

**Décima Cuarta Sesión Extraordinaria**

**13 de noviembre de 2020**

**Acuerdo de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se designa a las personas entrevistadoras del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, y se aprueba la Guía correspondiente.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones en los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el



que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.
- VIII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento

Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

- IX. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- X. El 31 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM-JA034-17, la Junta aprobó el Procedimiento para la selección, capacitación y valoración laboral del personal eventual.
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XIV. El 31 de octubre de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2019 aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto



de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2020.

- XV. El 23 de diciembre de 2019, fue publicado en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XVI. El 10 de enero de 2020, mediante acuerdo IECM-JA001-20, la Junta aprobó el ajuste a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal en activo, así como los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2020.
- XVII. El 13 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2019, el Consejo General, aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2020.
- XVIII. El 15 de enero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA009-20, la Junta, actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2020.
- XIX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XX. El 28 de febrero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA023/2020 la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados (Procedimiento).
- XXI. El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote de una enfermedad viral denominada COVID-19 que inició en la ciudad de

Wuhan de la República Popular China, es oficialmente una pandemia, toda vez que es un problema global y todos los países tendrán que poner de su parte para combatir el virus.

- XXII. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020 el Consejo General aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivos para protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.
- XXIII. 14 de mayo de 2020, se publicó en el DOF, el Acuerdo de la Secretaría de Salud, por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa.
- XXIV. El 5 de junio de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Lineamientos de Protección a la Salud que deberán de cumplir las oficinas de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuyo objeto es establecer las medidas sanitarias que deberán implementarse al interior de las oficinas públicas, para proteger la salud de las personas servidoras públicas y de las personas que asistan a las mismas instalaciones.
- XXV. El 15 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 39, mediante la cual hace del conocimiento que conforme a los Lineamientos aprobados en el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, por lo que hace al sector "Gobierno", se prevé que el regreso de oficinas de gobierno sea cuando el Semáforo se encuentre en color amarillo, por lo que amplió la suspensión de plazos precisados en las circulares 33, 34 y 36

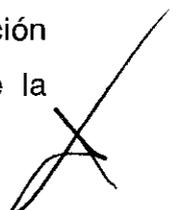
hasta que el Semáforo Epidemiológico de esta entidad federativa se encuentre en color amarillo.

- XXVI. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejales y Concejales de las dieciséis demarcaciones territoriales, cuya jornada electoral se celebrará el 6 de junio de 2020.
- XXVII. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General del Instituto Electoral dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXVIII. El 30 de octubre de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA089-20, la Junta aprobó los Criterios del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021.

### Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en los artículos 37, fracción II, y 81, párrafo primero del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con una Junta que es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
2. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.

3. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que de acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de Relaciones Laborales, el personal del Instituto Electoral se integra por el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional; el personal de Rama Administrativa, y el personal Eventual.
6. Que el artículo 184 del Reglamento de Relaciones Laborales, señala que se considera Personal Eventual a aquellas personas contratadas por el Instituto Electoral quien, sin formar parte de la estructura, presten un servicio por honorarios, por tiempo o trabajo determinado al mismo. La vigencia y condiciones de la contratación del Personal Eventual estarán dispuestas en el contrato correspondiente. Además, establece que la selección y contratación del personal que colabore en los procesos electorales y en los procedimientos de participación ciudadana, se realizará en los términos de la normatividad aplicable y de la convocatoria que para tal efecto emita el órgano facultado para ello.



7. Que el 28 de febrero de 2020, mediante Acuerdo IECM-JA023-20, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, pertenecientes al Sistema de Gestión Electoral del Instituto Electoral (Procedimiento).
8. Que el 6 de octubre de 2020, mediante oficio conjunto IECM/DEPCyC/767/2020, IECM/DEOEyG/0527/2020, IECM/DEAP/395/2020 e IECM/DEECyCC/222/2020 las personas Titulares de las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Capacitación (DEPCyC), Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG), Asociaciones Políticas (DEAP) y de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía (DEECyCC), formularon sus requerimientos de personal eventual que apoyará a los órganos desconcentrados en la realización de actividades en materia de participación ciudadana, organización electoral, asociaciones políticas y educación cívica, vinculadas a la preparación y desarrollo del Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021, de mecanismos de participación ciudadana; y, para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales, siguientes:

| PERSONAL EVENTUAL PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021 |                                  |                                     |
|---|----------------------------------|-------------------------------------|
| Cargo   | Cantidad de personas a contratar | Periodo de Contratación             |
| Técnico/a Especializado "C" de Capacitación Electoral                 | 33                               | 1 de enero al 31 de octubre de 2021 |
| Asistente Operativo de Capacitación Electoral                         | 165                              | 1 de enero al 31 de julio de 2021   |
| Administrativo Especializado "A"                                      | 66                               | 1 de enero al 31 de octubre de 2021 |
| Capturista de Distrito  | 165                              | 1 de enero al 30 de junio de 2021   |
| Técnica/o Especializado "C" de Organización Electoral                 | 33                               | 1 de enero al 31 de octubre de 2021 |
| Asistente Operativo de Organización Electoral                         | 66                               | 1 de enero al 31 de julio de 2021   |
| Asistente Operativo Jurídico  | 66                               | 1 de enero al 31 de octubre de 2021 |

9. Que el Procedimiento tiene por objetivo proveer a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del personal eventual competente que apoye a la realización

de sus actividades ordinarias, en materia electoral o de participación ciudadana que les sean asignadas. Asimismo, establecer las políticas para que en la selección de personal las personas aspirantes participen de forma plena y efectiva en igualdad de condiciones.

10. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 1) del Procedimiento, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos del Instituto Electoral, la selección de personal eventual se podrá realizar a través de los siguientes mecanismos: Concurso abierto, Concurso por invitación, o Designación directa.
11. Que de acuerdo con el numeral 6.3, inciso 2) del Procedimiento, la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCfyD) establecerá las evaluaciones para constatar que la persona aspirante es competente para desempeñar el cargo y cumple con el perfil materia de la contratación.
12. Que de acuerdo con el numeral 6.3, incisos 3) y 4) del Procedimiento, la UTCfyD realizará un análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual acorde con el requerimiento del área requirente, en el que se considerará el periodo de contratación, la cantidad de plazas para cada Órgano Desconcentrado, las actividades a desarrollar, el perfil del cargo, y el presupuesto disponible; con base en dicho análisis, la UTCfyD someterá a consideración de la Junta el proyecto de Acuerdo con el cual se determinará el mecanismo de selección, así como la propuesta de Convocatoria y/o Criterios para su regulación.
13. Que de conformidad con el numeral 4 del Procedimiento, el Concurso por Invitación es el mecanismo a través del cual se selecciona a las personas que ocuparán una plaza eventual en los órganos desconcentrados, a partir de las propuestas que formulen las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, en sus respectivos ámbitos de competencia.

14. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5, inciso 1) del Procedimiento, la Junta aprobará los Criterios que contendrán las reglas de operación del mecanismo, a propuesta de la UTCFyD, en la que se determinará lo siguiente:

- a. La cantidad, vigencia, tipo, perfil, actividades, adscripción y remuneración del personal eventual que será contratado.
- b. Los periodos y criterios para la presentación propuestas de personas aspirantes.
- c. La fecha, horario y lugar de aplicación de las evaluaciones.
- d. La guía de estudio para el examen de conocimientos, en formatos accesibles.
- e. La tabla de asignación de puntajes para la evaluación curricular.
- f. La ponderación de las evaluaciones en la integración de los resultados finales.
- g. Criterios para la designación de personas ganadoras e integración, en su caso, de listas de reserva.
- h. Las fechas y medios de publicación de resultados de las evaluaciones y finales.
- i. Los criterios para la aplicación de acciones afirmativas.
- j. Los criterios de desempate.
- k. El mecanismo de revisión de las etapas, evaluaciones o resultados finales.

15. Que con base en el Análisis de costo-beneficio para determinar el mecanismo de selección de personal eventual que apoye a los órganos desconcentrados en la realización de actividades en materia de participación ciudadana, organización electoral, asociaciones políticas y educación cívica, vinculadas a la preparación y desarrollo del proceso electoral local 2020-2021, de mecanismos de participación ciudadana; y, para el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales, mediante Acuerdo IECM-JA089-20 la Junta determinó que la vía más oportuna para atender el requerimiento de personal eventual es el Concurso por Invitación y, en consecuencia, aprobó los Criterios correspondientes, los cuales fueron difundidos

entre el personal de los Órganos Desconcentrados mediante Circular SA/035/2020 del Secretario Administrativo.

16. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.7, inciso 7) del Procedimiento, la Junta determinará a las personas que fungirán como entrevistadoras, en el cual se podrá considerar al personal de estructura de los Órganos Desconcentrados, el personal de estructura de las Áreas Requirientes, o de las oficinas de las personas Consejeras Electorales.
17. Que en virtud de lo expuesto en el considerando anterior, esta Junta considera necesario que la entrevista de las personas aspirantes del Concurso por Invitación la realicen dos personas de estructura adscritas a la Dirección Distrital de que se trate. La primera de ellas corresponderá a la persona Titular de Órgano Desconcentrado o, en su caso, a quien funja como Encargada de Despacho de dicho cargo. La segunda, será aquella perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional o a la Rama Administrativa, que designe la persona Titular del Órgano Desconcentrado.
18. Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.7, inciso 8) del Procedimiento, para el desahogo de la entrevista se utilizará la Metodología *Star*, con un enfoque conductual, por lo que la UTCFyD elaborará la guía correspondiente, la cual será aprobada por la Junta.
19. Que en preparación del Concurso por Invitación, la UTCFyD elaboró la propuesta de Guía de entrevista de las personas aspirantes del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, la cual forma parte integral del presente Acuerdo.
20. Que con la finalidad de brindar a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de los elementos necesarios para realizar la entrevista de las personas aspirantes del Concurso por Invitación, la UTCFyD deberá remitir la guía

referida a través de correo electrónico institucional, previo al inicio del periodo de registro de registro de aspirantes.

Por lo expuesto y con fundamento en el numeral 5, 6.7 de las evaluaciones, incisos 7) y 8) del Procedimiento para la gestión del personal eventual en los órganos desconcentrados, la Junta emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA095-20**

**PRIMERO.** Se aprueba la designación a las personas entrevistadoras del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, conforme a lo señalado en el considerando 17 del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se aprueba Guía de entrevista del Concurso por Invitación para seleccionar el personal eventual que apoyará a los Órganos Desconcentrados en el Ejercicio Fiscal 2021, que forma parte integral del presente Acuerdo.

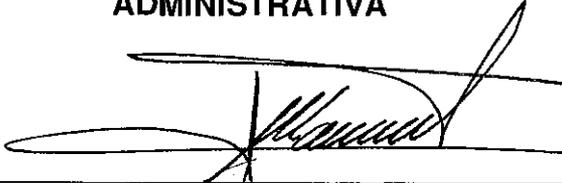
**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para los efectos indicados en el considerando 20 del presente Acuerdo.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y su Anexo, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**QUINTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

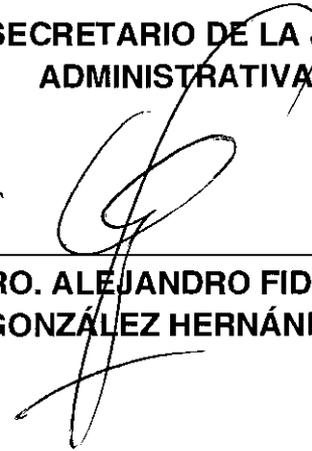
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del trece de noviembre de dos mil veinte, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

## GUÍA DE ENTREVISTA DEL CONCURSO POR INVITACIÓN PARA SELECCIONAR PERSONAL EVENTUAL QUE APOYARÁ A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2021

La entrevista que se realizará es de tipo conductual, con base en la Metodología *Star* (Situación Tarea Acción Resultado), en la que se valorarán las competencias siguientes:

| Competencias            |
|-------------------------|
| Resolución de problemas |
| Trabajo en equipo       |
| Responsabilidad         |
| Iniciativa              |

### A. Personas entrevistadoras

La entrevista estará a cargo de dos personas adscritas a la Dirección Distrital de que se trate, La primera de ellas será quien ostente la Titularidad del Órgano Desconcentrado, o la encargaduría de despacho de dicho cargo y la segunda será aquella que designe la persona Titular del Órgano Desconcentrado, cuya responsabilidad podrá recaer en cualquiera del personal de estructura de la Dirección Distrital, ya sea del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa.

### B. Logística para la entrevista

Atendiendo a las condiciones de la emergencia sanitaria por la Pandemia del COVID-19, la entrevista se realizará de manera virtual a través de la Plataforma *Microsoft Teams* y será grabada en dicha herramienta.

La persona que ostente la Titularidad del Órgano Desconcentrado generará en la plataforma *Microsoft Teams* la sesión correspondiente a efecto de llevar a cabo la entrevista, la cual será remitida a la segunda persona entrevistadora y a la persona entrevistada, una vez que se haya realizado el registro como aspirante, y se haya concluido la evaluación curricular.

Una vez que se encuentren conectadas las tres personas involucradas, es decir, las dos entrevistadoras y la entrevistada, previo al inicio de la entrevista, se deberá comenzar a grabar la sesión; una vez concluida la entrevista, se detendrá la grabación.

Cuando concluya la entrevista de cada persona aspirante, las personas entrevistadoras emitirán la cédula respectiva en el formato editable de PDF, adjunto a esta Guía, asentando los puntajes para cada competencia y se realizará el promedio correspondiente a efecto de generar la calificación final por aspirante.

Las cédulas de entrevista serán concentradas por la persona Titular del Órgano Desconcentrado, y se remitirán a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo en el correo electrónico al que se refiere el numeral 12 de los Criterios.

### C. Preparación de la entrevista

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 para tener el marco contextual sobre su experiencia.

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 ayudarle 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 concursa.

#### D. 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.*
- *Al ser una entrevista por videoconferencia, garantizar que existe un sonido adecuado para ambas personas.*
- *Menciona el nombre de la persona al saludar.*
- *Se puede comenzar con preguntas como:*
  - *¿Me escucha bien?*
  - *¿Podemos realizar una prueba de sonido para garantizar que nos escuchamos adecuadamente?*
  - *¿En esta emergencia sanitaria ha utilizado regularmente estas herramientas de comunicación?*

En esta etapa es importante ubicar en el contexto laboral. Para ello, la persona entrevistadora deberá revisar con antelación la ficha curricular para conocer la experiencia laboral de la aspirante y obtener 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 ésta, y que dicha interacción fue de comprensión, empatía, calidez y entendimiento mutuo.

#### E. Desarrollo de la entrevista

Durante la realización de la entrevista, una de las personas entrevistadoras deberá explicar la mecánica de la entrevista:

- 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 competencias profundizando en algunos detalles.

#### F. 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.

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

| <b>Resolución de Problemas</b><br>Analiza y soluciona problemas; toma decisiones oportunas y razonables  |                       |
|--|-----------------------|
| Preguntas  | Criterio de respuesta |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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?</li> </ul> |                       |

| <b>Trabajo en Equipo</b><br>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"> <li>• Deme un ejemplo de una situación en la que su equipo de trabajo tuvo que colaborar con otros equipos para alcanzar un objetivo.</li> <li>• 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?</li> <li>• Señale un ejemplo de un buen trabajo en equipo.</li> <li>• Relate una situación en la que tuvo que confiar en un equipo para lograr que las cosas se hicieran.</li> <li>• 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.</li> <li>• Describa una experiencia de trabajo en equipo que fue insatisfactoria para usted.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja efectiva y cooperativamente con equipos de diferentes áreas, disciplinas o regiones a fin de alcanzar sus objetivos.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deme un ejemplo de una situación en la que obtuvo la colaboración de alguien fuera de su equipo de trabajo.</li> <li>• ¿Cuáles son los aspectos que más valora a la hora de trabajar en equipo?, ¿con qué grupos se ha sentido más cómodo?</li> <li>• Describa un logro importante que haya tenido siendo parte de un equipo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construye redes de trabajo y relaciones dentro y fuera de su propia función o área de influencia.</li> </ul>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deme ejemplos de contactos que haya desarrollado en el trabajo y de lo que obtuvo esa relación.</li> <li>• ¿Cuándo mejora su rendimiento, en acciones individuales o en grupo?</li> <li>• ¿Cuáles son los aspectos que más valora cuando trabaja en equipo?</li> <li>• Deme un ejemplo específico de una tarea que tuvo que realizar en equipo, ¿Cuál fue su aportación?</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene y aprovecha relaciones externas a través de las cuales obtiene recursos e información relevante.</li> </ul>                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Con qué persona le ha resultado más difícil interactuar en el trabajo? ¿por qué le resultó difícil? ¿qué hizo para trabajar con esa persona?</li> <li>• Cuando trabaja con personas nuevas, ¿cómo hace para coordinar esfuerzos?</li> <li>• ¿Qué tipo de compañeros/as de trabajo le desagradan especialmente?</li> <li>• Cuénteme una situación en la que ha tenido que trabajar con unos compañeros o jefe que no eran de su agrado.</li> <li>• 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?</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajusta su estilo personal de interacción al estilo y necesidades de las personas con las que trabaja.</li> </ul>                        |

| <b>Trabajo en Equipo</b><br>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"> <li>• 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?</li> </ul>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Si alguien le pidiera ayuda para realizar un trabajo, ¿cómo reaccionaría?</li> <li>• ¿Con qué grupos o personas se ha sentido más cómodo y ha obtenido mejores resultados?</li> <li>• 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?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomenta el respeto, la no discriminación, la equidad laboral entre su equipo de trabajo y en su interacción con los demás.</li> </ul> |

| <b>Responsabilidad</b><br>Compromiso con el que las personas realizan las tareas encomendadas   |   |
|---|---|
| Preguntas   | Criterio de respuesta   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describa una situación donde le encargaron una tarea que no correspondía con sus objetivos, ni rutinas de trabajo, ¿cómo reaccionó?</li> <li>• Mencione una circunstancia de trabajo donde haya cometido un error. ¿Qué actitud asumió?</li> <li>• Describa una situación en la que haya tenido algún error. ¿Qué habría hecho diferente para obtener mejores resultados?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 esperó las indicaciones, o se acogió a la circunstancia en la cual estaba situada.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuénteme qué actitud asumió cuando no cumplió con los tiempos estimados en una tarea que le fue asignada.</li> <li>• 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?</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>  |

| 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"> <li>• ¿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?</li> <li>• ¿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?</li> <li>• 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?</li> <li>• 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?</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona aspirante narra cuál fue el producto y la reacción de la persona que encomendó el trabajo.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describa una experiencia en donde se sintió capaz de trabajar sin supervisión directa.</li> <li>• ¿En qué situaciones considera que tiene que consultar a su jefe antes de actuar?</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> |

#### H. 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 los Criterios, la Entrevista tendrá una ponderación diferenciada respecto del cargo de que se trate, por lo que es indispensable que la persona entrevistadora tenga en cuenta esta información al momento de realizar la entrevista.

En este sentido, considerando el perfil y funciones de cada cargo, el peso de cada una de las competencias valoradas será el siguiente:

| Competencia             | Técnico Especializado "C" | Asistente Operativo | Administrativo Especializado "A" | Capturista de Distrito |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------|
| Resolución de problemas | 30%                       | 30%                 | 20%                              | 20%                    |
| Trabajo en equipo       | 20%                       | 20%                 | 30%                              | 35%                    |
| Iniciativa              | 10%                       | 15%                 | 20%                              | 20%                    |
| Responsabilidad         | 40%                       | 35%                 | 30%                              | 25%                    |
| Total                   | 100%                      | 100%                | 100%                             | 100%                   |

Dado que la entrevista será aplicada por dos personas entrevistadoras, cada una de ellas deberá emitir una cédula de entrevista, en la que exprese el puntaje que, a su juicio, merecen las evidencias observadas en la persona aspirante.

Las cédulas de entrevista deberán ser firmadas por las personas aspirantes, ya sea con firma autógrafa o digital.

## CÉDULA DE CALIFICACIÓN DE EVIDENCIAS

### INFORMACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA

Folio de registro:

Nombre:

Dirección Distrital:

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

| COMPETENCIA             | PUNTAJE ENTREVISTADOR/A 1 | PUNTAJE ENTREVISTADOR/A 2 | PROMEDIO |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|----------|
| Resolución de problemas |                           |                           |          |
| Trabajo en equipo       |                           |                           |          |
| Responsabilidad         |                           |                           |          |
| Iniciativa              |                           |                           |          |

### RESUMEN DE EVIDENCIAS DE LA PERSONA ENTREVISTADA

|  |
|--|
|  |
|--|

### INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS ENTREVISTADORAS

|  |  |
|--|--|
| <b>Entrevistador/a 1</b><br>Nombre y firma | <b>Entrevistador/a 2</b><br>Nombre y firma |
|--|--|