



**REPORTE SOBRE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y
DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE
ASISTENCIA ELECTORAL QUE REALICEN LOS
SUPERVISORES Y CAPACITADORES-ASISTENTES
ELECTORALES**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

Julio de 2012

PRESENTACIÓN

El proceso de selección de Supervisores Electorales (SE) y Capacitadores Asistentes Electorales (CAE), consta de diversas etapas: a) Reclutamiento, a través de una convocatoria pública a nivel nacional; b) Evaluación curricular, donde se revisa que los aspirantes cumplan con los requisitos legales y administrativos para poder ser contratados; c) Plática de Inducción, en la que se les explica la naturaleza de las funciones de los SE y CAE; d) Examen de Conocimientos, habilidades y actitudes, donde se les pregunta acerca de temas en materia electoral y competencias laborales, y por último, e) Entrevista, que evalúa las competencias laborales.

Ambos funcionarios al ser contratados son sujetos de evaluación en materia de Capacitación y Asistencia Electoral. El seguimiento a sus actividades está dado por la Estrategia de Capacitación Electoral y el Programa de Asistencia Electoral.

FUNDAMENTO Y NORMATIVIDAD

El artículo 289, numerales 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como atribución de los Consejos Distritales designar a un número suficiente de asistentes electorales, de entre los ciudadanos que hubieren atendido la convocatoria pública expedida para tal efecto y que éstos auxiliarán a las Juntas y Consejos Distritales en los trabajos de recepción y distribución de la documentación y materiales electorales en los días previos a la elección; verificación de la instalación y clausura de las mesas directivas de casilla; información sobre los incidentes ocurridos durante la Jornada Electoral; apoyar a los funcionarios de las casillas en el traslado de los paquetes electorales y aquellas que expresamente les confiera el Consejo Distrital respectivo.

El Consejo General del Instituto Federal Electoral, en su sesión celebrada el 25 de julio de 2011 aprobó el acuerdo **CG217/2011** que contiene la *Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el Proceso Electoral Federal 2011-2012* y sus respectivos anexos, documento que guía las actividades de preparación, implementación y seguimiento de cada una de las acciones relativas a la capacitación y asistencia electoral de los ciudadanos que serán funcionarios de mesas directivas de casilla.

Uno de los documentos que integran dicha Estrategia es el “Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales”. El documento estipula todo lo relativo a las figuras de Supervisor

Electoral y Capacitador-Asistente Electoral: objetivo, perfil requerido, competencias laborales requeridas, funciones, procedimiento y mecanismos de selección, etapas, evaluación y contratación.

SUSTITUCIONES DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES ASISTENTES ELECTORALES

Con el objetivo de prever que las posibles sustituciones del personal contratado se realicen con ciudadanos previamente capacitados, concluido el proceso de selección de los SE y CAE, se elaboró una lista de reserva con calificaciones más altas, hasta completar entre el 10 y el 15% adicional al número de CAE contratados.

Las sustituciones de SE y CAE pueden darse por diversos motivos (rescisión de contrato, renuncia voluntaria o por otros motivos, se tiene que durante el periodo que se reporta, que de las 34,327 plazas contratadas para este proceso, se han presentado 6,433 sustituciones a nivel nacional, lo que representa el 18.74% respecto al total de SE y CAE.

De las 6,433 sustituciones, 914 fueron por rescisión de contrato, lo que representa 14.12% del total de sustituciones. Los motivos principales fueron: 50 incurrir en falsedad; 20 inadecuada atención a ciudadanos y/o compañeros de trabajo; 2 por Dañar y poner en peligro los bienes del Instituto Federal Electoral; 204 por Incumplir con la disciplina institucional; 67 por No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria; 9 por Asistir a laborar en estado de ebriedad; 16 por Mantener contacto con partidos, candidatos u organizaciones políticas, en contravención de las obligaciones propias del cargo; 19 por Entregar documentación falsa o alterada al IFE; 60 por Reprobar la evaluación de las actividades; 429 por Dejar de prestar el servicio para el que fueron contratados, y 38 por cualquier otra causa de gravedad.

El 79.05% de las sustituciones fueron por Renuncia Voluntaria, es decir, 5,117 casos. Los motivos fueron los siguientes: 36 por Cambio de domicilio; 1,282 por Mejor oferta laboral; 318 por Enfermedad; 365 por Incompatibilidad con otras actividades, y 3,116 por Motivos personales.

El 6.83% de las sustituciones fueron Por otras causas, es decir, 442 casos; 434 por promoción, 8 por fallecimiento.

El origen de los sustitutos para Supervisores electorales hasta el momento son 375 de los CAE, 5 de lista de reserva y 7 por recontractación.

Para el caso de Capacitadores-Asistentes Electorales, el origen de los sustitutos ha sido la lista de reserva, con 6,032 aspirantes y 47 recontrataciones.

PRIMERA EVALUACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

De acuerdo al Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, y en lo particular al Manual para la Contratación de Supervisores electorales y Capacitadores-asistentes electorales, Capítulo 6, numeral 6.2 Evaluación de las actividades desarrolladas por Supervisores electorales y Capacitadores-asistentes electorales, durante el Proceso Electoral Federal 2011-20012 se deben realizar dos evaluaciones. La primera de ellas, a partir de la cual se toman las decisiones relativas a la recontratación de este personal eventual y a la que se refiere este informe, comprendió los siguientes periodos:

Periodos de evaluación para SE y CAE

<i>Evaluación</i>	<i>Periodo</i>
<i>SE</i>	<i>Del 16 de febrero al 30 de abril</i>
<i>CAE</i>	<i>Del 22 de febrero al 30 de abril</i>

Los resultados de la Primera etapa de la evaluación de actividades de CAE y SE, se presentan a continuación:

Calificaciones de la Primera Evaluación de SE y CAE.

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA PRIMERA EVALUACIÓN						
<i>Figura</i>	<i>Menor a 6</i>	<i>6.00 y 7.99</i>	<i>8.00 y 8.49</i>	<i>8.50 y 9.00</i>	<i>9.01 y 10</i>	<i>Total evaluados</i>
CAE	269	6,403	4,499	6,105	12,208	29,484
SE	31	795	548	1,128	2,335	4,837
Total	300	7,198	5,047	7,233	15,543	34,321

SEGUNDA EVALUACIÓN A SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES

De acuerdo al Programa de Capacitación Electoral e Integración de Mesas Directivas de Casilla, y en lo particular al Manual para la Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-asistentes Electorales, Capítulo 6, numeral 6.2 Evaluación de las actividades desarrolladas por Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, durante el Proceso

Electoral Federal 2011-20012 se deben realizar dos evaluaciones. La segunda etapa de evaluación a la que se refiere este informe, determina la asignación de una gratificación a quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, dicha evaluación se realizó en los siguientes periodos:

Periodos de evaluación para SE y CAE

<i>Evaluación</i>	<i>Periodo</i>
SE	Del 6 al 15 de julio
CAE	Del 6 al 15 de julio

Para esta evaluación se consideraron actividades relativas a la capacitación electoral y a la asistencia electoral, con criterios cuantitativos y cualitativos según los porcentajes siguientes.

Rubros de evaluación para SE y CAE

<i>Capacitación</i>	<i>Asistencia</i>	<i>Perfiles/ competencias de actuación</i>	<i>Total</i>
40%	40%	20%	100%

Las actividades a evaluar por cada uno de los rubros para CAE son las siguientes:

Dentro de la evaluación aplicada a los CAE contemplan metas cuantitativas, como cualitativas, referentes a la capacitación y asistencia electoral.

Las metas cuantitativas se evaluaron a partir del avance en recabar anuencias y entrega de notificaciones a propietarios de inmuebles donde se instalaron casillas, identificación de necesidades de equipamiento de casillas, entrega de documentación y material electoral a los presidentes de casilla, participación en el SIJE y entrega de paquetes electorales.

Metas para evaluar a SE y CAE

SEGUNDA EVALUACIÓN CAE

Metas de capacitación electoral (40%)

- Capacitación a funcionarios designados (7%)
- Calidad de la capacitación a funcionarios designados (11%)
- Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral (5%)
- Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral (5%)
- Simulacros (7%)
- Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección (5%)

Metas de asistencia electoral (40%)

- Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles donde se instalarán las casillas (4%)

- **Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casillas (8%)**
 - Partición de las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral (simulacros y Jornada Electoral) **(20%)**
 - Entrega de paquetes electorales **(8%)**
- Perfiles/competencias de actuación 20%**
- Colaboración
 - Disciplina
 - Solución de problemas
 - Comunicación
 - Trabajo en equipo

De conformidad con lo establecido en el Capítulo 6 del Manual para la Contratación de SE y CAE, en la segunda evaluación las actividades de capacitación electoral y de asistencia electoral tienen el mismo valor del 40% de la calificación; a diferencia de la primera evaluación en la cual el valor de dichas actividades fue de 64% y 16%, respectivamente.

Rubros para evaluar al Supervisor Electoral (SE).

Capacitación y Asistencia	Verificaciones en gabinete y en campo	Perfiles/competencias de actuación (Vocales)	Perfiles/competencias de actuación (Consejeros)	Coordinación y supervisión (CAE)	Total
50%	30%	10%	5%	5%	100%

La evaluación de las actividades desarrolladas por los SE en materia de capacitación y asistencia electoral en la primera y segunda etapa, fue el resultado, en un 50%, del promedio que obtuvieron los Capacitadores-asistentes electorales bajo su responsabilidad en las metas cuantitativas.

El Sistema de Evaluación generó esta calificación promediando las calificaciones obtenidas por los CAE a cargo del SE en los rubros cuantitativos de capacitación electoral y asistencia electoral.

- Capacitación a funcionarios designados
- Calidad de la capacitación a funcionarios designados
- Sustituciones de funcionarios designados antes de la Jornada Electoral
- Funcionarios participantes el día de la Jornada Electoral
- Simulacros
- Calidad de la capacitación durante la semana previa a la elección

Asimismo, en el Capítulo 6, del Manual para la Contratación de SE y CAE, se establece evaluar a los SE y CAE por su participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral-simulacros y Jornada Electoral (SIJE); considerando para el SIJE, 10% correspondiente a la

participación en los dos simulacros 5% para el primero y 5% para el segundo, mientras para la Jornada Electoral fue del 10% restante.

Se realizaron dos simulacros del SIJE, para garantizar que el día de la Jornada Electoral, se recabara y transmitiera información fundamental que diera cuenta de la instalación de las casillas electorales, la presencia de funcionarios y de representantes de partidos políticos en la casilla, observadores electorales e incidentes de las mismas.

Los parámetros de evaluación para SE y CAE en ambos simulacros fueron:

Reportó la información completa, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.

Reportó la información completa, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.

Reportó la información de manera incompleta, en el horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.

Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde el lugar en donde se instalarán las casillas.

Reportó la información de manera incompleta, fuera del horario señalado, desde un lugar en donde se instalaran las casillas.

No participó en el simulacro.

Para la Jornada Electoral los parámetros de evaluación para SE y CAE fueron:

Reportó la información completa de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.

Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE en el tiempo estipulado para ello.

Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado y antes de las 18 horas.

Reportó la información de manera incompleta de algunas casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, antes de las 18 horas.

Reportó la información de manera incompleta de todas las casillas de su ARE fuera del tiempo estipulado, después de las 18 horas.

No reportó

La segunda evaluación cuantitativa a ambas figuras se obtuvo de la vinculación automática del Sistema de Evaluación con otros sistemas de seguimiento de Capacitación Electoral y Organización Electoral, misma que las vocalías de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral capturaron en el periodo a evaluar.

A través del rubro perfiles/competencias de actuación se evaluó cualitativamente la disposición de los SE para desarrollar sus actividades (la evaluación que hicieron los vocales tuvo un peso de 5% y la de los consejeros un 10%, misma que se detalla más adelante). Los vocales Ejecutivo, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, de cada una de las juntas distritales ejecutivas, evaluaron por separado los perfiles/competencias de actuación.

En el caso de los CAE, las tareas de capacitación tuvieron un peso de 40%, las de asistencia 40%, y los perfiles/competencias de actuación un 20%. Para estas figuras se consideraron los siguientes:

Colaboración,
Disciplina,
Solución de problemas,
Comunicación y
Trabajo en equipo.

En el caso de los Supervisores electorales se evaluaron los cinco perfiles/competencias de actuación siguientes:

Liderazgo,
Planeación,
Mando y supervisión,
Solución de problemas y
Trabajo en equipo.

Los Supervisores electorales, además de ser evaluados por los vocales Ejecutivo, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Organización Electoral, también fueron evaluados por los consejeros electorales distritales en los siguientes dos perfiles/competencias de actuación:

Planeación,
Solución de problemas

Todas estas calificaciones fueron capturadas en el Sistema de Evaluación por cada una de las figuras evaluadoras hasta el 15 de julio de 2012, la calificación de la segunda evaluación de las actividades desarrolladas serán informadas al Consejo Distrital el 28 de julio.

Como lo establece el punto 6.2.1 del Manual de Contratación, de acuerdo a los resultados de la segunda evaluación, por única vez se asignara una

gratificación a aquellos SE y CAE que por su rendimiento hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con el porcentaje de figuras que se haya aprobado incentivar.

Cabe señalar que los vocales ejecutivos distritales coordinaran el registro de los datos del personal que se haga acreedor a la gratificación, en el sistema informático y plazos que se establezcan, así como la entrega de la misma.

Finalmente, y con base en lo anterior, en esta segunda etapa de la evaluación de actividades los resultados capturados en el Sistema correspondiente son los siguientes:

Calificaciones de la Segunda Evaluación de SE y CAE.

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA SEGUNDA EVALUACIÓN						
<i>Figura</i>	Menor a 6	6.00 y 7.99	8.00 y 8.49	8.50 y 9.00	9.01 y 10	Total evaluados
CAE	268	3,053	2,646	5,801	17,721	29,489
SE	56	579	370	942	2,890	4,837
Total	324	3,632	3,016	6,743	20,611	34,326

Fuente: Sistema Informático de Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Segunda etapa. Corte al 19 de julio de 2012.

Del total de evaluados, menos de 1% obtuvo calificaciones reprobatorias; 10.58% obtuvo entre 6.00 y 7.99; 8.79% entre 8.00 y 8.49; 19.64% entre 8.50 y 9.00 y 60.04% obtuvo calificaciones mayores de 9.

SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISORES ELECTORALES Y CAPACITADORES-ASISTENTES ELECTORALES, EN MATERIA DE ASISTENCIA ELECTORAL

En el Programa de Asistencia Electoral, están determinadas una serie de actividades y de procedimientos específicos que se desarrollan en diversas etapas. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral dio seguimiento a cada una de las actividades involucradas en la asistencia electoral mediante las siguientes acciones:

Verificar que las juntas ejecutivas reciban oportunamente los Acuerdos del Consejo General y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Dar seguimiento permanente a la información que se ingrese en los distintos sistemas de cómputo de la Red-IFE.

Vigilar y dar seguimiento en los avances de las actividades.

Concentrar y emitir los reportes sobre los resultados parciales y finales.

Al final del Programa de Asistencia Electoral, se incluye el cronograma de actividades responsabilidad de los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, mismas que se enlistan a continuación:

PREPARACIÓN DE LA ELECCIÓN

- Apoyar en la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas.
- Apoyar en su caso, en las tareas relacionadas con el funcionamiento de las oficinas municipales instaladas en sus ZORE y/o ARE.
- Reportar a la Junta Distrital respecto de la identificación y verificación de secciones con instalaciones militares y navales.
- Auxiliar, en su caso, a los integrantes de los Consejos Distritales en los recorridos para examinar que los lugares propuestos para ubicar casillas cumplan con los requisitos legales.
- Apoyar a las juntas distritales en la recepción de la documentación y materiales no custodiados, como son, canceles electorales, urnas, mampara especial, que se utilizarán el día de la jornada electoral.
- Colaborar en 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 entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles de que sus domicilios fueron aprobados por el consejo distrital para instalar las casillas electorales.
- Auxiliar, en su caso, en la entrega de notificaciones personales a los ciudadanos de las secciones con menos de 50 electores o a los de aquellas con más de 50 electores, en las que por acuerdo del Consejo Distrital no se instalará casilla, a fin de informarles la sección y domicilio donde podrán ejercer su derecho al voto.
- Apoyar en la identificación de los domicilios propuestos para ubicar la casilla, que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad, con el objeto de que se adopten las medidas correctivas.
- Colaborar con la Junta Distrital en los trabajos para conocer las necesidades de equipamiento y acondicionamiento que requieran las instalaciones donde se ubicarán las casillas electorales.
- Llevar a cabo la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales.
- Realizar en los cursos, prácticas, pruebas de comunicación y simulacros para la operación del SIJE.

- Apoyar a las juntas distritales en la recepción de documentación y materiales custodiados como son, actas, boletas y líquido indeleble que se utilizarán el día de la jornada electoral.
- Apoyar en las tareas de conteo, sellado y enfajillado de boletas, así como en la preparación de los documentos y materiales electorales que se entregarán a los presidentes de mesas directivas de casillas.
- Colaborar, en su caso, en la fijación de una segunda publicación de las listas de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, con los ajustes correspondientes.
- Apoyar en la preparación y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla en los días previos a la jornada electoral.
- Coadyuvar en la distribución del equipamiento y acondicionamiento requerido para las casillas.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Verificar e informar sobre la instalación e integración de las mesas directivas, de la presencia de representantes de partidos políticos y la de observadores electorales.
- Reportar inmediatamente 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.
- Recabar, en su caso, los datos de los ciudadanos tomados de la fila para integrar la mesa directiva de casilla.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla,
- recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas.
- Apoyar a los funcionarios de casilla en el traslado de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales.

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar a los Consejos Distritales en las medidas adoptadas para garantizar que los paquetes electorales sean entregados en los plazos que marca la ley.
- Apoyar, en su caso, en la operación y funcionamiento de los mecanismos de recolección y traslado
- Llevar a cabo las acciones acordadas para que los paquetes electorales sean recibidos en los consejos distritales en forma simultánea, se clasifiquen y salvaguarden en los espacios destinados. Consejo Distrital

- En su caso, apoyar en las acciones que se lleven a cabo en los grupos de trabajo para realizar los recuentos parciales o totales en los distritos electorales.
- Recolectar el material electoral sobrante y demás enseres utilizados en las casillas durante la jornada electoral, así como verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la votación.
- Apoyar en la entrega de reconocimientos a los propietarios y/o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.

Por otra parte, el *Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales* establece una serie de actividades cuantificables a desarrollar por los Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales, las cuales son:

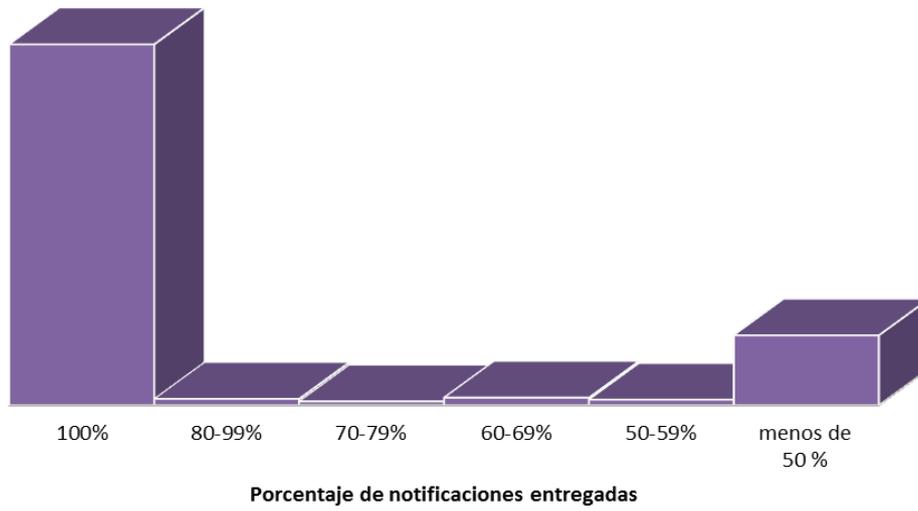
- Entrega de las notificaciones a los propietarios de las casillas
- Entrega de documentación y material electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla
- Participación en las actividades del Sistema de Información sobre el desarrollo de la Jornada Electoral
- simulacros y Jornada Electoral
- Entrega de paquetes electorales al Consejo Distrital

El cumplimiento por parte de los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales a las actividades de Asistencia Electoral, fue reportado por las Juntas Distritales en los Sistemas Informáticos de la Red-IFE, con excepción de 22 órganos subdelegacionales de las entidades de Campeche(1), Coahuila(4), Distrito Federal(3), Guanajuato(3), Guerrero(1), Hidalgo(2), Estado de México(1), Morelos(1), Puebla(2), Sonora(1), Tabasco(1), Yucatán(1) y Zacatecas(1). El porcentaje de cumplimiento se detalla en el siguiente cuadro:

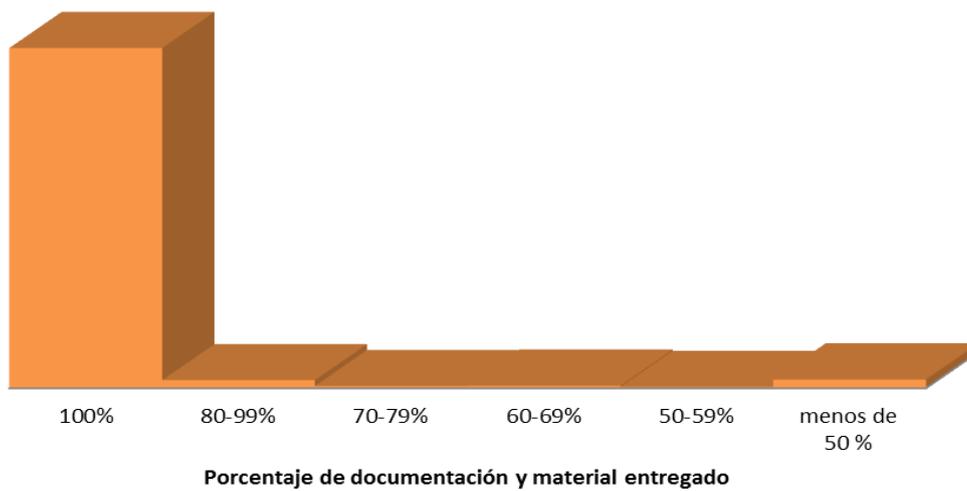
Cumplimiento (%)	Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles	Entrega de documentación y material electoral	Participación en las actividades del SIJE	Entrega de paquetes electorales
100	79.63%	93.84%	64.87%	99.79%
80-99	1.37%	2.17%	9.06%	0.00%
70-79	0.81%	0.58%	1.33%	0.00%
60-69	1.63%	0.66%	0.26%	0.00%
50-59	1.18%	0.36%	11.80%	0.00%
menos de 50 %	15.38%	2.38%	12.67%	0.20%

Sistema Informático de Evaluación de Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Segunda etapa. Corte al 17 de julio de 2012.

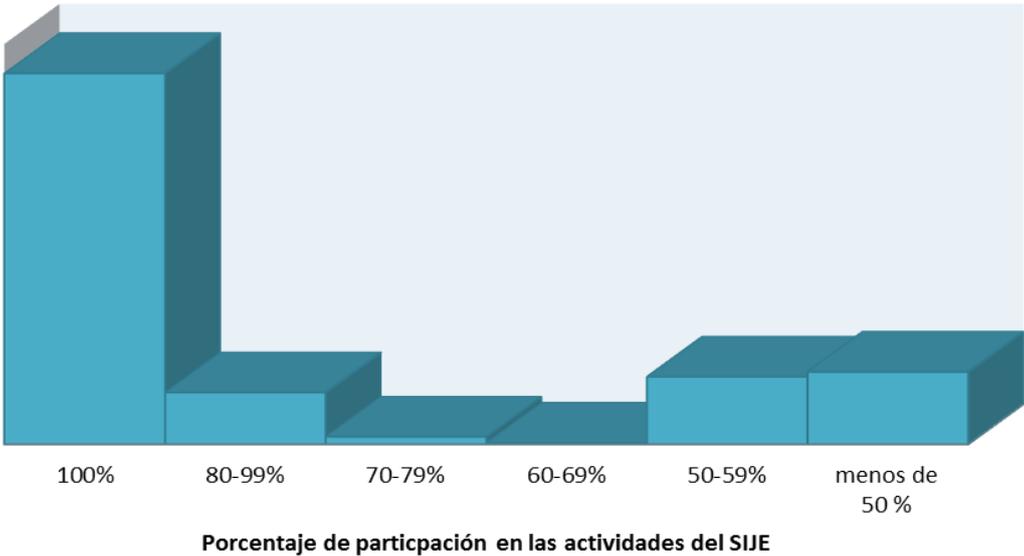
Actividades de Asistencia Electoral Entrega de notificaciones a los propietarios de inmuebles



Actividades de Asistencia Electoral Entrega de documentación y material electoral



Actividades de Asistencia Electoral Participación en las actividades del SIJE



Actividades de Asistencia Electoral Entrega de paquetes electorales al Consejo

