



**INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO**

CONSTRUYENDO DEMOCRACIA

**CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA A ASPIRANTES DEL PRIMER CONCURSO
DE OPOSICIÓN ABIERTO PARA SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL QUE
APOYARÁ A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL
2020**

Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Noviembre, 2019



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
}	
I. DE LA LOGÍSTICA Y PROGRAMA DE ENTREVISTAS	4
II. DE LOS CRITERIOS	4
A. Preparación de la entrevista	5
B. Apertura de la entrevista	8
C. Desarrollo de la entrevista	9
D. Cierre de la entrevista	13
E. Preguntas relacionadas con la competencia	14
F. Escala de calificación y ponderación	17
G. Cédula de calificación de evidencias	18



INTRODUCCIÓN

En el marco de la Convocatoria del Primer Concurso de Oposición Abierto para seleccionar personal Eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México, durante el ejercicio fiscal 2020 (Convocatoria), aprobada por el Consejo General el 21 de octubre de 2019, se contratarán 487 personas, en los términos establecidos en la Base Primera de la Convocatoria.

En este sentido, de conformidad con la Segunda Etapa del Concurso, las personas aspirantes que aprueben las evaluaciones de conocimientos y en su caso práctica, serán convocadas a una entrevista que se realizará del 22 de noviembre al 2 de diciembre de 2019, la cual estará a cargo del personal de estructura adscrito a los Órganos Desconcentrados.

Por ello, el presente documento establece los criterios y la guía para el desarrollo de dichas entrevistas, que utilizarán las personas entrevistadoras que se designen en cada Dirección Distrital.

En las 33 sedes distritales, las personas Titulares o encargadas de despacho de Órganos Desconcentrados, con apoyo de una persona más del Servicio Profesional Electoral Nacional que las primeras designen, realizarán la entrevista a todas las personas aspirantes que acreditaron el examen de conocimientos y práctico, salvo que exista algún conflicto de intereses, lo que deberá ser comunicado en forma inmediata a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCDF) para modificar el programa respectivo.



I. DE LA LOGÍSTICA Y PROGRAMA DE ENTREVISTAS

Las entrevistas se realizarán en el periodo comprendido del 22 de noviembre al 2 de diciembre de 2019, con una programación diaria de hasta 15 entrevistas, con una duración de 15 minutos, un intervalo de cinco minutos entre cada una, en los horarios siguientes:

- | | |
|------------------|-------------------|
| 1) 10:00 a 10:15 | 9) 12:40 a 12:55 |
| 2) 10:20 a 10:35 | 10) 13:00 a 13:15 |
| 3) 10:40 a 10:55 | 11) 13:20 a 13:35 |
| 4) 11:00 a 11:15 | 12) 13:40 a 13:55 |
| 5) 11:20 a 11:35 | 13) 14:00 a 14:15 |
| 6) 11:40 a 11:55 | 14) 14:20 a 14:35 |
| 7) 12:00 a 12:15 | 15) 14:40 a 14:55 |
| 8) 12:20 a 12:35 | |

La Junta Administrativa determinará la cantidad de entrevistas que se realizarán por día en cada dirección distrital, lo cual se dará a conocer en el programa específico que será publicado en el transcurso del 20 de noviembre de 2019, en el sitio de internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México (www.iecm.mx).

II. DE LOS CRITERIOS

La entrevista es de tipo conductual, con base en una guía de entrevistas conductuales (metodología Situación Tarea Acción Resultado), en la que se valorarán las competencias siguientes:



Competencias
Resolución de problemas
Trabajo en equipo
Responsabilidad
Iniciativa

Para tales efectos, la persona entrevistadora deberá atender la guía siguiente:

A. Preparación de la entrevista

Para esta etapa se debe preparar el lugar y ambiente físico donde se llevará a cabo la entrevista, con el fin de que, en la medida de lo posible, esté libre de distracciones, adecuadamente ventilado y confortable.

Para conducir la entrevista, se debe contar con la información general de la persona aspirante contenida en la ficha curricular; identificar los puestos ocupados y trayectoria laboral, entre otros aspectos, con el fin de abundar en ellos y preparar preguntas específicas para hacer más ágil y eficaz el diálogo. Para ello, se sugiere:

- Revisar la descripción del cargo; tener claras las funciones que se realizarán en los cargos materia de la Convocatoria.
- Identificar los aspectos por valorar; identificar los rubros que tendrán que ser explorados, así como el peso asignado a cada uno.
- Revisar el expediente de la persona aspirante, antes de encontrarse con la persona, para tener el marco contextual sobre su experiencia y, en su caso, advertir que se cuenta si existen documentos faltantes para la evaluación curricular que se debe realizar en el mismo periodo de la entrevista.

Un aspecto importante de esta etapa es conducir la entrevista, lo que consiste en dirigir el diálogo para obtener la información que permita obtener evidencias conductuales para evaluar a la persona aspirante. Al respecto, para una conducción sobresaliente se recomienda:

- *Manejar adecuadamente los silencios.* Una vez que se formula la pregunta, se debe dar tiempo de recordar la situación que mejor enmarca la competencia a la que se está haciendo referencia. Después de un par de segundos sin respuesta, se formula otra pregunta para evitar “silencios incómodos”; sin embargo, si después de un tiempo considerable, la persona aspirante no puede encontrar un ejemplo de esa conducta, se debe reformular la pregunta para estimular su memoria. No se debe evaluar a una persona por el tiempo que le toma pensar en ejemplos para las situaciones que se indagarán, en realidad, esto puede ser un indicador de que está bajo demasiada presión y se podría intentar hacer un par de preguntas más sencillas para ayudarlo a relajarse y, así, continuar con la entrevista.
- *Llevar un control adecuado de la entrevista.* En un escenario contrario a los silencios, puede presentarse el caso de una persona que habla demasiado o no enfoca sus respuestas a lo que se está explorando, en cuyo caso la persona entrevistadora debe mantener el control y saber cuándo interrumpir una respuesta o redirigirla. Si la persona aspirante se sale de la línea de una pregunta, se pueden aprovechar sus pausas o el final de un enunciado para regresar la entrevista a su fin original, por ejemplo, al preguntarle ¿Y esta experiencia cómo te ayudó a llegar a tu objetivo? Las interrupciones con tacto se facilitan, parafraseando o resumiendo lo que está diciendo la persona candidata para demostrar que se le está escuchando.

- *Evitar distracciones o interrupciones.* Quien entrevista necesita concentrar su atención en lo que se está diciendo. Si bien, interrumpir el proceso de pensamiento de la persona entrevistada puede dejar de lado información valiosa, las distracciones pueden hacer no escuchar detalles críticos para la toma de decisiones. Es por ello que se destaca la importancia de realizar la entrevista en un ambiente propicio para ello.
- *Evitar prejuicios.* Una forma de evitar influenciarse por primeras impresiones o prejuicios es enfocar las preguntas en probar la tesis contraria, por ejemplo, si la impresión de la persona entrevistadora es que la persona aspirante tiene dificultades para trabajar en equipo, se pueden orientar las preguntas a experiencias en las que haya obtenido un resultado favorable o un desempeño excepcional trabajando con otras personas. De esta forma se puede confirmar o desmentir la observación inicial.
- *Ser flexible en el proceso.* El tener una guía de preguntas no significa que la entrevista tenga que seguir una ruta determinada y rígida, se debe visualizar la guía como una base o punto de partida que, de acuerdo con la información que cada persona proporciona, dará pauta para realizar cuestionamientos más puntuales o específicos en el marco de un diálogo fluido y dinámico.
- *Mostrar actitud no sexista ni discriminatoria.*
Lenguaje oral: Al realizar una entrevista es fundamental evitar un lenguaje sexista (en el que se predomina el uso de términos en masculino) se sugiere hablar de “personas”, “quienes participan”, en lugar de “los candidatos”, así como evitar referir que los cargos son puestos de “director” “subdirector” en lugar de éstos se puede mencionar “la dirección que se concursa” la subdirección en concurso es...”.



Edad: el concurso de selección es de carácter incluyente así que la edad de las personas no influye en su selección, no importa si es muy joven o adulta mayor, los factores que se consideran son sus conocimientos, experiencia y aptitudes establecidos en el perfil, más que la edad.

Vestimenta: La forma de vestir de las personas proporciona información sobre sus gustos, pero no es determinante para valorar su potencial para el puesto al que aspira ocupar. Al dar importancia a este elemento, se puede incurrir en un acto de discriminación por condición social de la persona.

Discapacidad: Las personas que presentan alguna discapacidad motora, auditiva, visual o de cualquier otra índole, al igual que el resto llegaron a esa etapa por acreditar las fases previas y ahora lo que se profundizará son sus aptitudes, conocimientos y experiencia para el puesto que concurra.

B. Apertura de la entrevista

La entrevista inicia con establecer “*Rapport*”, que consiste en generar confianza en la persona mediante comentarios o preguntas iniciales que permitan crear un ambiente agradable que facilite la comunicación durante la entrevista. Para lograrlo, es importante generar empatía con la persona, considerando cómo ésta desde su perspectiva vive el proceso de evaluación y probablemente le genera tensión.

Se deberá comenzar la interacción con la persona aspirante haciendo comentarios o preguntas que generen un ambiente agradable para generar confianza con rapidez y así obtener la mayor información de sus respuestas:

- *Demostrar a la persona un enfoque amable y profesional a la vez.*
- *Asegurarse de contar con un ambiente libre de interrupciones.*
- *Verificar la distribución de los muebles para facilitar una interacción directa con quien participa en la entrevista y, a la vez, tomar notas con naturalidad.*


8 9

- *Menciona el nombre de la persona al saludar.*
- *Se puede comenzar con preguntas como:*
 - *¿Le costó trabajo llegar a nuestras instalaciones?*
 - *¿Le ofrezco un vaso de agua?*

En esta etapa es importante ubicar en el contexto laboral. Para ello, la persona entrevistadora ya ha tenido la oportunidad de revisar la ficha curricular y esto le ha permitido conocer su experiencia laboral de manera general y ya cuenta con datos concretos como posiciones, períodos, entre otros.

Si se tiene alguna duda, por ejemplo, acerca de a qué se dedica alguna de las organizaciones que menciona ha trabajado o en qué consistían los puestos, resuélvala en el momento.

Cuando se señala que el *rapport* se ha logrado, se hace referencia al logro de una atmósfera agradable, que el clima emocional, producto de la interacción humana durante la entrevista, ha sido tal que se logró la cooperación por parte de la persona entrevistada para alcanzar los objetivos de esta, y que dicha interacción fue de comprensión, empatía, calidez y entendimiento mutuo.

C. Desarrollo de la entrevista

Durante la realización de la entrevista, la persona entrevistadora deberá explicar los siguientes pasos a quien participa en ella como parte de la mecánica de la entrevista conductual:

- 1) Informar que la institución está utilizando una Guía para realizar las entrevistas sobre las que se guiarán y que utilizan una metodología particular.
- 2) Para profundizar sobre su experiencia profesional se le estarán solicitando ejemplos específicos de lo que haya vivido con anterioridad.

- 3) Explicar que se le irán planteando preguntas acerca de situaciones relacionadas con diferentes temas (competencias) en las que necesita que explique qué fue lo que hizo.
- 4) Mencionar que se solicitarán una serie de ejemplos de situaciones basadas en su experiencia profesional por lo que se pedirá seleccionar los ejemplos de situaciones que le hayan implicado retos, o que considere difíciles dado que serán más útiles.
- 5) Explicar que se pedirá escoger entre sus diversas experiencias por lo que será mejor que hablar acerca de ejemplos de situaciones difíciles que haya resuelto o que hayan concluido positivamente.
- 6) Los ejemplos más recientes son mejores, como punto de inicio se puede tomar referencia del último puesto y en caso de que no existan situaciones aplicables indagar hacia atrás en la experiencia, para identificar una competencia específica.
- 7) Finalmente se debe aclarar que durante la entrevista se tomarán notas.

Esta etapa es la parte central de la entrevista en la que se obtiene la información más relevante, cuantitativa y cualitativa, datos generales y escolaridad principalmente, experiencia laboral, expresión de conductas y lenguaje no verbal.

Se plantearán preguntas sobre aspectos de interés para la Institución y el cargo, enfocadas a la ficha curricular y con posterioridad a aspectos personales y familiares, aficiones, entre otros. Es indispensable tomar notas, pues se caracteriza por una afluencia significativa de información por parte de la persona aspirante, quien desempeña un rol activo y protagónico.

Durante el desarrollo, se llega a la cima cuando se obtiene información básicamente cualitativa y, por tanto, más significativa. En este momento es mayor la intervención de la persona entrevistada que de la entrevistadora. Aquí es conveniente explorar

el área del concepto de sí mismo y las metas. Las preguntas utilizadas son de tipo abierto. En esta etapa, se exploran las diferentes áreas en la vida de la persona entrevistada.

Se recomienda que para obtener evidencia se sigan los siguientes puntos:

- 1) En general, invitar a la persona entrevistada a que describa situaciones como si las estuviera narrando.
- 2) Considerar que la metodología puede resultar inesperada para la persona entrevistada, la primera pregunta constituirá un ejercicio, en el que guiará acerca de la forma en que se requiere presente sus respuestas. Se pueden hacer comentarios como: *“A la mayoría de la gente se le hace difícil...”*.
- 3) Dar tiempo a que la persona piense sus respuestas.
- 4) Permitir que se dé un primer ejemplo y proporcionar retroalimentación acerca de si la respuesta cumple como evidencia de comportamiento. Es importante facilitar que la persona pueda realizar un ensayo y cometer errores sin sentirse presionado.
- 5) Si refiere a una situación poco compleja debe permitirse terminar ese ejemplo en esta primera ocasión. En la siguiente pregunta se puede solicitar que seleccione un ejemplo más complejo.
- 6) Por ejemplo, si únicamente describe una situación, se pueden hacer comentarios como: *“Me queda clara la situación, ¿Podría continuar describiendo que hizo usted ante ella?”*
- 7) En ocasiones las personas hablan en plural (*“decidimos”*), en cuyo caso conviene preguntar *“¿A quiénes se refiere, o quiénes estuvieron involucrados?”* y después solicitar alguna especificación de lo que hizo.
- 8) Considerar que algunas personas han aprendido a pensar en su equipo de trabajo o son modestos y por lo tanto insistirán en describir sus acciones como parte de un equipo. Por tanto, es importante preguntarle: *¿En qué consistió su participación?, ¿Usted en qué contribuyó? o ¿Me puede aclarar*

lo que hizo usted a diferencia del resto de las personas que integraban el equipo?

- 9) Es común que las personas describan “*lo que se debe hacer*” en lugar de lo que hicieron y dedican una larga exposición a explicar el proceso o procedimientos de trabajo. Ejemplo:

“se convoca a quienes integran la asamblea...”

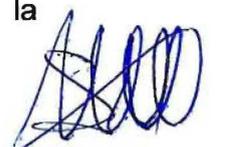
Usualmente informamos...

Entiendo que esa es la forma de trabajo ¿Podría describirme un ejemplo concreto? Platíqueme como cuando cuenta una anécdota.

Una vez que queda clara la respuesta que se requiere, se procede a plantear las preguntas referentes a las competencias. Para ello, se debe considerar lo siguiente:

- Al anotar se debe procurar separar notas que correspondan a la **Situación** y a la **Evidencia de comportamiento**.
- Abreviar en referencias que describan la situación y tomar notas literales de las evidencias de comportamiento.
- Comparar notas de evidencias de comportamiento con criterios de respuesta.
 - Una vez que la persona termina su exposición comparar las notas de evidencia de comportamiento con el criterio de respuesta de la competencia correspondiente y verifique si se cuenta con suficiente información.
 - Si es necesario se debe profundizar para completar la información.

La Guía de entrevista presenta las competencias a evaluar, sin seguir una secuencia ideal. Conforme la conversación se lleva a cabo, suelen relacionarse temas y hacer que converja más de una competencia y de una sola situación descrita se obtengan evidencias para las dos competencias profundizando en algunos detalles. Por tal motivo se consideran dos tipos de flujo durante la entrevista.



9

D. Cierre de la entrevista

Esta etapa es un anuncio por parte de la persona entrevistadora de que la entrevista está a punto de finalizar. Para concluir, la persona entrevistadora puede destinar los últimos minutos para cerrarla puntualizando los siguientes tres aspectos:

- a. Describir brevemente el cargo, las condiciones del trabajo que se desarrollará, y las características de la institución.
- b. Agradecer a la persona entrevistada el tiempo dedicado y comunicarle el siguiente paso.
- c. Ofrecer a la persona entrevistada la posibilidad de expresar sus dudas sobre el proceso de selección o el cargo en particular.

Se puede realizar el cierre con apoyo de preguntas referentes a las actividades que la persona entrevistada llevará a cabo durante ese día o fin de semana, las características del trabajo o algún otro aspecto que pueda contribuir a que éste se destense y le avise el cierre. Ejemplo de frases en las que puede apoyarse:

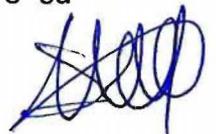
“Antes de finalizar me gustaría que me explicara...”

“Antes de finalizar esta entrevista ¿puede aclararme por qué...?”

“Antes de finalizar ¿desea agregar algo que no hayamos conversado y considere...”

En esta etapa de la entrevista es importante evitar generar falsas expectativas en la persona entrevistada, es decir, prometer algo que desvirtúe el trabajo de la persona entrevistadora o que vaya en contra de la ética profesional que se debe cuidar a lo largo del proceso de selección.

Con base en las etapas y el objetivo que se persigue a lo largo de la entrevista en la selección de personal, durante su desarrollo se exploran distintas áreas de la vida de la persona entrevistada con el fin de obtener datos específicos sobre su comportamiento.

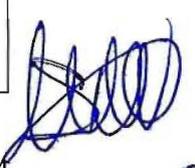




E. Preguntas relacionadas con la competencia

En atención a los rubros que se estarán explorando en la entrevista, a continuación, se proponen una serie de preguntas sugeridas para que la persona entrevistadora oriente sus planteamientos a identificar los comportamientos deseables, conforme a lo siguiente:

Resolución de Problemas	
Analiza y soluciona problemas; toma decisiones oportunas y razonables	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Relate una situación en la que necesitó reunir información para tomar una decisión. • Cuando tiene que tomar una decisión, ¿qué aspectos analiza principalmente? • Dé un ejemplo de una decisión difícil que usted haya tenido que tomar. ¿Qué información lo llevó a tomar la decisión? ¿Qué opciones había? ¿Cuál fue el resultado? • Dé un ejemplo de una situación en la que su jefe inmediato no estaba disponible y usted tuvo que resolver un problema inmediatamente. ¿Qué hizo y cuál fue el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • Vincula la información obtenida con su toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> • Describa un ejemplo de análisis de datos para la toma de decisiones. • Relate una situación en la que tuvo que identificar las causas subyacentes de un problema • ¿Qué pasos da usted para estudiar un problema con el fin de entender completamente una situación? • Dé un ejemplo de una ocasión en que tuvo que tomar una decisión sin la información que necesitaba. ¿Cómo lo manejó? ¿Estuvo satisfecho con el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la confiabilidad de los resultados o de la información que obtiene.
<ul style="list-style-type: none"> • Piense en una situación de decisión laboral difícil que haya enfrentado y comente qué hizo. • ¿Qué hace cuando tiene dificultades para resolver un problema? • Describa una situación de trabajo compleja que haya tenido y las acciones específicas que tomó para solucionarlo. ¿Cuál fue el resultado? • Describa una situación en donde haya identificado a partir de experiencias previas, oportunidades de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea escenarios de simulación de situaciones derivando consecuencias y propone opciones, con base en ellas.
<ul style="list-style-type: none"> • Piense en una decisión o problema que haya requerido presentar alternativas de solución a un superior ¿qué acciones tomó? • ¿Se planteó diferentes alternativas para solucionar el problema o aplicó directamente una solución sin pensar en otras posibles? • Relate una situación en la que usted anticipó un problema potencial y desarrolló medidas preventivas • Relate una situación en la que tuvo que escoger entre varias alternativas. ¿Cómo evaluó cada alternativa? 	<ul style="list-style-type: none"> • Recomienda alternativas de solución, basado en argumentos sólidamente sustentados.
<ul style="list-style-type: none"> • Comente una ocasión en la que haya evaluado riesgos para toma una decisión. • Describa una situación donde afrontó un problema complejo que requirió el pensamiento cuidadoso y el análisis, ¿qué obstáculos encontró? ¿cómo los superó? 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones asumiendo niveles de riesgos previamente analizados, en su

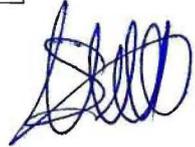
14 
9

Resolución de Problemas Analiza y soluciona problemas; toma decisiones oportunas y razonables	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Piense en una decisión que tomó y no fue la correcta, ¿por qué? ¿cómo piensa que se tenía que haber resuelto? • Dé un ejemplo en el que usted falló en lograr una solución a un problema. ¿Qué causó la falla? ¿Qué habría hecho usted en forma diferente la siguiente vez? ¿Qué actitud tomó? 	ámbito de responsabilidad.

Trabajo en Equipo Colabora con otras personas; participa activamente hacia una meta común; valora la contribución de cada persona al equipo; comprende la repercusión de las propias acciones	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Deme un ejemplo de una situación en la que su equipo de trabajo tuvo que colaborar con otros equipos para alcanzar un objetivo. • Describa un grupo en el cual era un miembro activo y tenía que conseguir un objetivo común, ¿cuál es la misión del grupo? ¿cuál era su papel? • Señale un ejemplo de un buen trabajo en equipo. • Relate una situación en la que tuvo que confiar en un equipo para lograr que las cosas se hicieran. • Piense en una ocasión en la que trabajó efectivamente dentro de un equipo. Describa cómo se sintió con respecto a las contribuciones de los otros miembros del equipo. • Describa una experiencia de trabajo en equipo que fue insatisfactoria para usted. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas, disciplinas o regiones a fin de alcanzar sus objetivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Deme un ejemplo de una situación en la que obtuvo la colaboración de alguien fuera de su equipo de trabajo. • ¿Cuáles son los aspectos que más valora a la hora de trabajar en equipo?, ¿con qué grupos se ha sentido más cómodo? • Describa un logro importante que haya tenido siendo parte de un equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Deme ejemplos de contactos que haya desarrollado en el trabajo y de lo que obtuvo esa relación. • ¿Cuándo mejora su rendimiento, en acciones individuales o en grupo? • ¿Cuáles son los aspectos que más valora cuando trabaja en equipo? • Deme un ejemplo específico de una tarea que tuvo que realizar en equipo, ¿Cuál fue su aportación? 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales obtiene recursos e información relevante.
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Con qué persona le ha resultado más difícil interactuar en el trabajo? ¿por qué le resultó difícil? ¿qué hizo para trabajar con esa persona? • Cuando trabaja con personas nuevas, ¿cómo hace para coordinar esfuerzos? • ¿Qué tipo de compañeros/as de trabajo le desagradan especialmente? • Cuénteme una situación en la que ha tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de su agrado. • Cuénteme de alguna tarea que haya tenido que realizar en equipo, ¿cuál era el resultado esperado?, ¿Cuál fue su responsabilidad en el equipo?, ¿en qué contribuyó exactamente al logro del resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajusta su estilo personal de interacción al estilo y necesidades de las personas con las que trabaja.

Trabajo en Equipo	
Colabora con otras personas; participa activamente hacia una meta común; valora la contribución de cada persona al equipo; comprende la repercusión de las propias acciones	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Describa una situación en la que uno de los miembros de un equipo en el que usted participó no estaba asumiendo su responsabilidad. ¿Qué hizo usted para resolver esto? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Deme ejemplos de una situación en la cual implementó medidas para fomentar el respeto y la no discriminación o bien, señale ejemplos de situaciones donde su equipo de trabajo tuvo que trabajar con otros equipos para fomentar estos rubros. • Si alguien le pidiera ayuda para realizar un trabajo, ¿cómo reaccionaría? • ¿Con qué grupos o personas se ha sentido más cómodo y ha obtenido mejores resultados? • Dígame qué ha hecho usted para motivar a sus compañeros de equipo a lograr los resultados esperados. Mencione una situación en la que en algún trabajo notó una situación de discriminación laboral algo que no fuera apegado a las políticas ¿Qué hizo?, ¿Cómo reaccionó? 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta el respeto, la no discriminación, la equidad laboral entre su equipo de trabajo y en su interacción con los demás.

Responsabilidad	
Compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Describa una situación donde le encargaron una tarea que no correspondía con sus objetivos, ni rutinas de trabajo, ¿cómo reaccionó? • Mencione una circunstancia de trabajo donde haya cometido un error. ¿Qué actitud asumió? • Describa una situación en la que haya tenido algún error. ¿Qué habría hecho diferente para obtener mejores resultados? 	<ul style="list-style-type: none"> • Narra alguna situación en la cual cumplió a costa de las circunstancias el trabajo encomendado; describe cómo aun en situaciones en que, por su nivel de responsabilidad, no le correspondía esperar las indicaciones, o se acogió a la circunstancia en la cual estaba situada.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuénteme qué actitud asumió cuando no cumplió con los tiempos estimados en una tarea que le fue asignada. • Describa un momento en el que tuvo que aportar una propuesta distinta para realizar su trabajo, ¿qué lo llevó a tomar la iniciativa? ¿Qué obstáculos venció? ¿Cuál fue el resultado? 	<ul style="list-style-type: none"> • La narración de la persona muestra una experiencia genuina, aun cuando no haya sido favorable, a partir de la estructura de la narración, los actores involucrados y el desenlace.

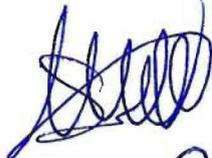

 16 9

Iniciativa	
Habilidad para idear, crear y definir proyectos y adaptarse a los cambios de su entorno, tiene la capacidad para proponer acciones eficientes frente a situaciones no previstas.	
Preguntas	Criterio de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Me puede contar sobre alguna situación laboral donde haya hecho una sugerencia sobre cómo realizar el trabajo solicitado y que ésta haya sido rechazada? ¿Cómo reaccionó? • ¿Qué ha hecho en su trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso se siente? • Deme un ejemplo de una idea o sugerencia que le haya propuesto a su superior en los últimos meses. ¿Cómo fue? ¿Cómo la implementó? ¿Cuáles fueron los resultados? • Cuénteme un ejemplo de un proyecto o idea que haya llevado a cabo a pesar de las limitaciones u oposiciones de algunos compañeros de trabajo. ¿De qué se trataba el proyecto? 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona aspirante narra cuál fue el producto y la reacción de la persona que encomendó el trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Describa una experiencia en donde se sintió capaz de trabajar sin supervisión directa. • ¿En qué situaciones considera que tiene que consultar a su jefe antes de actuar? 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona aspirante describe cómo se sintió ante la posibilidad de no ser supervisado por un externo: describe emociones, así como la estrategia procedimental para el logro de un objetivo en particular.

F. Escala de calificación y ponderación

La escala de calificación que a continuación se señala mide la cantidad de evidencia demostrada por el quien sustenta (grado de dominio), que va de 0 a 2.5, en donde 0 implica que la persona entrevistadora no observó ninguna evidencia sobre el dominio de la competencia, y 2.5 representa que se observó muy alta evidencia.

De conformidad con lo establecido en la Convocatoria, la Entrevista tendrá una ponderación en los resultados finales del 20% para ambos cargos, con excepción de aquellas personas aspirantes que se encuentran en situación de primer empleo, para quienes tendrá una ponderación del 40%.


 17
 9



En este sentido, considerando los perfiles y funciones de los cargos de Administrativo Especializado "A" y Capturista de Distrito, el peso de cada una de las competencias valoradas, según el cargo que corresponda, será el siguiente:

Competencia	Administrativo Especializado "A"	Capturista de Distrito
Resolución de problemas	25%	20%
Trabajo en equipo	25%	35%
Iniciativa	20%	20%
Responsabilidad	30%	25%
Total	100%	100%

G. Cédula de calificación de evidencias

CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ASPIRANTE	
Folio de registro:	_____
Nombre:	_____
Dirección Distrital:	_____

ESCALA	.5	1	1.5	2	2.5
--------	----	---	-----	---	-----

COMPETENCIA	PUNTAJE ASIGNADO	Evidencias
Resolución de problemas		
Trabajo en equipo		
Responsabilidad		
Iniciativa		
Puntaje total		

INFORMACIÓN DE LA PERSONA ENTREVISTADORA	

Nombre	
Firma	

18 9