



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA LA GUÍA PRÁCTICA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

GLOSARIO

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección de Igualdad	Dirección de Igualdad y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General aprobó el Reglamento Interior, abrogando el anterior, a través del Acuerdo CG/AC-007/17.

II. En fecha treinta y uno de marzo de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva emitió el Acuerdo IEE/JE-017/2020, por medio del cual, determinó diversas medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia COVID-19.

En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente, emitió la primera, segunda, tercera, cuarta y quinta ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas en el Acuerdo referido en el párrafo anterior.

III. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual, autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos, la Junta Ejecutiva, y emitió diversas reglas para su desarrollo.



IV. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el día veintinueve de mayo del año dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo identificado con el número CG/AC-006/2020, a través del cual, se ajustó la estructura central de este Organismo Electoral, incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

V. En fecha veintinueve de julio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Declaratoria del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de paridad de género.

VI. El veintinueve de julio de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Electoral; entre las que se encuentran los artículos 100, 106 Bis y 108 del referido ordenamiento, integrando a la Dirección de Igualdad y No Discriminación a la estructura de este Instituto; así como a la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el citado medio de difusión oficial.

VII. El treinta y uno de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-017/2020, relativo a la reanudación de los plazos y términos de los procedimientos sustanciados por el Instituto.

VIII. A través del acuerdo CG/AC-019/2020, aprobado en sesión ordinaria del Consejo General en fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte, se aprobó el cambio de denominación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género, ambas de este Organismo Electoral.

Lo anterior, a efecto de denominarse como Dirección de Igualdad y No Discriminación; y Comisión de Igualdad y No Discriminación.

IX. El veintiocho de diciembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, por el que hace un "Llamado de Alerta de Riesgo Máximo" para las seis regiones en el semáforo epidemiológico que integran esta Entidad Federativa, a través del cual, ordenó la suspensión de las actividades no esenciales, a partir del veintinueve de diciembre de dos mil veinte y hasta el once de enero de dos mil veintiuno.

X. El treinta de diciembre de dos mil veinte, a través del Acuerdo identificado como CG/AC-059/2020, el Consejo General determinó medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-COV-2 (COVID-19), suspendiendo las actividades presenciales del Instituto, por el periodo



comprendido del treinta de diciembre de dos mil veinte al diez de enero de dos mil veintiuno.

En virtud del párrafo previo, el Consejero Presidente, suscribió diversas ampliaciones al plazo de suspensión y a la vigencia de las medidas adoptadas por el acuerdo antes mencionado.

XI. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno, el Consejo General a través del Acuerdo identificado como CG/AC-160/2021, se pronunció en relación a la designación de las y los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, entre ellas, la Dirección de Igualdad y No Discriminación.

XII. La Junta Ejecutiva a través del Acuerdo IEE/JE-029/2022, de fecha veinte de junio del año en curso, aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral, en atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

XIII. En fecha veinte de junio del año que transcurre, se llevó a cabo la Sesión Plenaria de Instalación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral.

XIV. El veintisiete de junio de la presente anualidad, tuvo lugar la Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, en la cual, fueron aprobados los Lineamientos del citado Grupo de Trabajo y la matriz de responsabilidades, asignadas a las y los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, asimismo, se aprobó la Política de Igualdad y No Discriminación de este Organismo Electoral.

XV. En Sesión Ordinaria celebrada el día veintiséis de agosto del año que transcurre, el Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, aprobó la actualización de la Política de Igualdad y No Discriminación de este Organismo Electoral.

XVI. Mediante memorándum IEE/UFD-829/2022, suscrito el día doce de octubre de la presente anualidad, la Unidad de Formación, solicitó al Secretario Ejecutivo, lo que a continuación se señala:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 fracciones XVIII, XXIV, XL y XLVI, 94, 95 fracciones II y VIII, 99 y 107 fracciones III, IV y VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; así como en el marco de la alineación y correspondiente certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, hago de su conocimiento que, a efecto de dar cumplimiento al numeral 3 requisito 5.3.3.2.2 previsto en dicha Norma, consistente en: "Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades" y

"Contar con documentación o una guía de entrevista, para que sea estructurada, exámenes o evaluaciones de ingreso que sean libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación"; esta Unidad de Formación y Desarrollo, se dio a la tarea de elaborar el documento denominado "Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado" que incluye como anexo único la "Guía de entrevistas libre de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación"; en el contenido de cada documento se especifica, en que consisten estos.

En ese sentido, le solicito de su invaluable apoyo, a efecto de que, por su amable conducto, se someta el referido documento, a la deliberación y en su caso aprobación, de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral.

..."

XVII. En atención a la solicitud realizada por la Unidad de Formación, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado del Instituto que, en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

XVIII. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha trece de octubre del año que transcurre, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente acuerdo.

XIX. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día trece de octubre del año en curso, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. El numeral 78 del Código Electoral, dispone que el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El diverso 95, fracciones II y III del Código Electoral, señala que, la Junta Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como



coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración por la Unidad de Formación.

4. El artículo 107, fracción IV, del Código Electoral, dispone que, entre las atribuciones de la Unidad de Formación, se encuentra la de cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las normas, derechos, obligaciones y procedimientos del personal administrativo.

5. El diverso 106 Bis, fracciones I y V del Código Electoral, señala que, la Dirección de Igualdad tiene como atribuciones, entre otras, diseñar, proponer, instrumentar y evaluar los programas y contenidos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género; así como sugerir y ejecutar los programas y campañas de concientización respecto a su ámbito de competencia

6. Cabe mencionar que, la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, es un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

El documento en cita, establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Además, tiene como fin, fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación.

Ahora bien, como se ha señalado en el apartado de antecedentes, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2022, de fecha veinte de junio del año en curso, esta Junta Ejecutiva, aprobó la creación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral, en atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015; en la misma fecha, se llevó a cabo la Sesión Plenaria de Instalación del Grupo de trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación de este Organismo Electoral.

Aunado a lo anterior, en fecha veintisiete de junio del año en curso, en Sesión Ordinaria del citado Grupo de Trabajo, fueron aprobados sus Lineamientos y la



matriz de responsabilidades, asignadas a las y los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, estableciendo que, la participación de la Unidad de Formación tiene lugar a través de la *“Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal”* misma que tiene como encomienda hacer tangible la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de las y los trabajadores del Instituto.

En ese sentido, la *Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal*, dentro de sus responsabilidades asignadas para la alineación a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCGI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene la relativa, a dar cumplimiento al numeral 3 requisito 5.3.3.2.2 previsto en dicha Norma, consistente en: **“Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades”**.

En atención a dicho requisito, es preciso señalar que, como se menciona en el antecedente I, del presente acuerdo, con fecha treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General de este Instituto, aprobó el Reglamento Interior, abrogando el anterior, teniendo como objeto en dicho ordenamiento legal:

- I. Regular las relaciones laborales entre el Instituto Electoral del Estado y su Personal;
- II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones generales de trabajo de todo el Personal del Instituto;
- III. Establecer el cumplimiento del otorgamiento de garantías laborales y certeza jurídica al Personal del Instituto; y
- IV. Normar los procedimientos para dotar al Instituto del Personal calificado y administrar los Recursos Humanos del Instituto.

En ese tenor, la Unidad de Formación en sujeción a sus atribuciones legales señaladas en el Código en la materia, así como en cumplimiento a lo establecido en el referido Reglamento, desde su entrada en vigor a la actualidad, ha realizado los procedimientos de reclutamiento y selección del personal, así como la elaboración de contratos, nombramientos y oficios de adscripción.

No obstante, lo anterior, con el objetivo dar cumplimiento a lo requerido por la Norma Mexicana NMX-R-025-SCGI-2015, la Unidad de Formación se dio a la tarea de diseñar *la Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Rama Administrativa de este Instituto*, con la finalidad de detallar de manera clara y sencilla como se efectúa el procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal de la Rama Administrativa.

Además, dentro del referido requisito 5.3.3.2.2, se establece que, se debe: contar con documentación o una guía de entrevista, para que sea estructurada, exámenes o evaluaciones de ingreso que sean libres de sesgos sexistas o de



cualquier tipo de discriminación, bajo este contexto, al ser la entrevista parte integral del procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del personal que ocupará alguna vacante ofertada por este Instituto, la Unidad de Formación incluyó como anexo, al documento en mención la *"Guía de Entrevista Libre de Sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación"*, misma que tiene como objetivo principal ser justos, imparciales y ausentes de discriminación, evitando caer en prejuicios culturales y sociales, dentro del proceso de selección y contratación del personal de este Instituto.

En ese orden de ideas, la Unidad de Formación, a través del Secretario Ejecutivo, solicitó poner a consideración y en su caso aprobación de la Junta Ejecutiva, la *"Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado"* junto con su anexo denominado, *"Guía de entrevista libre de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación"*, con las que, se busca dotar al Instituto del personal idóneo para la consecución de los objetivos para los que fue creado, dichos documentos corren agregados como **Anexo** al presente acuerdo.

Derivado de lo señalado en párrafos previos, y una vez que las y los integrantes de la Junta Ejecutiva analizaron los documentos presentados por la Unidad de Formación; mismos que atienden al marco legal vigente y que, con dicha propuesta se busca obtener el certificado en Igualdad Laboral y No Discriminación, se considera oportuno aprobar la Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado en los términos presentados.

Finalmente, se faculta a la Unidad de Formación para que realice las acciones que se consideren oportunas para dar puntual cumplimiento al presente acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Rama Administrativa de este Instituto, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 6 del presente instrumento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Unidad de Formación para dar puntual cumplimiento al presente acuerdo, en los términos precisados en el punto considerativo 6 de este documento.



TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión especial de fecha trece de octubre de dos mil veintidós.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	

GUÍA DE ENTREVISTAS LIBRE DE SESGOS SEXISTAS O DE CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN

(Anexo único de la Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado)

INTRODUCCIÓN

El reclutamiento y selección de personal es un proceso clave en el acceso al empleo. En este contexto, el Instituto Electoral del Estado, ha desarrollado la presente guía para la aplicación de entrevistas a las personas candidatas a ocupar alguna plaza vacante de la Rama Administrativa. Esta guía tiene como objetivo contar con un proceso libre de todo tipo de discriminación y que brinde igualdad de oportunidades. Esta entrevista seguirá parámetros objetivos tales como la experiencia, el desempeño y la formación.

La entrevista es la técnica de recolección de información cualitativa más utilizada en los procesos de selección de personal. Esta se caracteriza por el establecimiento de una conversación formal entre dos o más personas, denominados como *entrevistador* y *entrevistado*, misma que servirá para determinar en qué medida la persona aspirante cumple con los requisitos para ocupar la plaza vacante.

En ese sentido, el presente documento tiene como objetivo establecer una guía práctica para que las entrevistas dentro del proceso de selección de personal, sea justa, imparcial y ausente de discriminación, evitando caer en prejuicios culturales y sociales.

ALCANCE

Al personal de este Órgano Comicial Local que tiene la atribución de aplicar la entrevista conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado y, en su caso, por aquellas personas que designe el mismo.

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:

- Brindar al procedimiento de reclutamiento y selección de personal, elementos objetivos para determinar la idoneidad en la elección de la o del aspirante que busca ocupar una vacante ofertada por el Instituto.
- Seleccionar al personal que laborará en el Instituto Electoral del Estado de una manera imparcial y ausente de discriminación.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	

- Obtener de la o del aspirante la información referente a lo manifestado en su Currículum Vitae.
- Analizar el comportamiento y la actitud de la persona entrevistada.

En ese orden de ideas, la **entrevista** tendrá como finalidad que la o el entrevistador cuente con los elementos suficientes que permitan identificar de cada aspirante las aptitudes y competencias indispensables para el adecuado desempeño del cargo o puesto a desempeñar, garantizando el ejercicio de la función electoral con profesionalismo, así como en apego a los principios rectores en la materia; por tanto, en la entrevista la o el entrevistador conocerá a quien aspira a ocupar el cargo o puesto a partir de un intercambio de ideas sobre las capacidades de este último, frente a situaciones y hechos que se hayan suscitado en su vida profesional y en su trayectoria laboral.

ASPECTOS A CONSIDERAR PREVIO A EFECTUAR LA ENTREVISTA

La entrevista se debe realizar en un ambiente de diálogo, aceptación y empatía. Es recomendable que la o el entrevistador conozca las características generales que describen a la o al entrevistado, por las cuales fue seleccionado o seleccionada para realizar la entrevista. En ese sentido, antes de realizar la entrevista se deben evitar los actos que puedan incidir negativamente en el desarrollo de la misma y que originan un potencial rechazo de la o del candidato, es decir, la o el entrevistador debe evitar aquellos prejuicios antes de efectuar la entrevista. A continuación, se precisan algunas situaciones que se sugiere realizar o, en su caso, evitar, para llevar a cabo la entrevista:

Lectura del currículum vitae: Esto sirve para tener un conocimiento previo acerca de las fortalezas y aptitudes de la persona que aspira a ocupar un cargo o puesto. Sin embargo, en muchas ocasiones, al conocer su origen, la institución educativa de egreso, los lugares donde ha prestado sus servicios e incluso los cargos ocupados, pueden hacer que la o el entrevistador tenga un juicio negativo, teniendo como consecuencia el rechazo anticipado de la o del aspirante, volviendo la entrevista solo un trámite previo a descartarlo; no obstante, este juicio, también se puede dar en sentido contrario, es decir, le puede parecer favorable a la o al entrevistador, los aspectos antes mencionados. Por ejemplo, si la o el entrevistador detecta que la o el aspirante trabajó o estudió en el mismo lugar a la que ella o él, puede atribuirle erróneamente ciertas cualidades a la o al candidato.

Percibir la capacidad de la o el aspirante a partir de nuestras propias ideologías, creencias, etc.: Este tipo de sesgo, significa que se utilizan valores, normas y creencias propias, para juzgar o evaluar a los demás, atribuyendo a la o el aspirante características y papeles específicos basándonos en circunstancias como el género, la religión, la edad o su origen, representando un punto favorable o en contra de la o el aspirante.

Primera impresión: Para muchos es imperioso hacer un juicio a partir del atuendo de la o del aspirante, ya que, para algunos entrevistadores, la vestimenta y la apariencia física, es

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	

un factor decisivo para la contratación de personal, toda vez que infieren que, la o el aspirante, se convertirá en representante de la institución y, consecuentemente, la imagen que proyecte será el reflejo de la misma.

Para muchas instituciones el código de vestimenta tiene un papel importante; sin embargo, también lo es el contratar al personal mejor calificado para ocupar un puesto de trabajo; por ende, al eliminar el prejuicio de la apariencia, se da lugar a visualizar otros factores relevantes de la o del aspirante; conviniendo a posteriori el cumplimiento del requisito del código de vestimenta.

Personas con discapacidad: Las y los entrevistadores, deben enfocarse en las habilidades y competencias de la persona, lejos de fijarse sólo en sus limitaciones, asumiendo que la persona no podrá desempeñar una función, desatendiendo la competitividad. Por tal motivo, la o el entrevistador deberá realizar lo siguiente:

❖ **Conocer la discapacidad.**

No hace falta ser un experto, pero sí conocer a grandes rasgos los tipos de discapacidad y cómo se denominan.

❖ **Evitar decir “discapacitado” “discapacitada”.**

El término “discapacitado” implica reducir a una persona a su discapacidad, cuando realmente es sólo una de sus características.

❖ **Preguntas sobre la discapacidad de la o del aspirante.**

Las y los entrevistadores no deben hacer ninguna pregunta que no harían a otro candidato. Si existen dudas, lo mejor es preparar un cuestionario con preguntas estandarizadas para cada proceso de selección, el que debe recoger únicamente información relevante para el puesto.

❖ **Precisar la accesibilidad en los lugares de trabajo.**

Si la o el aspirante tiene una discapacidad física, es necesario aclarar, que, si el trabajo es dentro de las oficinas centrales del Instituto, podrá acceder a las instalaciones de manera segura por los espacios habilitados para ello; sin embargo, cuando el trabajo es en campo, será importante precisar si el acceso a las zonas de asignadas será complicado; sin que la tendencia del comentario sea la de convencerlo de renunciar a su aspiración de ocupar el cargo o puesto.

❖ **Adecuar ritmos y lenguaje, en caso necesario.** No es necesario modificar los criterios de valoración de la entrevista, pero sí es importante adaptarse a las necesidades de la persona. Por ejemplo: al entrevistar a una persona con discapacidad auditiva no es necesario exceder la gesticulación; lo mejor es reducir la velocidad del habla y

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	

preguntarle en qué tono se siente cómodo. Empero, ante una persona con discapacidad intelectual, quizás sea necesario simplificar el lenguaje, evitando tecnicismos.

Tener presente el lugar y hora destinados para la entrevista. Un elemento importante para efectuar una buena entrevista, es el espacio físico donde se aplicará, razón por la cual es necesario prever el lugar donde se llevará a cabo, ya que el diálogo deberá darse en un ambiente sin mayores distracciones para el entrevistado y el entrevistador. Es por eso que la sala de espera, comedor o pasillos no son espacios ideales para realizar una entrevista.

APERTURA DE LA ENTREVISTA

Es recomendable que la entrevista comience con una breve explicación sobre el propósito de la misma, así como una presentación de la o el entrevistador. Asimismo, es importante que la o el entrevistador al momento de iniciar la entrevista se sienta cómodo e infunda esa comodidad y seguridad a la o al entrevistado. Es por eso que al aperturar la entrevista se podrán incorporar los siguientes componentes:

- **Generar Confianza.** – Se consigue realizando comentarios o preguntas que concedan un ambiente de cordialidad, estas preguntas podrían ser:
 - *Hola Mónica ¿Cómo estás?*
 - *Háblame de ti*
 - *¿Por qué te interesa el puesto?*
 - *¿Qué sabes de este Organismo Electoral?*
- **Interés.** - Es necesario que la o el entrevistador mantenga una actitud de interés durante todo el desarrollo de la entrevista.
- **Valoración de Preguntas.** – La o el entrevistador podrá enfatizar a la o al aspirante sobre la importancia de obtener respuestas y opiniones espontáneas durante el desarrollo de la entrevista, transmitiéndole que no se trata de valorar si sus respuestas están bien o mal; aclarando que no hay respuestas correctas ni incorrectas a cada pregunta. Por tanto, la o el entrevistador, debe mostrarse neutral y no olvidar que cualquier indicio de discrepancia con las respuestas dadas podría perturbar a la o al entrevistado y dificultar que profundice sus ideas, las cuales son válidas.

Así mismo, también se podrá iniciar la entrevista con una breve descripción del Instituto y de la plaza vacante que se oferta; para posteriormente hacer o contestar preguntas de la o el postulante.

Ahora bien, es necesario hacerle saber de forma explícita a la persona entrevistada, que los datos personales que se recaben quedarán protegidos conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	

DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Es importante recordar que el objetivo de la entrevista es el de obtener información de la o el aspirante, por ende, durante el desarrollo de la misma es importante que la o el entrevistador hable menos y escuche más, por lo que se sugiere que no dedique más del 30% de su tiempo en hablar, empleando el resto en la escucha activa.

Por lo tanto, se sugiere que durante el desarrollo de la entrevista sean considerados los siguientes aspectos:

- **Evitar distracciones.** - Como lo son la música de fondo en un volumen alto, entrada y salida de personas en el área donde se esté llevando a cabo entrevista; evitar hacer uso del teléfono móvil; incluso los pensamientos acerca de otros temas o pendientes por cumplir. La escucha activa evita que se pierda información importante que podría influir en la toma de decisión de contratar o no a un empleado.
- **Formulación de preguntas.** – Estas deberán estar vinculadas a la formación académica y al desarrollo profesional de la persona que aspira a ocupar el cargo o puesto vacante, alineándolas con las tareas que llegará a efectuar.

A continuación, se sugieren algunas que pueden servir de apoyo:

- *Así que eres egresado de la..., veo que eres egresado de ..., ¿consideras que tu perfil es el idóneo para cubrir esta plaza? ¿por qué?;*
- *¿Qué hiciste estos últimos meses para mejorar tu conocimiento?;*
- *¿Tienes experiencia en la rama electoral?;*
- *¿Consideras que tu experiencia laboral aportará un beneficio al Instituto?;*
- *¿Podrías mencionar el aporte más importante que hayas hecho en el ámbito laboral en tu anterior trabajo?;*
- *¿Cómo consideras tu redacción?;*
- *Solo en caso de ser necesario, ¿estarías dispuesto a trabajar después del horario de salida o fines de semana?;*
- *¿Ha tenido algún problema en trabajos anteriores o con superiores jerárquicos?;*
- *¿Consideras que trabajas bien bajo presión?;*
- *¿Cómo manejas el estrés?;*
- *¿Cómo describirían tus compañeros de trabajo tu personalidad?;*
- *De ser necesario, ¿podría coordinar personal?;*

Para conocer las habilidades de la o del aspirante, se sugieren las siguientes preguntas:

- *¿Cuál consideras que es tu mayor fortaleza?;*
- *¿Cuál consideras que es tu mayor debilidad?;*
- *¿Cómo organizas su tiempo en el trabajo? (Organización);*
- *¿Cómo consideras que es el trabajo en equipo? (Trabajo en Equipo);*

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación

- *¿Consideras que trabajas bien en equipo? (Trabajo en Equipo);*
 - *Háblame de algún reto o conflicto que hayas enfrentado en el trabajo y cómo lo resolviste. ¿Estás preparado para resolver problemas en el trabajo? (Resolución de conflictos);*
 - *Háblame sobre tus habilidades de liderazgo (Liderazgo);*
 - *Menciona una situación concreta de tu vida laboral en la que hayas demostrado tu liderazgo (Liderazgo);*
 - *¿Consideras que es necesario dividir las responsabilidades en el trabajo? (Delegar)*
 - *¿En algún momento haz hecho actividades o tareas que tienen asignadas tu equipo de trabajo o que ellos pueden atender, por el hecho de entregarlas más rápido? (Delegar);*
 - *¿Consideras que delegar funciones o tareas es simplemente ordenar que se hagan las mismas? ¿Consideras que el delegar actividades es perder poder? (Delegar);*
 - *Piensa en un momento en el que tuviste varias opciones para elegir un proyecto o para resolver un conflicto. Explicame el proceso que seguiste para tomar la decisión de elegir la opción adecuada y que tuviera la mejor oportunidad de obtener un resultado positivo;*
 - *Ahora bien, piensa en un momento en el que tuviste varias opciones entre las cuales elegir, pero ninguna de ellas fue suficiente para alcanzar su objetivo. ¿Cómo decidiste qué opción seguir? ¿La opinión de otras personas puede ayudarte? (Toma de decisiones);*
 - *¿Cómo reaccionarías si cometes un error grave, que afecta a tu jefe inmediato y al equipo de trabajo al que perteneces? ¿Podrías mencionar alguna situación en la que hayas tenido que afrontar la responsabilidad de un error?;*
 - *¿Qué hace cuando tiene dificultades para enfrentar un error o un problema?*
- **Anotaciones.** - Tomar apuntes y hacer resúmenes durante el desarrollo de la entrevista, toda vez que, la o el aspirante no siempre dará de una sola vez una respuesta completa a lo que se le pregunta, por lo que, la o el entrevistador, tendrá que juntar piezas; esto, además, abonará a analizar lo que la o el aspirante está respondiendo y que, sumado al lenguaje corporal, podrá ayudarnos en la decisión de seleccionar a la o al candidato idóneo.

En conclusión, recordemos que, en la entrevista, es importante que el entrevistador hable menos y escuche más, por lo que hay que estimular a la o al aspirante a hablar más; una manera de animarla o animarlo para que se exprese con libertad es la técnica de la repetición, repetir sus últimas palabras dejando arrastrar la voz como un interrogante, lo animarán a ser más explícito. Una segunda técnica que puede impulsar a la o al aspirante a hablar es la de hacer resúmenes.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	

CIERRE DE LA ENTREVISTA

Finalmente, la o el entrevistador después de haber obtenido la información necesaria para determinar la idoneidad de la contratación, podrá destinar los últimos minutos para agradecer a la o al aspirante su asistencia y por su interés, en ese tenor, podrá apoyarse de las siguientes preguntas sugeridas:

- *¿Te gustaría añadir algo?;*
- *¿hay alguna pregunta?;*
- *¿tienes alguna duda?*

CONCLUSIÓN DE LA ENTREVISTA

Para concluir la entrevista, la o el entrevistador deberá comunicar a la persona aspirante los futuros pasos del proceso de selección y los tiempos previstos para la contratación. Además, facilita al candidato una manera de seguir en contacto como un email o un teléfono. Por último, podrá agradecer el tiempo que te ha prestado, durante el desarrollo de la entrevista.

Asimismo, en atención a aquellas y aquellos aspirantes que no han sido seleccionados, se hará de su conocimiento esta situación por la vía más expedita que considere la o el entrevistador.

FORMATO DE ENTREVISTA (Anexo único)

Este formato responde a la necesidad de brindar un elemento estructurado de manera sencilla y básica para la obtención de información sobre el perfil, de la persona que aspira a ocupar la vacante, es un formato de apoyo, donde la o el entrevistado plasmará sus respuestas de una manera clara y concisa.

Ahora bien, es menester precisar que, este formato de entrevista, no pretende ser un elemento único para realizar entrevistas, la o el entrevistador, podrá usar el mismo u ocupar las preguntas sugeridas o su propia batería de preguntas, siempre y cuando, las mismas, estén libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación. No obstante, la persona que haya realizado la entrevista deberá informar a la Unidad de Formación y Desarrollo, el resultado de la misma, para lo cual, en la parte final del formato de entrevista propuesto, se incluye un apartado que sirve como elemento para asentar el resultado final de la entrevista, por lo que se sugiere utilizarlo.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación

ANEXO ÚNICO: FORMATO DE ENTREVISTA



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

FECHA		
DD	MM	AAAA
FORMATO DE ENTREVISTA		
ASPIRANTE:		
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
PUESTO AL QUE ASPIRA:		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO:		
¿COMO SE ENTERO DE LA VACANTE?		
CONVOCATORIA	PÁGINA WEB	INVITACIÓN
REDES SOCIALES	OTRO:	
¿CUÁL?		
¿TRABAJA ACTUALMENTE?		
SI: <input type="checkbox"/>	NO: <input type="checkbox"/>	
MOTIVO DE SEPARACIÓN:	¿QUE PUESTOS HA DESEMPEÑADO?	
¿CUALS ERAN SUS RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO ANTERIOR?		
¿PODRÍA MENCIONAR ACTIVIDADES/HERRAMIENTAS QUE HAYA APORTADO A SUS TRABAJOS ANTERIORES Y QUE MEJORAN EL DESEMPEÑO DEL MISMO?		
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO OBTENIDO	¿HA TOMADO OTROS CURSOS? (ALLERES)
DISPONIBILIDAD DE HORARIO	¿LE GUSTA TRABAJAR EN EQUIPO?	¿HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?

X

X

ap

"EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO NO EXIGE CERTIFICADOS MÉDICOS DE NO EMBARAZO Y VIH, PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL, NI PARA LA PERMANENCIA O ASCENSO EN EL EMPLEO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUISITO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA"

"EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO NO EXIGE CERTIFICADOS MÉDICOS DE NO EMBARAZO Y VIH, PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL, NI PARA LA PERMANENCIA O ASCENSO EN EL EMPLEO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUISITO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA"

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

SI NO SI NO SI NO

¿DE SER NECESARIO, ¿PODRÍA COORDINAR PERSONAL?	¿HA TENIDO ALGUN PROBLEMA EN TRABAJOS ANTERIORES O CON SUPERIORES JERÁRQUICOS?
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿CUÁL?	
¿QUE EXPERIENCIA TIENES EN LA RAMA ELECTORAL?	
¿CÓMO CONSIDERAS QUE TU EXPERIENCIA LABORAL APORTARÁ UN BENEFICIO AL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO?	
¿CUALES SON TUS ESPERATIVAS DE ESTE TRABAJO?	
¿CUAL CONSIDERAS QUE ES TU MAYOR FUERTEZA?	
¿CUAL CONSIDERAS QUE ES TU MAYOR DEBILIDAD?	
¡ MENCIONE TRES ACTIVIDADES PARA LAS QUE CONSIDERA TENER MAYOR HABILIDAD:	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

"EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO NO EXIGE CERTIFICADOS MÉDICOS DE NO EMBARAZO Y VIH, PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL, NI PARA LA PERMANENCIA O ASCENSO EN EL EMPLEO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUISITO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA"

"EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO NO EXIGE CERTIFICADOS MÉDICOS DE NO EMBARAZO Y VIH, PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL, NI PARA LA PERMANENCIA O ASCENSO EN EL EMPLEO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUISITO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA"



Instituto Electoral del Estado
Unidad de Formación y Desarrollo

Guía de entrevistas libre de sesgos
Sexistas o de cualquier tipo de
Discriminación



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

2	
3	
DEL 1 AL 3 INICIENDO EN EL VALOR MÁS ALTO, COMO SE CONSIDERA RESPECTO A LAS SIGUIENTES SITUACIONES:	
CAPACIDAD PARA ORGANIZAR	
CAPACIDAD PARA GENERAR REPORTES	
SELECCION DE PROBLEMAS	
REDACCION DE DOCUMENTOS	
CAPACIDAD PARA DELEGAR	
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	
CUMPLIMIENTO DE METAS	
TOMA DE DECISIONES	
HACER FRENTE A ERRORES	

FIRMA DE LA PERSONA ENTREVISTADA

"EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO NO EXIGE CERTIFICADOS MÉDICOS DE NO EMBARAZO Y VIH, PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL, NI PARA LA PERMANENCIA O ASCENSO EN EL EMPLEO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUISITO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA"

"EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO NO EXIGE CERTIFICADOS MÉDICOS DE NO EMBARAZO Y VIH, PARA EL INGRESO A LA VIDA LABORAL, NI PARA LA PERMANENCIA O ASCENSO EN EL EMPLEO; ASÍ COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE REQUISITO QUE ATENTE CONTRA LA DIGNIDAD HUMANA"

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía de entrevistas libre de sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
RESULTADO DE ENTREVISTA

FECHA		
DD	MM	AAAA

SECCION SOLO PARA LA PERSONA ENTREVISTADORA											
ASPIRANTE ENTREVISTADO(A)											
NOMBRE			PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			PUESTO AL QUE ASPIRA		
ACTITUD:				DISPONIBILIDAD:							
BUENA	REGULAR	MALA		BUENA	REGULAR	MALA					
CONSIDERA QUE, DE ACUERDO A SU PERCEPCION Y A LAS RESPUESTAS DE LA PERSONA ENTREVISTADA, SEA VIABLE LA SUGERENCIA PARA EL PUESTO VACANTE.											
DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADORA											
NOMBRE											
CARGO											
AREA DE ASUBICTIONS											
FECHA											

[Handwritten marks: a large 'X' and a signature 'ap']

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado

Fundamento Legal

El presente documento, se elabora con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 107, 179 y 182 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla (Código); Libro Segundo "Personal de la Rama Administrativa", Título I "Del Personal" artículos 117 al 131 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado (Reglamento Interior), aprobado mediante Acuerdo CG/AC-007/17 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado; 56, 57 y 58 de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.

Antecedentes

Con el objetivo de brindar cumplimiento al numeral 2 requisito 5.3.3.2.1 de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, que a la letra solicita:

"Contar con un Grupo, Comisión o Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el centro de trabajo. Con los siguientes elementos: Que cuente con un grupo, comisión o comité para la igualdad laboral y no discriminación (integrado equitativamente por mujeres y hombres respecto a la población total del centro de trabajo, y provenientes de diversas áreas de responsabilidad) y estén establecidas sus funciones y responsabilidades..."

En sesión especial de la Junta Ejecutiva de este Organismo Electoral, celebrada en fecha 20 de junio de 2022, a través del Acuerdo identificado como **IEE/JE-029/2022**, fue aprobada la creación del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado. Dicho instrumento, además de la fundamentación legal conducente, se sustenta, principalmente en lo siguiente:

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

“La Norma Mexicana **NMX-R-025-SCFI-2015** en Igualdad Laboral y No Discriminación, es un mecanismo de adopción voluntaria para reconocer a los centros de trabajo que cuentan con prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación, para favorecer el desarrollo integral de las y los trabajadores.

El documento en cita, establece los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Tiene como fin, fijar las bases para el reconocimiento público de los centros de trabajo que demuestran la adopción y el cumplimiento de procesos y prácticas a favor de la igualdad laboral y no discriminación.

...”

“Asimismo, la creación del grupo de trabajo, que se somete a consideración de la Junta Ejecutiva, servirá para la obtención del certificado en Igualdad Laboral y No Discriminación, el cual otorga entre otros beneficios:

- Ratificar el compromiso que tiene el Instituto, con la sociedad al respetar los derechos laborales de su personal y promover buenas prácticas con proveedores, actores clave y personas beneficiarias.
- Obtener mayor impacto en la cadena de valor del centro de trabajo.
- Obtener puntos en el caso de licitación pública para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que utilicen la evaluación de puntos y porcentajes, en los términos del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Fortalecer la pertenencia, lealtad y compromiso con el Instituto por parte del personal.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

- Consolidar la cultura directiva y laboral en la que se respeta la diversidad y se proporciona igualdad de trato, de oportunidades, de remuneración y de beneficios.
- Reafirmar su compromiso con el personal al contar con prácticas laborales que facilitan la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal que fortalecen el desempeño y la lealtad.
- Aportar mayor confianza e interés en el centro de trabajo para atraer talentos.

De la misma forma, el personal que labora en este Instituto, se beneficiará en el ejercicio más amplio de sus derechos laborales, afirmando la práctica de la igualdad en el centro de trabajo de este Organismo Electoral, el incremento en la confianza y credibilidad en la organización, promoverá un clima laboral en igualdad de oportunidades y de trato para todas las personas y el fortalecimiento de su desarrollo personal y profesional".

Derivado del referido Acuerdo, tuvo lugar la sesión ordinaria del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación, en fecha 27 de junio de 2022, en la cual, fueron aprobados los Lineamientos del citado Grupo de Trabajo y la matriz de responsabilidades, asignadas a las y los integrantes de dicho Cuerpo Colegiado. En esa misma sesión, se aprobó la Política de Igualdad y No Discriminación de este Organismo Electoral; sin embargo, dicho documento fue actualizado y en la sesión ordinaria del Grupo de Trabajo, que se llevó a cabo el día 26 de agosto del mismo año, se aprobó la actualización conducente.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

Introducción

En virtud de lo expuesto, en el apartado de antecedentes, es oportuno referir que, la participación de la Unidad de Formación y Desarrollo, dentro del citado Grupo de Trabajo, tiene lugar a través de la **Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal**, misma que tiene como encomienda hacer tangible la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de las y los trabajadores del Instituto Electoral del Estado.

Aunado a ello, la *Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal*, dentro de las responsabilidades asignadas, para la alineación a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCGI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, tiene la relativa, a dar cumplimiento **al numeral 3 requisito 5.3.3.2.2** previsto en dicha Norma, consistente en: **“Contar con un proceso de reclutamiento y selección de personal sin discriminación y con igualdad de oportunidades”**.

En atención a dicho requisito, es menester manifestar lo siguiente:

- Que con fecha treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, las y los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en la reanudación de la Sesión ordinaria iniciada el veintiocho de marzo de dos mil diecisiete, aprobaron por unanimidad de votos el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado, abrogando el anterior, mediante acuerdo **CG/AC-007/17**.
- Que, dicho ordenamiento legal tiene como objeto:
 - I. Regular las relaciones laborales entre el Instituto Electoral del Estado y su Personal;
 - II. Establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones generales de trabajo de todo el Personal del Instituto;
 - III. Establecer el cumplimiento del otorgamiento de garantías laborales y certeza jurídica al Personal del Instituto; y
 - IV. Normar los procedimientos para dotar al Instituto del Personal calificado y administrar los Recursos Humanos del Instituto.
- Que, la Unidad de Formación y Desarrollo, en la cual recae la Coordinación de Conciliación Vida Laboral, Familiar y Personal, en

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

sujeción a sus atribuciones legales señaladas en el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales, así como, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130 y 131 del referido Reglamento, articulado interpretado de manera sistemática y funcional, ha venido realizando desde la fecha de la entrada en vigor de dicho ordenamiento interno (31 de marzo de 2017) a la actualidad los procedimientos de reclutamiento y selección del personal, así como, la elaboración de contratos, nombramientos y oficios de adscripción.

No obstante, lo anterior, con el objetivo dar cumplimiento a lo requerido por la norma, se diseñó la presente guía práctica, con la finalidad de detallar de manera clara y sencilla como se efectúa el procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal de la Rama Administrativa.

En ese mismo sentido, dentro del referido **requisito 5.3.3.2.2**, se establece además que, se debe: **"Contar con documentación o una guía de entrevista, para que sea estructurada, exámenes o evaluaciones de ingreso que sean libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación."**

Bajo este contexto, al ser la entrevista parte integral del procedimiento para llevar a cabo el reclutamiento y la selección del personal que ocupara alguna vacante ofertada por este Organismo Electoral, se incluye en el presente documento, como anexo, la "Guía de Entrevista Libre de Sesgos Sexistas o de cualquier tipo de Discriminación".

Objetivo

Dotar al Instituto Electoral del Estado del personal idóneo para la consecución de los objetivos para los que fue creado.

Referencias

- Código de Instituciones y Proceso Electorales del Estado de Puebla.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.
- Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

- Acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.

Documentos a Generarse

- Expediente administrativo.
- Contrato.
- Nombramiento y Oficio de Adscripción.

Áreas del Instituto Electoral del Estado involucradas en el Procedimiento

- ❖ Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto Electoral del Estado. (Solicitudes de ingreso de personal, aplicación de entrevistas, entre otros)
- ❖ Unidad de Formación y Desarrollo. (Tramitación interna e integración de expedientes administrativos)
- ❖ Dirección Administrativa. (Verificar disponibilidad presupuestal, altas y pago de nómina)
- ❖ Secretaría Ejecutiva (Signa Nombramientos – Oficios de Adscripción)
- ❖ Oficina de la o del Consejero Presidente. (Signa Nombramientos – Oficios de Adscripción y Contratos)
- ❖ Comisión Permanente de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa. (Se informan los movimientos de alta y baja de personal)

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

Políticas o Normas de Operación

- En el ingreso al Instituto no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.
- Las personas aspirantes interesadas en ocupar un puesto de la rama administrativa del Instituto Electoral del Estado, estarán bajo el principio de igualdad de oportunidades, tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y experiencia laboral.
- Las o los Funcionarios Electorales realizarán las entrevistas a las personas aspirantes de quien dependa el puesto. No obstante lo anterior, en caso de considerarlo necesario podrán delegar esta actividad a personal subordinado, siempre y cuando la vacante a ocuparse sea de nivel jerárquico inferior al de quien realice la entrevista.
- En el contrato de trabajo respectivo se definirá si la naturaleza de la relación laboral es de carácter permanente o eventual.

Procedimiento			
Responsable	Descripción de las actividades	Documento generado o de referencia	Artículos del Reglamento Interior de Trabajo
Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas	INICIO Las personas Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, solicitan a la Unidad de Formación y Desarrollo, la incorporación de personal.	Memorándum	Artículo 125
Unidad de Formación y Desarrollo	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL En cuanto se requiera ocupar un puesto vacante de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, la o el Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, solicitará a la Dirección Administrativa informe la disponibilidad presupuestal.	Memorándum	Artículo 123 fracción II
Dirección Administrativa	La persona Titular de la Dirección Administrativa, verificará la disponibilidad presupuestal e informará a la Unidad de Formación y Desarrollo lo conducente.	Memorándum	Artículo 123 fracción II
Unidad de Formación y Desarrollo	La Unidad de Formación y Desarrollo informa a las personas Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, la disponibilidad presupuestal, a efecto de que, en caso de contar con dicha disponibilidad continúe con los trámites administrativos, en caso contrario, se hace de conocimiento dicha información.	Memorándum	Artículo 123 fracción II
Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas	INVITACIÓN De acuerdo a los criterios de las personas Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, en coordinación con la Unidad de Formación y Desarrollo, giran las invitaciones a los perfiles que se	Memorándum / Invitación	Artículo 125 fracción III

	consideran idóneos, documento que informa a la o el aspirante el puesto vacante al que se propone, documentación a presentar, fecha y hora de aplicación de examen. Asimismo, se solicita mediante memoranda a la Unidad de Formación y Desarrollo la aplicación del examen de conocimientos.		
Unidad de Formación y Desarrollo	<p>ACREDITACIÓN DE REQUISITOS / EVALUACIÓN CURRICULAR</p> <p>La Unidad verificará que las y los aspirantes acrediten los requisitos establecidos en el artículo 122 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Electoral del Estado.</p> <p>Asimismo, verificará que cumplan con los requisitos establecidos en el Catálogo de Cargos y Puestos, en su caso, hará la observación en cuanto a no cubrir el perfil requerido al área solicitante.</p> <p>Cabe referir que la copia simple de la documentación antes descrita, o en su caso la original, para la integración del expediente, será entregada a la Unidad de Formación y Desarrollo, una vez que la o el ciudadano haya sido seleccionado para ocupar la vacante.</p>	Formato de declaratoria bajo protesta de decir verdad	Artículos 122 y 125 fracciones II y V
Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas	<p>ENTREVISTA PRELIMINAR</p> <p>Las personas Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, correspondiente a la vacante, con la finalidad de obtener información sobre la experiencia laboral, habilidades y aptitudes de las personas aspirantes, a efecto de verificar la idoneidad al puesto a ocupar.</p>	Guía y Formato de entrevista (Anexo Único)	Artículo 125 fracción III
Unidad de Formación y Desarrollo	<p>EXÁMENES DE SELECCIÓN</p> <p>Una vez cubiertos los requisitos, se aplicará a las personas aspirantes la evaluación de conocimientos generales</p>	Exámenes elaborados por la Direcciones, Unidades	Artículo 125 fracción IV

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

	que la Dirección, Unidad Administrativa o Técnica solicitante haya proporcionado y, cuya calificación mínima aprobatoria será de seis; asimismo, se hará lo relativo para la valoración de habilidades y aptitudes.	Administrativas y Técnicas, remitidos en medio digital a la Unidad de Formación y Desarrollo, área que una vez aplicados los resguarda	
Unidad de Formación y Desarrollo	La Unidad de Formación y Desarrollo informará a las personas Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, que haya solicitado la ocupación del puesto vacante, el resultado de la evaluación de conocimientos en términos de aprobado o no aprobado.	Memorándum	Artículo 126
Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas	<p style="text-align: center;">SELECCIÓN</p> Las personas Titulares, Encargadas de Despacho de las Direcciones, Unidades Administrativas y Técnicas, seleccionará a la o el aspirante que ocupará el puesto vacante. Lo anterior lo informará a la Unidad de Formación y Desarrollo para la realización de los trámites administrativos correspondientes.	Memorándum / Justificación de ocupación	Artículo 126
Unidad de Formación y Desarrollo	<p style="text-align: center;">CONTRATACIÓN</p> Los trámites derivados de la contratación de la persona que resulte seleccionada serán realizados por la Unidad de Formación y Desarrollo, por lo que, informará a la Dirección Administrativa la contratación del aspirante, a efecto de que sea ingresado a la nómina de personal del Instituto.	Memorándum / Formato de alta	Artículo 127
Unidad de Formación y Desarrollo	La Unidad de Formación y Desarrollo remitirá el contrato a la o el Consejero Presidente y, el nombramiento y oficio de adscripción, y/o al Titular de la Secretaría Ejecutiva según corresponda, con la finalidad de recabar su firma.	Memorándum / Nombramiento y Oficio de adscripción / Contrato	Artículos 127, 129 y 130

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

Consejero (a) Presidente (a) / Secretario (a) Ejecutivo (a)	La Consejera Presidenta o Consejero Presidente en su calidad de Representante Legal remitirá debidamente signado el contrato, nombramiento y oficio de adscripción, o en su caso, el Titular de la Secretaría Ejecutiva este último documento, a la Unidad de Formación y Desarrollo, según correspondan sus atribuciones.	Memorándum / Nombramiento y Oficio de adscripción / Contrato	Artículos 129 y 130
Unidad de Formación y Desarrollo	La Unidad de Formación y Desarrollo informará a la Comisión Permanente, el nombre del aspirante que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante para su contratación, así como la adscripción a la que se le asignará, tipo de contratación (eventual o permanente), fecha de ingreso y, en su caso, fecha de término de contrato.	Informe	Artículo 127
Personal seleccionado	Al momento de tomar posesión del puesto para el que fue nombrado, el personal deberá protestar cumplir las disposiciones de la Constitución Federal, de la Constitución Local, el Código, la leyes que de ellas emanen y las del propio Consejo, por encima de cualquier interés particular, así como prestar lealtad y respeto al Instituto y a las normas que lo rigen.	Constancia de aceptación del puesto	Artículo 131

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 16, 17 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 15, 16 y 19 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Protección de Datos Personales; así como, al Aviso integral del Sistema de Datos personales de los Recursos humanos del Instituto Electoral del Estado a cargo de la Unidad de Formación y Desarrollo, los datos recabados y documentos generados internamente, quedan a resguardo de la Unidad de Formación y Desarrollo.

	Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo	
	Guía Práctica para el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Electoral del Estado	

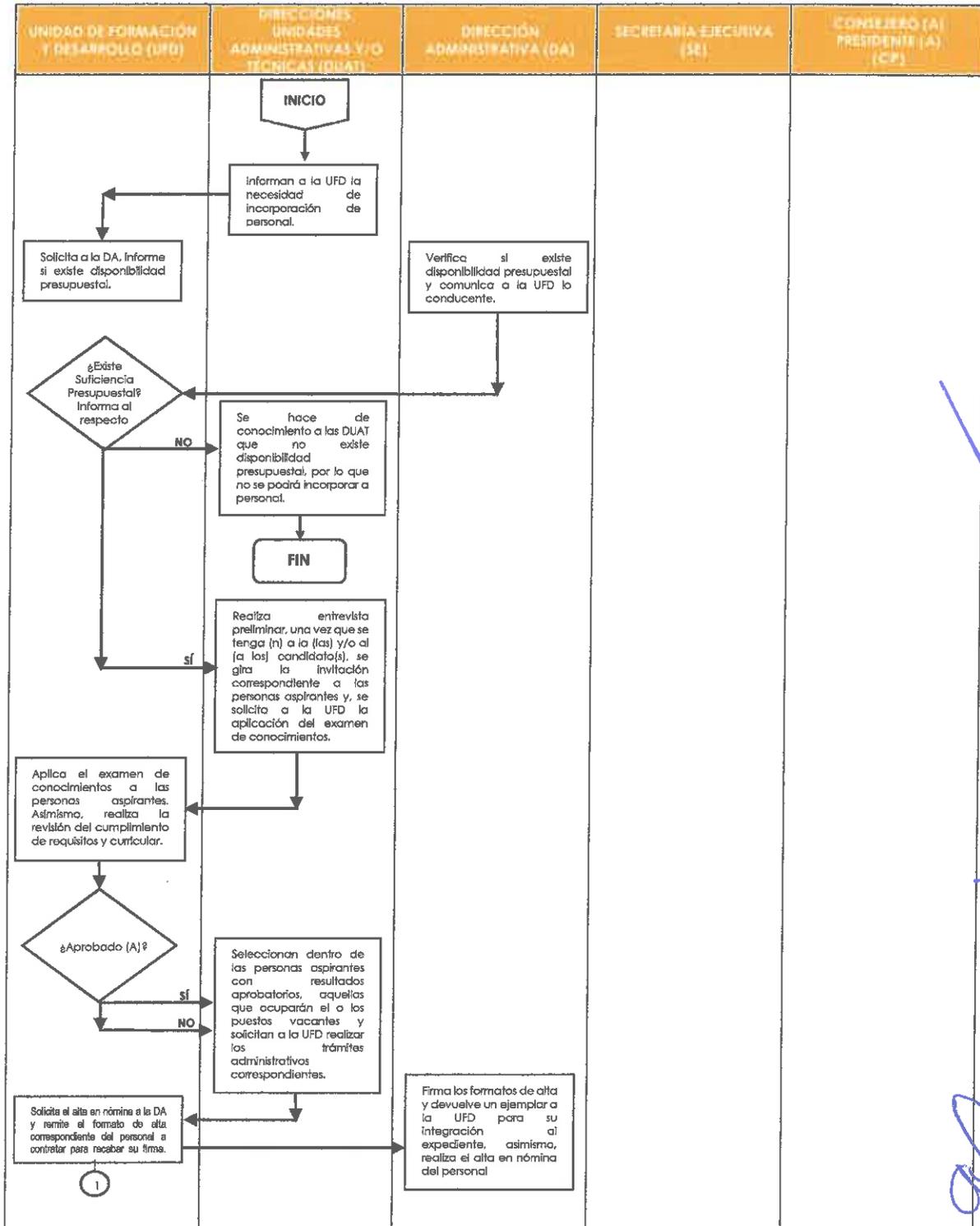
CONSIDERACIONES GENERALES

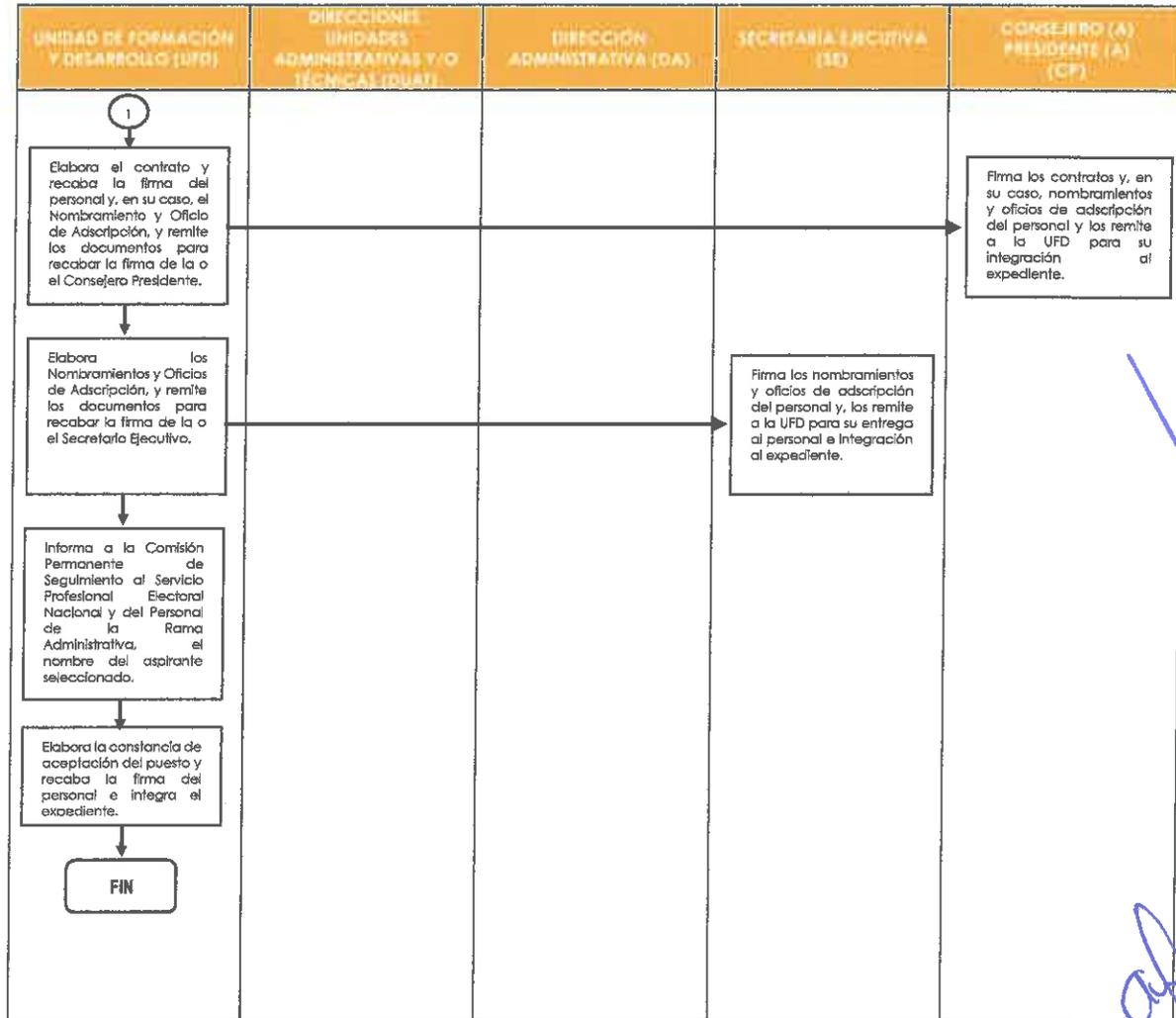
- El personal de la Rama Administrativa ostentará ese carácter y prestará sus servicios en virtud del nombramiento expedido por la o el Consejero Presidente y/o la o el Secretario Ejecutivo según corresponda.
- La incorporación del personal se llevará a cabo ajustándose al número de plazas que establece la estructura ocupacional, a las remuneraciones autorizadas y a la disponibilidad presupuestal autorizada por la Junta.
- Cualquier aspecto que derive del procedimiento de ingreso, será resuelto por la Unidad de Formación y Desarrollo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo:





[Handwritten signatures in blue ink]