



**Guía para el desarrollo de la Plática de Inducción  
para aspirantes a Supervisor Electoral y Capacitador-  
Asistente Electoral  
Anexo 7**

Proceso Electoral 2014-2015  
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

**Objetivo:**

Informar a los aspirantes a Supervisor Electoral (SE) o Capacitador-Asistente Electoral (CAE) sobre las actividades a desempeñar en cada una de esas figuras, así como las responsabilidades y riesgos que asumirán.

**Temas y duración:**

TEMA	DURACIÓN*
Misión y visión del INE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral 2014-2015 (federal y locales concurrentes)	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral.	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones.	10 minutos
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación con a cada figura.	5 minutos
<b>Total</b>	<b>35 minutos</b>

\*El tiempo que se propone para cada uno de los temas puede variar de acuerdo al número de asistentes, las necesidades de distrito y del tiempo con que se cuente, y éste lo determinará el Vocal, es decir, los tiempos no son limitativos.

**Misión y visión del Instituto Nacional Electoral**

Duración: 5 minutos

El Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En su integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), de conformidad con el artículo 41, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

El INE tiene a su cargo en forma integral y directa todas las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales federales, así como aquéllas que resultan consecuentes con los fines que la ley le fija.

Para el ejercicio de esta función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán los principios rectores.

## **Misión**

*La misión del INE es contribuir al desarrollo de la vida democrática, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la sociedad a través de la promoción de la cultura democrática y la organización de comicios federales en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.*

Lograr a través de los cursos de capacitación electoral, transmitir los conocimientos necesarios en materia política-electoral que ayuden a formar individuos capaces de asumir su papel de ciudadanía activa en los procesos electorales, aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio, así como crear entre los ciudadanos que acuden a votar un valor público.

## **Visión**

*El INE se consolida como un organismo público autónomo, transparente y eficiente, en el que la sociedad cree y deposita plenamente su confianza, que se distingue por proporcionar servicios cada vez más confiables y de mayor calidad a la ciudadanía y ser el principal promotor de la cultura democrática en el país.*

Contar para el Proceso Electoral 2014-2015 con ciudadanos con una nueva perspectiva respecto a la organización electoral y su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla, elegidos a través de un método objetivo, transparente e imparcial, y capacitados en la materia, con el apoyo y asistencia logística, técnica y legal el día de la Jornada Electoral, fomentando la colaboración entre ciudadanos e instituciones, fortalecer y legitimar los procesos electorales, con casillas instaladas al 100%, un seguimiento permanente de la Jornada Electoral, y garantizar resultados electorales confiables y certeros.

---

### ***Importancia del Proceso Electoral (federal y locales concurrentes)***

Duración: 5 minutos

El INE ejerce sus atribuciones en todo el país, su sede central se localiza en el Distrito Federal y cuenta con órganos desconcentrados ubicados en las capitales de las 32 entidades federativas y en los 300 distritos electorales en que se divide el territorio nacional.

El Proceso Electoral (federal y locales concurrentes) es el conjunto de actividades que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos, en su caso, candidatos independientes y los ciudadanos, con el propósito de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.

Las elecciones son el medio para otorgar legitimidad a un sistema político de democracia participativa. Para asegurar que una elección refleja realmente la voluntad del pueblo, se debe prestar atención a los mecanismos utilizados para organizar las elecciones y particularmente a los órganos (casillas) que reciben, cuentan y registran los votos.

Con su voto los ciudadanos pueden elegir:

- a) En todo el país: al Presidente de la República, senadores y diputados federales.
- b) En los estados: a gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.
- c) En el Distrito Federal, al Jefe de Gobierno, diputados de la Asamblea Legislativa y jefes delegacionales.

El INE se encarga de la organización de las elecciones federales y, a través del mecanismo que señala la Constitución, de las elecciones locales con el auxilio y colaboración de los Organismos Públicos Locales.

Las elecciones federales ordinarias se celebran el primer domingo de junio<sup>1</sup>:

- a) Cada tres años para elegir diputados federales (500).
- b) Cada seis años para elegir Presidente de la República y senadores (128).

---

<sup>1</sup> Con excepción de las que habrán de celebrarse en el 2018. Transitorio SEGUNDO, numeral II, inciso a) de la CPEUM

---

El 7 de junio de 2015 los mexicanos elegiremos a los diputados federales que nos representarán en el Congreso de la Unión. De manera paralela, en **17** entidades se elegirán gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.

Cuando coinciden las fechas de las elecciones federales con las elecciones locales, se les denomina elecciones concurrentes y el Consejo General del Instituto deberá instalar una mesa directiva de casilla única para ambos tipos de elección<sup>2</sup>.

Asimismo deberán contemplarse en su momento las atribuciones que tiene el INE en la materia para la organización, difusión y realización de la consulta popular habilitando las mesas directivas de casilla como mesas receptoras de la consulta.

La celebración del Proceso Electoral 2014-2015 (federal y locales concurrentes) bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad contribuirá a la realización de una elección limpia y transparente, que aleje la duda acerca de la efectividad del sufragio libre y secreto.

### ***Papel que juega el Supervisor Electoral (SE) y el Capacitador-Asistente Electoral (CAE)***

**Duración: 5 minutos**

Las elecciones requieren de la participación de miles de ciudadanos para recibir, contar y registrar los votos. A estos ciudadanos se les denomina funcionarios de mesas directivas de casilla, por lo que es necesario contratar a personas que colaboren con la Junta Distrital Ejecutiva (JDE) y Consejo Distrital en la integración de las mesas directivas de casilla y su instalación, así como en brindar todo lo necesario a los funcionarios para que realicen adecuadamente sus actividades el día de la Jornada Electoral. A las personas que se contratan se les nombra SE y CAE.

Los SE apoyarán a las juntas distritales ejecutivas en la coordinación de los trabajos de capacitación y asistencia electoral, además de supervisar y verificar en gabinete y en campo la eficacia y calidad de las actividades desarrolladas por los CAE bajo su responsabilidad, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las metas previstas para el Proceso Electoral 2014-2015 (federal y locales concurrentes).

La figura del SE es fundamental durante el desarrollo del proceso electoral, ya que es el enlace entre los CAE y los vocales distritales: reúne y verifica la información que generan los CAE durante el trabajo de campo y la entrega a la JDE, donde se concentra para registrar el avance de las actividades.

---

<sup>2</sup> Artículo 82, numeral 2. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

---

El CAE, realiza un papel sustantivo, porque está en relación constante con la ciudadanía, creando un vínculo de confianza. Su función principal es la de sensibilizar, convencer y capacitar a los ciudadanos sorteados que participarán como FMDC, así como de realizar las tareas de asistencia electoral para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

La experiencia en procesos anteriores ha mostrado que, para el logro de los objetivos del INE, es de vital importancia la contratación de personal apto, como SE y CAE que desempeñan las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla y las tareas de asistencia electoral, en cada una de las 300 juntas distritales ejecutivas del país.

El propósito de contratarlos radica en garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.

***Actividades a desarrollar por cada una de las figuras y sus implicaciones***

**Duración: 10 minutos**

Es necesario que los SE y CAE estén comprometidos con el INE y sean responsables en la realización de las actividades que desarrollarán. Se requiere que, entre otras actividades, participen de tiempo completo, muestren disposición a realizar trabajo de campo, visiten a los ciudadanos casa por casa, aún en horarios inusuales y que tengan habilidades de comunicación, indispensables para la labor de sensibilización y convencimiento.

**Para ser Supervisor Electoral (SE)**

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, capacidad para identificar y resolver conflictos, establecer metas y lograr objetivos, facilidad de expresión oral y escrita, además de conocer la zona en que se desempeñará.

**Las TAREAS del SE son las siguientes:**

- ◆ Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades.
- ◆ Coordinar e integrar a su equipo de trabajo.
- ◆ Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) a su cargo.
- ◆ Apoyar a la JDE en la capacitación de los CAE.
- ◆ Apoyar a la JDE en el sellado, ensobretado e integración de las cartas-notificación por sección y ARE.
- ◆ Coordinar la organización de las cartas-notificación por orden de visita de cada una de las secciones a su cargo.
- ◆ Coordinar la visita, entrega de cartas-notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- ◆ Supervisar a los CAE que realizan la notificación a los ciudadanos que residen en sección con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la lista nominal habiten menos en campo, para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
- ◆ Revisar el correcto llenado de los formatos: talón “*Comprobante de la visita*”, acuse de recibo de las cartas-notificación y hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas por sección o por orden de visita para su captura en el MULTISISTEMA ELEC2015.
- ◆ Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- ◆ Verificar en gabinete y en campo: el orden de visita, entrega de cartas-notificación y el desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- ◆ Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- ◆ Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC, así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral en la segunda etapa.
- ◆ Recibir los reportes de avance de los CAE de la entrega de nombramientos, capacitación a FMDC y desarrollo de simulacros y prácticas.
- ◆ Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral, así como de la Consulta Popular.
- ◆ Revisar que las hojas de datos estén correctamente llenadas, además ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital.
- ◆ Revisar el correcto llenado del formato de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral para su registro en el MULTISISTEMA ELEC2015.
- ◆ Participar en la evaluación de los CAE con el requisitado de los distintos formatos para cada una de las fases.
- ◆ Supervisar el cotejo del avance que realicen los CAE de la entrega de cartas notificación en primera etapa, el seguimiento al orden de visita con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC2015.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ Supervisar el cotejo del avance de la hoja de datos de FMDC en la segunda etapa de capacitación, así como simulacros o prácticas con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC2015.
- ◆ Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- ◆ Informar al Vocal de Organización Electoral las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de casillas.
- ◆ Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- ◆ Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- ◆ Apoyar en la distribución de los encartes y cuadernillos que contienen el listado de ubicación e integración de casillas.
- ◆ Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales.
- ◆ Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales.
- ◆ Apoyar en la integración de los documentos y materiales electorales que serán distribuidos a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- ◆ Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral y la Consulta Popular.
- ◆ Informar sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- ◆ Supervisar el adecuado acondicionamiento del local donde funcionará la mesa directiva de casilla y en su caso, vigilar la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- ◆ Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- ◆ Participar en las pruebas y simulacros que se lleven a cabo para la operación del SIJE.
- ◆ Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en las ARE a su cargo.
- ◆ Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados a los CAE a su cargo.
- ◆ Apoyar en la colocación de los avisos de identificación de los lugares en los que se instalarán las casillas electorales.
- ◆ En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales.
- ◆ Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.



<b>DURANTE LA JORNADA ELECTORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Participar en el SUE, en las siguientes actividades:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisar la información de los reportes sobre la instalación de las casillas.</li> <li>◆ Supervisar la información de los reportes sobre la integración y funcionamiento de las casillas, la presencia de representantes de partidos políticos, de candidatos independientes, de observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.</li> <li>◆ Auxiliar al Vocal de Organización Electoral en la supervisión de la información de los reportes sobre los incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.</li> <li>◆ Recibir, en su caso, los reportes e informar sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral.</li> <li>◆ Auxiliar a las comisiones del Consejo Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.</li> </ul> </li> <li>◆ Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a FMDC.</li> <li>◆ Verificar la clausura de las casillas.</li> </ul>
-------------------------------------	---

<b>DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.</li> <li>◆ Supervisar la recolección del material electoral y demás útiles empleados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.</li> <li>◆ Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.</li> <li>◆ Supervisar y, en su caso, apoyar la operación y desarrollo de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.</li> <li>◆ Coordinar la entrega de los reconocimientos a los FMDC que participaron en la Jornada Electoral.</li> <li>◆ Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.</li> <li>◆ Supervisar la entrega del apoyo económico para limpieza a los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las casillas.</li> <li>◆ Participar como Auxiliar de recuento, en los grupos de trabajo que se formen para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas, y en su caso apoyar en diversas actividades durante la sesión de cómputo distrital.</li> </ul>
--	---

### Para ser CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (CAE)

Se requiere tener habilidad para convencer a los ciudadanos para que participen el día de la elección, así como capacidad para comprender y proporcionar conocimientos necesarios para que los funcionarios de casilla realicen correctamente sus actividades, además de conocer el área en que se desenvolverán.

#### Las TAREAS del CAE son las siguientes:

<p>ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades.</li> <li>◆ Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE) conjuntamente con el SE.</li> <li>◆ Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las cartas-notificación.</li> <li>◆ Visitar, en el orden establecido, los domicilios de los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Comprobante de la visita”.</li> <li>◆ Entregar las cartas-notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Acuse de recibo”.</li> <li>◆ Entregar la notificación a los ciudadanos que residen en sección con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la lista nominal habiten menos en campo para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.</li> <li>◆ Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, en domicilio particular, espacio alterno, centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.</li> <li>◆ Reportar los avances diarios de la visita y revisita; entrega de las cartas-notificación; y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.</li> <li>◆ Entregar nombramientos a los FMDC y recabar el acuse de recibo.</li> <li>◆ Impartir el segundo curso de capacitación a FMDC y llenar las hojas de datos correspondientes.</li> <li>◆ Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral, así como de la Consulta Popular con FMDC.</li> <li>◆ Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.</li> <li>◆ Auxiliar en la recepción, el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.</li> </ul>
--------------------------------------	--

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre el funcionamiento del SIJE.
- ◆ Participar en las pruebas de funcionamiento de los medios de comunicación asignados.
- ◆ Participar en la confirmación de cobertura disponible de medios de comunicación en el ARE a su cargo.
- ◆ Participar en las pruebas y simulacros que se lleven a cabo para la operación del SIJE.
- ◆ Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- ◆ Colocar los avisos de identificación de las casillas electorales en los lugares donde se instalarán.
- ◆ Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- ◆ Realizar el acondicionamiento del lugar donde funcionará la mesa directiva de casilla y, en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- ◆ En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales.
- ◆ Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- ◆ Llevar a cabo las siguientes actividades relacionadas al SIJE:
- ◆ Visitar las casillas electorales en el ARE que le correspondan, informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas de casilla, la presencia de representantes de partido político, candidatos independientes, observadores electorales y, en su caso, los reportes que determinen las instancias correspondientes.
- ◆ Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- ◆ Reportar oportunamente los incidentes que se susciten durante la Jornada Electoral.
- ◆ Auxiliar a las comisiones del Consejo Local o Distrital que se formen con el propósito de atender los incidentes.
- ◆ Auxiliar a los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.
- ◆ Entregar el apoyo económico para alimentos a los FMDC, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- ◆ Verificar la clausura de las casillas y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

**DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL**

- ◆ Apoyar a los FMDC en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.
- ◆ Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado de los paquetes electorales, el día de la Jornada Electoral.
- ◆ Entregar al SE los formatos correspondientes al SIJE utilizados durante la Jornada Electoral.
- ◆ En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas que conformarán la muestra para el Conteo Rápido.
- ◆ Apoyar en las tareas de recepción de los paquetes electorales en las sedes de los consejos distritales.
- ◆ Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral.
- ◆ Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- ◆ Participar como Auxiliar de recuento, en los grupos de trabajo que se formen para realizar un nuevo escrutinio y cómputo de la votación de las casillas, y en su caso apoyar en diversas actividades durante la sesión de cómputo distrital.
- ◆ Entregar los reconocimientos a FMDC que participaron en la Jornada Electoral.
- ◆ Entregar a los propietarios de los inmuebles el apoyo económico para la limpieza donde se instalaron las casillas.
- ◆ Entregar los reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

Dependiendo de los resultados de la evaluación integral, podrán ser seleccionados como: SE y CAE

### **Etapas del proceso de selección**

**Duración: 5 minutos**

Las etapas del proceso de selección para SE y CAE son las siguientes:

- ◆ Evaluación curricular.
- ◆ Plática de inducción.
- ◆ Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- ◆ Entrevista.

La evaluación curricular consiste en la revisión y análisis de la documentación entregada por cada uno de los aspirantes, para verificar que cumpla con lo requerido en la convocatoria.

---

La Plática de Inducción (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los interesados conozcan de manera general las actividades que desarrollan cada una de las figuras, y si la información que tienen hasta esta etapa satisface sus expectativas, continúen con el proceso de selección.

La asistencia a esta plática es requisito indispensable, por lo que se entregará un comprobante que deberán mostrar el día del examen.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes, el 20 de diciembre de 2014 a las 11:00 p.m. en las instalaciones de la sede fija o alterna según sea el caso (mencionar la o las sedes del examen y recordar a los aspirantes que lleguen media hora antes y lleven un bolígrafo tinta negra o azul para contestar el examen).

Al término del examen, también se les entregará un comprobante el cual será un requisito para presentarse a la siguiente etapa.

A partir del 23 de diciembre de 2014 se publicarán los resultados del examen en los estrados de cada JDE.

La JDE informará a los aspirantes seleccionados el día, lugar y hora en que tienen que asistir a la entrevista, que tendrá una duración aproximada de entre 20 y 30 minutos. Deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y su comprobante de examen.

El propósito de la entrevista es tener contacto con cada uno de los aspirantes, confirmar la información proporcionada en la solicitud y valorar si cumple con el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas de SE o CAE a que aspira.

El hecho de que un aspirante sea entrevistado para el SE o CAE no significa que sea contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso total de selección.

Habrán dos periodos de entrevista: del 26 al 31 de diciembre 2014 para SE y del 02 al 12 de enero de 2015 para CAE.

A los aspirantes que se les entreviste para SE, en ese momento serán también entrevistados para CAE.

**Se abre el espacio y tiempo para preguntas y aclaración de dudas.**

Duración: 5 minutos

**GRACIAS POR PARTICIPAR**