el desarrollo del concurso público por causas extraordinarias justificadas.

La suspensión se deberá hacer del conocimiento a las Consejerías Electorales, así como a las Personas Aspirantes.

### **Motivos para declarar desierto el concurso público**

**Artículo 22.** El concurso de una Plaza se declarará desierto por la Unidad de Desarrollo, con conocimiento de la Secretaría Ejecutiva y área solicitante, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando ninguna Persona Aspirante se registre, o habiéndose registrado, no se presente a cualquiera de las etapas posteriores.
- II. Cuando ninguna Persona Aspirante cumpla con los requisitos previstos en la convocatoria respectiva.
- III. Cuando ninguna Persona Aspirante obtenga en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria establecida en el artículo 44, fracción I de los Lineamientos.

En caso de declararse desierto, el Instituto Local emitirá un comunicado y se realizará la notificación correspondiente a las personas aspirantes.

## **Sección primera Etapas del concurso público**

## **Etapas del concurso público**

**Artículo 23.** El concurso público consta de las siguientes etapas:

- I. Etapa de reclutamiento.
- II. Etapa de selección.
- III. Etapa de contratación.

## **Actividades de la etapa de reclutamiento**

**Artículo 24.** Las actividades que integran la etapa de reclutamiento son:

- a) Difusión de la convocatoria.
- b) Registro y postulación de Personas Aspirantes.
- c) Revisión y validación documental.

## **Actividades de la etapa de selección**

**Artículo 25.** Las actividades que integran la etapa de selección son:

- a) Examen de conocimientos.
- b) Prueba psicométrica.
- c) Entrevistas.
- d) Evaluación integral.
- e) Designación.
- f) Lista de reserva.
- g) Aclaración de los resultados.

## **Actividades de la etapa de contratación**

**Artículo 26.** Las actividades que integran la etapa de contratación son:

- a) Integración de expedientes.
- b) Sustituciones.

## **Sección segunda Etapa de reclutamiento**

### **Acción afirmativa**

**Artículo 27.** Las convocatorias podrán dirigirse a hombres y mujeres o exclusivamente para mujeres, en cualquiera de las modalidades que determine la Comisión de Administración, con base en las acciones afirmativas que se implementen en cada una de ellas para acortar la brecha de género existente en la ocupación de cargos y puestos.

En todas las etapas del reclutamiento y en los listados generados en cada una de las actividades de dichas etapas, se podrán aplicar acciones afirmativas correspondientes a las personas que se identifiquen como no binarias.

### **Aprobación de la convocatoria**

**Artículo 28.** La Unidad de Desarrollo presentará a la Secretaría Ejecutiva para su aprobación, el proyecto de propuesta de convocatoria que corresponda.

Dichas convocatorias se harán del conocimiento de las Consejerías Electorales.

### **Elementos de la convocatoria**

**Artículo 29.** Las convocatorias contendrán los siguientes elementos:

- I. La descripción de la vacante a concursar, indicando el nombre del cargo o puesto, el objetivo, las funciones, las percepciones y deducciones correspondientes, así como su adscripción.
- II. La convocatoria se expresará con lenguaje incluyente y libre de cualquier tipo de expresión discriminatoria.
- III. Los requisitos legales y administrativos que deberán cumplir las Personas Aspirantes y la Descripción de puesto requerida.
- IV. Los soportes documentales señalados en los artículos 11 y 12 de los presentes Lineamientos.
- V. Los plazos para el registro, verificación de perfil y cotejo documental.
- VI. Las acciones afirmativas que, en su caso, deban implementarse para acortar la brecha de género existente en la ocupación de plazas del personal permanente de la rama administrativa, tomando en consideración el principio rector de la paridad de género o, para favorecer a personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria.
- VII. Se deberá establecer la prohibición de solicitar a las personas interesadas certificados médicos de condición de embarazo o de enfermedad, como por ejemplo el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos de ingreso.
- VIII. Las ponderaciones que tendrán los instrumentos de evaluación.
- IX. Las calificaciones mínimas requeridas en el examen de conocimientos.
- X. Las modalidades de aplicación de los instrumentos de evaluación.
- XI. Los criterios de desempate, los cuales deberán aplicarse con perspectiva de género.
- XII. El proceso para las designaciones.
- XIII. Los datos de contacto donde las Personas Aspirantes podrán solicitar a la Unidad de Desarrollo la resolución de dudas respecto de las convocatorias, que incluye números telefónicos y correo electrónico institucional.
- XIV. Los medios electrónicos mediante los cuales la Unidad de Desarrollo realizará las notificaciones a las personas aspirantes.
- XV. Todos aquellos que coadyuven al mejor desarrollo del concurso público.

### **Inicio del concurso**

**Artículo 30.** El concurso público iniciará con la publicación de la convocatoria respectiva. La convocatoria será elaborada por la Unidad de Desarrollo y difundida con apoyo de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Local en los medios y tiempos establecidos en el procedimiento emitido por la Unidad de Desarrollo.

Desde el momento de su publicación estará disponible la guía de estudio del examen de conocimientos.

La Unidad de Desarrollo deberá gestionar una amplia difusión de la convocatoria con la finalidad de llegar al mayor número de personas.

### **Registro**

**Artículo 31.** Las personas interesadas en participar deberán registrarse en la plataforma que para tal efecto desarrolle la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local, durante el plazo establecido en la convocatoria.

### **Negativa de registro**

**Artículo 33.** La Unidad de Desarrollo cancelará las postulaciones de las personas que no cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria.

### **Documentación para el registro**

**Artículo 34.** Las Personas Aspirantes al momento de registrarse deberán anexar la documentación requerida en la convocatoria y será su responsabilidad la veracidad y la autenticidad de los datos que proporcionen, así como de la información curricular que se asiente.

### **Folio del registro**

**Artículo 35.** En la plataforma de registro respectiva se indicará la fecha en la cual las Personas Aspirantes podrán ingresar para obtener su comprobante de registro con el número de folio, que deberán presentar para sustentar el examen de conocimientos y que, a su vez, les servirá para identificar su estatus en las distintas etapas de la convocatoria respectiva.

### **Validación de la información del registro**

**Artículo 36.** Una vez que la Persona Aspirante se postule para concursar por un cargo o puesto a través del concurso público, la Unidad de Desarrollo validará la información académica y la experiencia laboral registradas con base en los requisitos establecidos e informará a través de correo electrónico, la aceptación o descarte de la Persona Aspirante. Esta validación se llevará a cabo sin perjuicio del cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos indicados en la convocatoria, que las Personas Aspirantes deberán realizar en el momento que determine la Unidad de Desarrollo.

### **Revisión y validación de la documentación**

**Artículo 37.** Conforme a los tiempos establecidos en la convocatoria, la Unidad de Desarrollo revisará y validará la documentación cargada en el sistema de registro respectivo, conforme a lo siguiente:

- Se verificará que la información corresponda a la documentación cargada en el sistema de registro respectivo y se validará que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.



- Si llegara a faltar documentación o, en su caso, existieran inconsistencias, la Unidad de Desarrollo a través de medios electrónicos, informará a las Personas Aspirantes para que subsanen la documentación correspondiente.
- La Unidad de Desarrollo podrá subsanar aquellos datos que la Persona Aspirante haya capturado de manera errónea en el sistema, así como la documentación faltante y remitida por la Persona Aspirante por cualquier medio electrónico.
- Las personas que cumplan con el perfil del puesto podrán subsanar las inconsistencias a través del sistema del registro respectivo en los tiempos establecidos en la convocatoria. En caso de que no lo hagan, no serán consideradas para el examen de conocimientos.

### **Publicación de los folios**

**Artículo 38.** La Unidad de Desarrollo publicará en los medios señalados en el procedimiento respectivo y en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente, las listas con los folios de las personas aspirantes que serán programadas para sustentar el examen de conocimientos; así como las fechas, horarios, lugar y modalidad de aplicación.

## **Sección tercera Etapa de selección**

### **Diseño y elaboración del examen**

**Artículo 39.** Las áreas del Instituto Local deberán proporcionar a la Unidad de Desarrollo, los insumos necesarios para que elabore el examen de conocimientos de sus respectivas plazas vacantes, así como las guías correspondientes.

La Unidad de Desarrollo podrá solicitar a la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local el desarrollo del examen, por medio de una plataforma virtual, el cual contará con la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.

La información que derive de esta etapa será responsabilidad de la Unidad de Desarrollo y de la Unidad de Tecnología y Sistemas, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y la normativa local que corresponda.

### **Criterios de calificación y ponderación**

**Artículo 40.** Las convocatorias determinarán las calificaciones mínimas requeridas en el examen de conocimientos para cada uno de los cargos y puestos que estarán sujetos a concurso público, así como el valor de la ponderación que se le otorgará a este instrumento de evaluación.

Cabe señalar que, para los cargos y puestos relativos a tecnología y sistemas, así como los respectivos a diseño gráfico y producción, además del examen de conocimientos, se aplicará un caso práctico.

Las ponderaciones de cada uno se establecerán en la convocatoria respectiva.

### **Modalidad del examen**

**Artículo 41.** De conformidad con las condiciones prevalecientes, la aplicación del examen podrá llevarse a cabo bajo cualquiera de las modalidades que se prevean en la convocatoria. La Unidad de Desarrollo deberá publicar con apoyo de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Local, en los medios establecidos en el procedimiento respectivo los requerimientos técnicos, fechas, sedes y horarios, según la modalidad de aplicación.

### **Identificación para la aplicación**

**Artículo 42.** Podrán presentar el examen de conocimientos únicamente las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante credencial para votar vigente o, comprobante de trámite sustentado con una identificación oficial con fotografía.

### **Medidas de la aplicación del examen**

**Artículo 43.** Si durante la aplicación del examen de conocimientos se presenta un caso fortuito o de fuerza mayor, la Unidad de Desarrollo podrá determinar las medidas necesarias para el restablecimiento de la aplicación, tan pronto sea posible, de acuerdo con las condiciones existentes.

### **Lista de resultados**

**Artículo 44.** Una vez aplicado el examen de conocimientos, la Unidad de Desarrollo organizará las listas de resultados por género, y las ordenará de mayor a menor calificación. En la integración de las listas de Personas Aspirantes que pasarán a la siguiente etapa del concurso público se aplicarán los siguientes criterios:

- I. Obtener en el examen de conocimientos una calificación igual o mayor a 7.00, en una escala de cero a diez.
- II. Ubicarse dentro del 33 por ciento de Personas Aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas.
- III. El porcentaje antes señalado podrá incrementarse en cada lista en caso de que no se logre contar cuando menos con cuatro personas aspirantes por plaza vacante en concurso, siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima referida.
- IV. El porcentaje también se podrá incrementar diferencialmente en términos de las acciones afirmativas que se establezcan en las convocatorias para acortar la brecha de género existente en la ocupación de puestos permanentes de la Rama Administrativa.

Si de la aplicación de los criterios antes referidos, una de las listas no cubre el número de aspirantes previsto en los párrafos anteriores, se utilizará la lista del género opuesto para completar el número de Personas Aspirantes que se requieren.

### **Listados para la prueba psicométrica**

**Artículo 45.** Una vez que se determine el número de Personas Aspirantes de acuerdo con los criterios referidos en el artículo anterior, la Unidad de Desarrollo generará por separado las listas de las Personas Aspirantes, por cargo o puesto concursado, identificadas con sus folios y ordenadas de mayor a menor calificación, para ser convocadas a la prueba psicométrica, en la fecha, sede, modalidad y hora que publique la referida Unidad, en el plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

#### **Aplicación de la prueba psicométrica**

**Artículo 46.** La Unidad de Desarrollo llevará a cabo la aplicación de la prueba psicométrica a las Personas Aspirantes que se ubiquen en los supuestos señalados en el artículo 45 de los Lineamientos, que hayan acreditado el examen de conocimientos y el cumplimiento de requisitos para ocupar los cargos o puestos sujetos a concurso.

#### **Objetivo de la prueba psicométrica**

**Artículo 47.** La prueba psicométrica tendrá por objetivo medir el nivel de compatibilidad de las personas aspirantes con las competencias previstas para la posición vacante en la Descripción de Puesto.

#### **Calificación de la prueba psicométrica**

**Artículo 48.** En la prueba psicométrica se calificará a las personas aspirantes en una escala de cero a diez, con dos posiciones decimales, conforme a lo establecido en el procedimiento de reclutamiento y selección. La calificación obtenida en esta evaluación tendrá la ponderación señalada en el artículo 58 de los presentes Lineamientos, la cual se deberá de reiterar en la convocatoria respectiva.

#### **Elaboración de las listas de personas a convocar a entrevistas**

**Artículo 49.** Una vez aplicada la prueba psicométrica, la Unidad de Desarrollo generará por separado las listas de las Personas Aspirantes que aprobaron la misma, con los folios de quienes se convocarán a la etapa de entrevistas. Las listas se publicarán, en el plazo establecido en la convocatoria respectiva y en los medios definidos en el procedimiento respectivo, ordenadas de mayor a menor calificación en estricto orden de prelación.

#### **Área responsable de la gestión de las entrevistas**

**Artículo 50.** La Unidad de Desarrollo definirá el periodo de realización de las entrevistas y gestionará la participación del personal que fungirá como entrevistador.

#### **Personas que fungirán como evaluadoras**

**Artículo 51.** La Unidad de Desarrollo deberá organizar la participación del personal encargado de realizar las entrevistas. Las personas que fungirán como entrevistadoras son las siguientes:

- I. Responsable de Área de la plaza vacante; y,
- II. Una persona designada de la Unidad de Desarrollo

## **Publicación de los calendarios de entrevistas**

**Artículo 52.** La Unidad de Desarrollo publicará en los medios establecidos en el procedimiento respectivo y en el plazo señalado en la convocatoria, los calendarios de entrevistas los cuales indicarán el folio, la fecha, hora, sede y modalidad de su aplicación, así como el nombre y cargo del personal responsable de efectuarlas.

## **Propósito de la entrevista**

**Artículo 53.** La entrevista es una técnica de selección que tiene como propósito confirmar la información proporcionada por la Persona Aspirante en su información curricular y analizar comparativamente las competencias de las personas candidatas. Se aplica un instrumento diseñado para identificar y evaluar el grado de competencias, así como conductas que pueden proporcionar información relevante acerca de la persona aspirante para ocupar el cargo o puesto respectivo.

## **Presentación a la etapa de entrevistas**

**Artículo 54.** Las personas aspirantes deberán presentarse a las entrevistas en la fecha, hora, sede y modalidad que se hayan definido para tal efecto y acreditar su identidad mediante su credencial para votar vigente.

## **Modalidad de las entrevistas**

**Artículo 55.** Las entrevistas se realizarán preferentemente de manera presencial en las instalaciones del Instituto Local, o en su caso por videoconferencia.

## **Promedio de la calificación**

**Artículo 56.** La calificación de las Personas Aspirantes entrevistadas en esta etapa será el promedio de las evaluaciones otorgadas por las personas que fungieron como entrevistadoras, se asignarán en una escala de cero a diez, más dos decimales y se asentarán en el medio que establezca la convocatoria correspondiente, por parte del personal que las realice, quien en todo momento deberá mantener en secrecía las calificaciones otorgadas a cada persona aspirante.

La calificación obtenida en esta etapa tendrá la ponderación que al efecto se establezca en la convocatoria correspondiente.

## **Calificación de acreditación de la etapa de entrevistas**

**Artículo 57.** Para acreditar la etapa de entrevistas, las Personas Aspirantes deberán obtener un promedio de calificación igual o mayor de 7.00, en una escala de cero a diez.

## **Evaluación integral**

**Artículo 58.** Una vez que la Persona Aspirante ha acreditado cada una de las actividades de la etapa de selección se llevará a cabo la evaluación integral a partir de toda la información obtenida. Los porcentajes que se toman en cuenta para la evaluación integral son:

Actividad	Porcentaje
-----------	------------



Examen de conocimientos	40%
Prueba psicométrica	20%
Entrevistas	40%

### **Calificación final**

**Artículo 59.** Para obtener la calificación final se sumarán los resultados en cada una de las etapas correspondientes al examen de conocimientos, prueba psicométrica y las entrevistas. La calificación final se expresará con un número entero y dos posiciones decimales. La lista de resultados finales incluirá el folio de las personas aspirantes que obtuvieron una calificación igual o mayor a 7.00. Las calificaciones menores se considerarán no aprobatorias.

### **Criterios de desempate**

**Artículo 60.** En los casos de empate se observarán los siguientes criterios en orden de prelación conforme a lo siguiente:

- a) Mayor calificación en la entrevista;
- b) Mayor calificación en el examen de conocimientos;
- c) Mayor calificación en la prueba psicométrica;
- d) Mayor experiencia en el cargo o puesto respectivo; y,
- e) Mayor grado académico.

### **Designación y publicación de los resultados finales**

**Artículo 61.** Una vez aplicados los criterios de desempate previstos en el artículo que antecede y con base a los resultados de la evaluación integral se aprobará la designación correspondiente. Los listados de los resultados finales deberán incluir el nombre completo de las Personas Aspirantes, así como la calificación que obtuvieron en cada una de las etapas de la convocatoria respectiva, ordenadas de mayor a menor calificación.

Los listados antes referidos deberán publicarse en los medios establecidos en el procedimiento y en la convocatoria.

Cabe señalar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento de Trabajo del Instituto Local, las personas designadas para ocupar una plaza permanente deberán cumplir con un periodo de prueba de seis meses, como mínimo para poder ocupar la misma de forma definitiva.

Una vez concluido el periodo de prueba, la Comisión de Administración aprobará, a propuesta de la o el responsable del área, la contratación de la persona en la plaza de forma permanente.

### **Ofrecimiento**

**Artículo 62.** De conformidad con las listas referidas en el artículo 61 de los Lineamientos, la Unidad de Desarrollo ofrecerá por escrito, a través de correo electrónico, a cada persona aspirante ganadora la plaza vacante sujeta a concurso.

Con el propósito de acortar la brecha de género existente en la ocupación de plazas del Personal Permanente de la rama administrativa entre mujeres y hombres, a fin de alcanzar la igualdad sustantiva, en la designación de personas ganadoras se deberán aplicar las acciones afirmativas que establezcan las convocatorias del concurso público, tomando en consideración que las disposiciones normativas que incorporan el mandato de paridad de género, deben interpretarse y aplicarse procurando el mayor beneficio de las mujeres, por ser acción de nivelación de carácter temporal para acortar dicha brecha de género.

### **Aceptación o declinación del ofrecimiento**

**Artículo 63.** Las Personas Aspirantes deberán expresar por escrito por el mismo medio en que fueron notificadas, su aceptación o declinación al ofrecimiento realizado en un plazo que no deberá exceder las 24 horas, contadas a partir de la notificación que se realizó a través de la cuenta de correo electrónico registrada para recibir las comunicaciones e información relativas al concurso interno.

De no recibirse respuesta por escrito de la persona aspirante en el plazo establecido, se tendrá como declinación tácita. En caso de que una persona decline por escrito o de forma tácita, se continuará con la siguiente persona de la lista que corresponda, hasta obtener la aceptación al ofrecimiento para ocupar el cargo o puesto.

### **Publicación de las listas de reserva**

**Artículo 64.** Posteriormente a la designación de personas ganadoras, la Unidad de Desarrollo integrará y publicará en los medios establecidos en el procedimiento, las listas de reserva, que incluirán a aquellas personas que declinaron ocupar una plaza vacante en el primer ofrecimiento, así como a las personas no ganadoras que hayan aprobado todas las etapas del concurso y que su calificación final sea 7.00 o superior.

Estas listas estarán ordenadas de mayor a menor calificación y tendrán una vigencia que no excederá los doce meses.

### **Número de ofrecimientos**

**Artículo 65.** La Unidad de Desarrollo ofrecerá hasta por dos ocasiones a las personas integrantes de la lista de reserva, cuando así corresponda, la ocupación de una plaza permanente de la rama administrativa, en términos del artículo 64 de los Lineamientos. En el caso de que las Personas Aspirantes declinen los dos ofrecimientos quedarán eliminadas de la lista de reserva.

Una vez que la Unidad de Desarrollo cuente con los escritos de aceptación a los ofrecimientos para la ocupación de plazas vacantes mediante lista de reserva, los remitirá a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y aprobación.

### **Acción afirmativa en las listas de reserva**

**Artículo 66.** Cuando se establezca una acción afirmativa, para acortar la brecha de género existente en la ocupación de plazas permanentes de la rama administrativa,

la misma deberá hacerse extensiva a la integración de las listas de reserva. La convocatoria correspondiente establecerá los criterios y procedimientos a seguir.

### **Solicitud de aclaración**

**Artículo 67.** Las Personas Aspirantes podrán solicitar aclaración respecto a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

### **Criterios para presentar la solicitud de aclaración**

**Artículo 68.** La solicitud de aclaración deberá ser presentada por escrito, con firma autógrafa, indicando nombre, folio de participación, fecha 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 Unidad de Desarrollo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se publique la calificación que se desea aclarar.

### **Respuesta de la solicitud**

**Artículo 69.** La Unidad de Desarrollo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud de aclaración, deberá emitir respuesta a la misma, vía correo electrónico.

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

### **Área responsable de la integración de expedientes**

**Artículo 70.** La Unidad de Desarrollo realizará la integración de expedientes con los soportes documentales allegados por las Personas Aspirantes, contemplados en los artículos 11 y 12 de los Lineamientos y en los tiempos establecidos en la convocatoria.

### **Documentos que acrediten los requisitos de ingreso**

**Artículo 71.** Las personas aspirantes convocadas a la integración de expedientes deberán presentar los documentos que acrediten los requisitos de ingreso, en los términos previstos en los artículos 11 y 12 de los Lineamientos, así como los demás que se consideren en la convocatoria.

### **Descarte de personas aspirantes**

**Artículo 72.** La Unidad de Desarrollo descartará a las personas aspirantes que no se presenten a la integración de los expedientes o que no cumplan en tiempo y forma la documentación requerida.

### **Captura y entrega de expedientes**

**Artículo 73.** La Unidad de Desarrollo, una vez integrados los expedientes de las personas ganadoras, realizará la captura de los mismos con el fin de entregarlos a la Dirección de Administración del Instituto Local en los tiempos establecidos en el procedimiento respectivo.

### **Sustitución de personas descartadas**

**Artículo 74.** En caso de que alguna persona aspirante sea descartada debido a que no se presentó a la integración de los expedientes o que no cumple con los requisitos, se sustituirá por la siguiente persona aspirante del mismo sexo ubicada en la lista de resultados. En el supuesto que no haya más personas del mismo sexo podrán ser sustituidas por las personas del sexo opuesto ubicadas en dicha lista de resultados, con el propósito de garantizar el número de personas aspirantes que se requieran.

### **Título tercero**

## **Del procedimiento de reclutamiento y selección del Personal Eventual de la rama administrativa**

### **Capítulo I**

## **De las vías de ocupación o ingreso del Personal eventual**

**Artículo 75.** Las vías de ingreso del personal eventual son las siguientes:

- I. Designación directa; y,
- II. Reclutamiento y selección.

### **Sección primera**

## **De la designación directa**

### **Facultad**

**Artículo 76.** Las personas Responsables de Área cuentan con la facultad de proponer a la persona que ocupará una Plaza vacante eventual, la cual deberá cumplir con lo establecido en la Descripción de Puesto.

### **Presentación de la solicitud**

**Artículo 77.** Quienes sean Responsables de Área deberán presentar la Solicitud del personal eventual de la rama administrativa a la Unidad de Desarrollo, anexando la Información curricular de la persona designada, con la finalidad de realizar la verificación correspondiente, recabar la documentación respectiva y programar la prueba psicométrica.

### **Términos y plazos**

**Artículo 78.-** Los términos y plazos en los que se deberá de llevar a cabo este proceso, se establecerán en el procedimiento emitido por la Unidad de Desarrollo.

### **Sección segunda**

## **Reclutamiento y Selección**

### **Inicio del procedimiento**

**Artículo 79.** Quienes sean Responsables de Área deberán presentar la Solicitud del personal eventual de la rama administrativa a la Unidad de Desarrollo, con la finalidad de realizar la verificación y análisis respecto a los aspectos técnicos del puesto y competencias requeridas.

### **Diseño de la vacante**

**Artículo 80.** La Unidad de Comunicación Social del Instituto Local será el área responsable de elaborar el diseño de la vacante, así como la difusión de esta. Los términos y plazos de establecerán en el procedimiento que la Unidad de Desarrollo emita.

### **Difusión de la vacante**

**Artículo 81.** Las vacantes se difundirán preferentemente en las redes sociales y página de internet del Instituto Local. Asimismo, se podrán difundir en bolsas de trabajo que, en su caso, se contraten.

### **Etapas del procedimiento de reclutamiento y selección**

**Artículo 82.** Las etapas contempladas para el procedimiento de reclutamiento y selección son las siguientes:

- I. Búsqueda de personas candidatas;
- II. Selección y revisión de la información curricular;
- III. Entrevista preliminar;
- IV. Prueba psicométrica;
- V. Envío de la terna de personas candidatas;
- VI. Entrevistas con las personas que forman parte de la terna;
- VII. En su caso, programación de pruebas de conocimientos y habilidades; y;
- VIII. Selección de la persona que ocupará la plaza vacante.

### **Búsqueda de personas candidatas**

**Artículo 83.** Una vez que la vacante se haya publicado en la página web, en las redes sociales del Instituto Local y, en su caso, en las bolsas de trabajo autorizadas, el personal de la Unidad de Desarrollo realizará la búsqueda de personas candidatas.

### **Selección y revisión de las síntesis curriculares**

**Artículo 84.** El personal de la Unidad de Desarrollo recolectará las síntesis curriculares únicamente de las personas que cumplan con el perfil solicitado.

### **Entrevista preliminar**

**Artículo 85.** El personal de la Unidad de Desarrollo realizará las entrevistas de las personas candidatas, con la finalidad de realizar un filtro para la selección de las personas que más se apeguen al perfil solicitado.

### **Aplicación de pruebas psicométricas**

**Artículo 86.** El personal de la Unidad de Desarrollo aplicará a las personas candidatas que se apegaron al perfil del puesto solicitado, las evaluaciones psicométricas, con la finalidad de medir el nivel de compatibilidad de las personas candidatas con las competencias previstas en la Descripción de Puesto.

### **Envío de la terna de personas candidatas**

**Artículo 87.** El personal de la Unidad de Desarrollo seleccionará, una vez concluida la etapa de entrevistas y prueba psicométrica, la terna de personas candidatas y lo

notificará al área solicitante. Lo anterior, con la finalidad de programar las entrevistas respectivas.

### **Entrevistas con las personas que forman parte de la terna**

**Artículo 88.** La Unidad de Desarrollo apoyará en la programación de las entrevistas de las personas que forman parte de la terna con el área responsable correspondiente. Las fechas serán propuestas por el área responsable de la vacante.

### **Pruebas de conocimientos o habilidades**

**Artículo 89.** En caso de ser necesario, el área responsable de la vacante podrá aplicar pruebas de conocimientos y habilidades. Para ello, la Unidad de Desarrollo apoyará en la programación de las pruebas con las personas candidatas.

Cabe señalar que las pruebas antes referidas, se realizarán de manera igualitaria para todas las Personas Aspirantes, siempre y cuando sea necesaria para cubrir el puesto vacante.

### **Selección de la persona que ocupará la plaza vacante**

**Artículo 90.** El área responsable retroalimentará por correo electrónico al personal de la Unidad de Desarrollo, quien a su vez notificará a la persona candidata que ha sido seleccionada.

Asimismo, se notificará por correo electrónico a las personas aspirantes no seleccionadas la determinación del resultado.

### **Procedimiento**

**Artículo 91.** Las políticas, términos y plazos correspondientes a esta sección, se establecerán en el procedimiento de reclutamiento y selección que la Unidad de Desarrollo emita. Asimismo, en el referido procedimiento se plasmará lo relativo al proceso de contratación.

## **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Instituto Local, a excepción del Título Segundo, Capítulo III de los presentes Lineamientos el cual será a partir del 1 de julio de 2025, por lo tanto, los procesos de reclutamiento y selección se llevarán a cabo conforme al procedimiento de reclutamiento anterior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

**SEGUNDO.** El personal de la Unidad de Desarrollo deberá capacitarse y actualizarse respecto al procedimiento de reclutamiento y selección de personas con discapacidad dentro de los primeros tres meses de la publicación de los Lineamientos.

**TERCERO.** La Unidad de Tecnología y Sistemas deberá presentar, dentro de los cuatro meses posteriores a la aprobación de los Lineamientos, a la Unidad de Desarrollo para su validación, el sistema de registro o plataforma a utilizar en los procedimientos de reclutamiento y selección.

**CUARTO.** La Unidad de Desarrollo realizará las gestiones necesarias para contar con los exámenes de conocimientos; la entrevista y las pruebas psicométricas dentro de los ocho meses posteriores a la publicación de los Lineamientos.

**QUINTO.** La Unidad de Desarrollo presentará, dentro de los ocho meses posteriores a la aprobación de los Lineamientos a la Comisión de Administración, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, el sistema de registro o plataforma, el examen, la metodología de la entrevista y el instrumento de la prueba psicométrica a utilizar en el procedimiento de reclutamiento y selección.