



GUÍA PARA LLEVAR A CABO LA ENTREVISTA (Tercera fase)

Procedimiento de Selección de Capacitadores y Supervisores Electorales

VOCALÍA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

CONSEJO GENERAL

María de los Ángeles Llanderal Zaragoza
PRESIDENTA

Ramón Hernández Reyes
SECRETARIO GENERAL

CONSEJEROS ELECTORALES

Luis Sigfrido Gómez Campos
Iskra Ivonne Tapia Trejo
Rodolfo Farías Rodríguez
Ma. de Lourdes Becerra Pérez

SUPLENTE

Humberto Urquiza Martínez
Fernando Reyes Barriga
Esther García Garibay
M. Lilia Guadalupe Vargas Martínez

COMISIONADOS DEL CONGRESO

Dip. David Garibay Tena
Dip. Eugenio Torres Moreno

VOCAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Ana María Vargas Vélez

VOCAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

José Antonio Rodríguez Corona

VOCAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

José Ignacio Celorio Otero

VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

Alejandra Estrada Canto

REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

PROPIETARIOS

Antonio Plaza Urbina PAN
Felipe de Jesús Domínguez Muñoz PRI
Carlos Torres Piña PRD
Reginaldo Sandoval Flores PT
Arturo Guzmán Abrego PVEM
Ricardo Carrillo Trejo PC
Alonso Rangel Reguera PANA
Gilberto Alonso Cárdenas PASC

SUPLENTE

Salvador Castro Rojas PAN
Enrique Morelos Guzmán PRI
Sergio Vergara Cruz PRD
Marcela Casillas Carrillo PT
César Morales Gaytán PVEM
David Guijosa Ramírez PC
Doralí Arizmendi Huerta PANA
Rodolfo Barbosa Rodríguez PASC

CONSIDERACIONES PREVIAS

Para desarrollar las tareas de notificación, capacitación electoral e integración de Mesas Directivas de Casilla (MDC) y Mesas de Escrutinio y Cómputo (MEC) los Comités Electorales Distritales y Municipales contarán con personal eventual denominado: Capacitadores y Supervisores Electorales. Dicho personal laborará del **01 de agosto al 31 de octubre de 2007**, cuando se incorporarán a las actividades de asistencia electoral. El número de Capacitadores y Supervisores que tendrá asignado cada Comité Electoral, obedecerá a criterios de número de casillas a instalar, zonas urbanas, rurales y problemática regional.

El objetivo es seleccionar a los mejores aspirantes, a través de una entrevista, un examen escrito y una revisión curricular, contratarlos y capacitarlos para que a su vez capaciten a los ciudadanos que participarán como funcionarios de las MDC y MEC.

Para cumplir con este objetivo la entrevista que realizarán los Funcionarios y Consejeros de los Órganos Desconcentrados a los aspirantes a Capacitador o Supervisor Electoral, deberá realizarse de acuerdo a un criterio de evaluación objetivo, transparente, imparcial y verificable, para lo cual los entrevistadores deberán seguir al pie de la letra los pasos que aquí se disponen.

La técnica que deberá utilizarse será la denominada **Entrevista de Panel**, que es aquella que se realiza con varios entrevistadores y entrevistados a la vez en una única sesión. Entrevista que suele realizarse para determinar desde distintos puntos de vista, si el perfil del aspirante y su deseo de incorporarse a la Institución es positiva. Se eligió esta técnica porque permite, que tanto los Vocales de los Comités Electorales Distritales y Municipales como Consejeros Electorales Distritales y Municipales **evalúen a más de un aspirante a la vez**; que los entrevistadores **conozcan al aspirante** y al mismo tiempo, le den a éste la oportunidad de exponer su experiencia y aptitudes.

La entrevista se puede llevar a cabo en un tiempo aproximado de 20 a 25 minutos, con un formato predeterminado que lleve a obtener la información que se desea de los aspirantes, los cuales serán evaluados bajo un mismo parámetro evitando favoritismos o rechazos injustificados.

Con el propósito de planear la participación de los entrevistadores (Vocales y Consejeros), en sesión de trabajo con Consejeros se deberá **elaborar un calendario** que permita programar su intervención en las entrevistas. En dicho calendario se deberán especificar los nombres de los Funcionarios y Consejeros participantes, el horario y las fechas en que se realizarán las entrevistas. Asimismo, un ejemplar del calendario deberá ser firmado por los involucrados quedando bajo el resguardo del Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital o Municipal.

En el caso de presentarse un número considerable de aspirantes al cargo de Capacitadores y Supervisores, podrán llevarse a cabo entrevistas simultáneas, solicitando apoyo a otros miembros del Comité Electoral respetando el equilibrio de la participación de los entrevistadores. **Las entrevistas se realizarán del 14 al 23 de julio de 2007**, pudiéndose entrevistar a los aspirantes conforme entreguen su documentación, o citándolos en una fecha posterior dentro de este periodo.

PASOS PARA LLEVAR A CABO LA ENTREVISTA

1. A cada entrevistador se le hará entrega de un formato de la “Guía para llevar a cabo la Entrevista”.

2. También se le entregará el “Formato de resultado de evaluación de la entrevista del aspirante al cargo de Capacitador o Supervisor”. Cada entrevistador llenará el formato anotando las calificaciones y observaciones de los aspectos a evaluar de cada aspirante entrevistado.



3. Es necesario que estén presentes el Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica y/o el Vocal de Organización Electoral y por lo menos un Consejero Electoral, en las entrevistas de 1 a 3 aspirantes al puesto de Capacitador o Supervisor Electoral. En caso de no estar presente algún Consejero o Vocal, la entrevista será conducida por cualquier otro funcionario del Comité; en este supuesto, podrán participar en ella, los Presidentes y Secretarios. En el desarrollo de la entrevista sólo podrán intervenir los miembros del Comité, y en el caso de que asistan representantes de partidos políticos, fungirán únicamente como Observadores.



4. Especificar al aspirante el tiempo aproximado de duración de la entrevista.

5. Los entrevistadores deberán dar la bienvenida a los aspirantes, presentarse dando su nombre y cargo, informar al aspirante sobre las funciones que realizará y resolver las dudas que tenga el aspirante respecto al cargo y al Instituto Electoral de Michoacán, asimismo, deberán señalar que durante la entrevista se tomará nota de la información necesaria para llegar a la mejor decisión.

6. Explicar la dinámica de la entrevista a los aspirantes, misma que consiste en lo siguiente:

“Esta es una técnica de entrevista en la cual usted se encontrará simultáneamente con otros aspirantes que vienen para cubrir el puesto de Capacitador o Supervisor Electoral. Observará que hay más de un entrevistador, los cuales harán distintas preguntas que deberá responder de manera concisa, y cuando se le pida, tendrá que ampliar su respuesta”.

Cada uno de los entrevistadores realizará una pregunta, alternándose a cada aspirante, las cuales estarán encaminadas a conocer y evaluar aspectos relacionados con la conducta y presentación de los aspirantes y por otro lado conocer si el interesado cuenta con las actitudes, aptitudes y aspectos potenciales de liderazgo y responsabilidad, para desempeñarse como Capacitador o Supervisor Electoral.

Los entrevistadores evaluarán a todos los aspirantes al puesto de Capacitador aunque no hayan realizado la pregunta ellos mismos, y anotarán la calificación en el Formato de evaluación de la entrevista del Aspirante a Capacitador y Supervisor, que les será entregado por el Vocal de Capacitación y Educación Cívica Distrital o Municipal

7. Una vez que el aspirante respondió a la primera pregunta, proseguirá el siguiente entrevistador con el segundo aspirante y la siguiente pregunta, la cual será otorgada por el Vocal de Capacitación y Educación Cívica Distrital o Municipal, y así sucesivamente.

a) En el caso de haber sólo 1 candidato se llevará a cabo la entrevista con 2 entrevistadores, si es de esta forma se alternarán las preguntas.

b) En el caso de 2 aspirantes y 2 entrevistadores, el primer entrevistador preguntará al primer aspirante y el segundo entrevistador preguntará al segundo; a continuación, el primer entrevistador le toca preguntar al segundo aspirante y al segundo entrevistador le tocará el primero y así sucesivamente.

8. El entrevistador deberá realizar una pregunta diferente para cada aspirante por cada uno de los aspectos a evaluar, de manera que no se repitan, y así, cada uno de los entrevistadores tendrá un mejor conocimiento sobre cada entrevistado.

9. La clave para averiguar la manera en que alguien se desempeñará en un puesto, es recopilar y analizar muestras de cómo se ha desempeñado en situaciones semejantes en el pasado, en otras palabras, ejemplos del comportamiento en situaciones reales vividas por el aspirante.

10. Si la respuesta es ambigua, confusa o incompleta y el entrevistador considera que es necesario realizar otra pregunta del mismo aspecto a evaluar para clarificar dudas o dar mayor lucidez a la información, lo podrá realizar, considerando en todo momento el tiempo destinado para la entrevista.

11. Es importante realizar anotaciones de los comentarios sobresalientes, positivos o negativos, con base en las respuestas proporcionadas por cada uno de los aspirantes, esto con el fin de aclarar las dudas que puedan surgir en la evaluación final.

12. La evaluación es muy sencilla, sólo se debe llenar el formato correspondiente de la manera que se indica y tomar en cuenta que la evaluación de la entrevista se divide en dos partes:

- 1. ASPECTOS POTENCIALES DEL ASPIRANTE; Y**
- 2. EVALUACIÓN PERSONAL DEL ASPIRANTE**

Para calificar la primera parte se realizarán preguntas al aspirante para conocer si:

ASPECTOS A CALIFICAR	PREGUNTAS SUGERIDAS
<p>1. Cuenta con las cualidades para ser Capacitador o Supervisor Electoral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Platíqueme de una ocasión en la que tuvo que aprender algo complejo en un periodo corto de tiempo. ¿Cómo lo hizo? ¿Qué resultado obtuvo?
<p>2. Presenta sus ideas de forma clara, con una secuencia ordenada y lógica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿En alguna ocasión ha tenido que hablar en público? ¿Cómo se preparó? ¿Cuál fue el resultado?
<p>3. Demuestra poder de convencimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos en alguna ocasión hemos tenido que convencer a alguna persona de aceptar una idea que no le convencía por completo. Dígame ¿De qué lo convenció? ¿Cómo lo logró?
<p>4. Demuestra contar con iniciativa y energía, para mantener un alto nivel de actividad y productividad; aún en horarios de trabajo prolongados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Está dispuesto a realizar un trabajo que requiere horarios prolongados y caminar en la intemperie la mayor parte del tiempo? • Hábleme de alguna ocasión en la que tuvo que trabajar de 6 a 7 días de la semana como resultado de carga excesiva de trabajo. ¿Cómo reaccionó usted ante esto? ¿Cómo fue su eficiencia al desempeñar el trabajo? ¿Cuál fue el resultado que obtuvo?
<p>5. Inspira liderazgo individual hacia el logro de las metas colectivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Describa alguna situación en la que haya tenido que ejercer influencia sobre alguna persona para que cooperara con usted. ¿Qué fue lo que dijo usted? ¿Qué resultado obtuvo?

Para calificar la segunda parte únicamente se observará si el aspirante durante la entrevista:

6. ¿Utiliza vocabulario apropiado y expresa ideas claras y concisas?
7. ¿Mantiene contacto visual con el entrevistador y su volumen de voz y gestos son adecuados?
8. ¿Pone atención al entrevistador, habla con un tono de voz seguro y mantiene una postura adecuada?
9. ¿Responde en forma abierta y cálida?
10. ¿Su presentación es adecuada?

Nota: Es importante destacar que para el mejor desarrollo de las entrevistas se deberá considerar lo siguiente: Realizar simulacros de entrevistas cuantas veces sea necesario con Funcionarios del Comité y con Consejeros Electorales para prever el tiempo y organización de la entrevista. Elaborar un calendario de las entrevistas que se realizarán por día y, en su caso, de las sedes alternas, tomando en cuenta el calendario previsto en el presente programa.

PROCESO ELECTORAL 2007



FORMATO DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DEL ASPIRANTE AL PUESTO DE CAPACITADOR O SUPERVISOR

FECHA: _____

NOMBRE DEL ASPIRANTE: _____
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: _____
CARGO DEL ENTREVISTADOR: _____

Marque con una "X" la opción que corresponda para calificar cada aspecto del aspirante.

1. ASPECTOS POTENCIALES DEL ASPIRANTE

ASPECTOS A CALIFICAR

Realizar preguntas al aspirante para conocer si:

- 1.- Cuenta con las cualidades para ser Capacitador o Supervisor Electoral.
- 2.- Presenta sus ideas de forma clara, con una secuencia ordenada y lógica.
- 3.- Demuestra poder de convencimiento.
- 4.- Demuestra contar con iniciativa y energía, para mantener un alto nivel de actividad y productividad; aun en horarios de trabajo prolongado.
- 5.- Inspira liderazgo individual hacia el logro de las metas colectivas

SI	NO	REGULAR

2. EVALUACIÓN PERSONAL DEL ASPIRANTE

ASPECTOS A CALIFICAR

El observar si el aspirante durante la entrevista:

- 6.- ¿Utiliza vocabulario apropiado y expresa ideas claras y concisas?
- 7.- ¿Mantiene contacto visual con el entrevistador y su volumen de voz y gestos son adecuados?
- 8.- ¿Pone atención al entrevistador, habla con un tono de voz seguro y mantiene una postura adecuada?
- 9.- ¿Responde en forma abierta y cálida?
- 10.- Su presentación es adecuada?

SI	NO	REGULAR

COMENTARIOS: _____

RESULTADO:

Cada "SI" es igual a 1.

Cada "No" es igual a 0.

Cada "REGULAR" es igual a 0.5.

Sume los resultados de los diferentes aspectos a calificar del aspirante y obtenga la calificación total.

Calificación total de la entrevista

¿tú qué quieres?

PARTICIPA

es tu elección

11 de Noviembre



Bruselas No. 118 Fracc. Villa Universidad
C.P. 58060 Morelia, Michoacán
Tel. 01 (443) 322 14 00

www.iem.org.mx