

EVALUACION PARA TÉCNICO DE CAPACITACIONES

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento que se dispone en el ámbito de capacitaciones.

Nombre:		Fecha: 5-03-2019
Documento:		Hora: 2:15 p.m.

7.14

Indicaciones: Lea detenidamente cada pregunta, razone y conteste según su conocimiento.

Conocimientos normativos (30%)

1. Según los Estándares Interamericanos, cuál es el principio rector del acceso a la información pública:

- X
- a. Principio de máxima divulgación
 - b. Principio de igualdad
 - c. Principio de resguardo y protección de datos personales

2. ¿Cuáles son pilares fundamentales de la transparencia?

- a. Reglas claras, rendición de cuentas, participación ciudadana y acceso a la información
- b. Fomento de la cultura, gobernabilidad y buenas prácticas
- c. Igualdad, disponibilidad y prontitud

X

3. La información oficiosa debe estar disponible al público a través de:

- a. Página web institucional.
- b. Página web y memorias de labores.
- c. Cualquier medio, como: páginas electrónicas, folletos, periódicos, archivos institucionales, entre otras publicaciones.

4. Las Unidades de Acceso a la Información Pública pueden permitir el acceso a la información confidencial, cuando:

- a. Obtengan el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, de forma escrita. El consentimiento no podrá obtenerse bajo ningún vicio de la voluntad, ya sea error, fuerza o dolo.
- b. Cuando se obtenga el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, de forma oral o escrita.
- c. Cuando se obtenga el consentimiento expreso de los particulares titulares de la información, de forma oral. El consentimiento no podrá obtenerse bajo ningún vicio de la voluntad, ya sea error, fuerza o dolo.

5. ¿Qué sectores se ven representados en las ternas que se presentan al Presidente de la República para la elección de los Comisionados propietarios y suplentes del Instituto de Acceso a la Información Pública?

- Asociaciones empresariales, periodistas, asociaciones de estudiantes universitarios, asociaciones profesionales y gremio de comerciantes organizados
- Sindicatos autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asociaciones de periodistas debidamente inscritas, terna propuesta por la Universidad de El Salvador y las universidades privadas debidamente autorizadas, asociaciones profesionales debidamente inscritas y asociaciones empresariales debidamente inscritas.
- Sector académico, sector privado, organizaciones no gubernamentales, sector de mujeres y otros que representen a los diferentes grupos poblacionales.

27/16.
Conocimientos de plataformas virtuales(35%)

6. ¿Qué plataformas de enseñanza virtual conoce?

Moodle, pues es una plataforma que permite crear cursos en línea foros, debates y existe interacción con el estudiante y el profesor. De igual manera se considera que es una herramienta innovadora.

7. A nivel de usuario cuáles plataformas virtuales utiliza. Describa niveles :

Plataformas	Básico	Intermedio	Avanzado
Moodle		Maestro que puede ingresar los materiales del curso.	
		Administra plataforma con usuario gratuito.	

8. ¿Qué significa MOODLE?

- Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular, Orientado a Objetos.
- Módulo orientado objetos de enseñanza presencial
- Módulo de enseñanza presencial y virtual

9. Una de las características principales de MOODLE:

- Es un sistema de gestión de cursos de código abierto
- Es fácil de usar, aún sin ninguna experiencia previa
- Es difícil de usar, aún con un entrenamiento exhaustivo.

10. Moodle se basa en una aproximación constructiva del aprendizaje enfatizando que tanto los estudiantes como los profesores pueden contribuir a la experiencia educativa de varias maneras.

- Falso
- Verdadero

11. Una de las desventajas de MOODLE es que prescinde de algunas herramientas pedagógicas, como por ejemplo crucigramas y juegos de roles (role playing).

- ☒ a) Falso
- b) Verdadero

12. ¿Cuáles son los 3 principales roles de usuario en las plataformas virtuales?

- ☒ a) Administrador
- ☒ b) Tutor o profesor
- c) Cliente
- d) Prueba
- ☒ e) Estudiante

13. ¿Cuáles son los dos principales menú de las plataformas virtuales?

- ☒ a) Navegación
- b) Documentos
- c) Enlaces externos
- d) Usuarios conectados
- ☒ e) Administración

14. ¿Cuáles son los datos necesarios para iniciar sesión en un aula virtual de la Plataforma Moodle?

- a) Contraseña y nombre
- b) Usuario y código
- ☒ c) Usuario y contraseña

15. ¿Cuáles son las actividades que permiten interactuar entre el tutor y el estudiante?

- ☒ a) Chat, foro
- b) Encuesta y enlaces web
- c) Tareas, bibliografía

16. Coloque el nombre a donde considere que corresponde.

- a) Participantes
- b) Ayuda
- ☒ c) Foro
- ☒ d) Sala de chat
- e) Wiki
- ☒ f) Calificaciones
- g) Recursos
- h) Encuesta
- ☒ i) Tarea
- ☒ j) Lección
- ☒ k) Cuestionario
- l) Mostrar tema

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Participantes	Muestra los participantes de un cierto curso.
Cursos	Proporciona información del punto en el que está situado.
Módulo	Muestra un debate abierto o una lista de foros.
Foro	Permite a los usuarios debatir un tema en tiempo real a través de Internet.
Añadir el enlace	Enlace a una página Web que permite añadir datos a los ya existentes.
Resultado/Nota	Muestra las calificaciones del estudiante.
Crear nuevo Módulos y Añadir los archivos	Enlaces a elementos que pueden ser vistos, leídos, desplegados, ejecutados y descargados desde la red y que permiten obtener información.
Crear nueva Actividad	El profesor puede realizar encuestas para conocer el punto de vista de los estudiantes sobre un tema en estudio.
Test de conocimiento	Cualquier tipo de actividad o trabajo evaluable.
Repasar	Actividad que permite repasar conceptos sobre un tema en estudio.
Evaluación	Permite realizar exámenes en línea, éstos pueden ser: opción múltiple, falso/verdadero, respuestas cortas, etc.
Subtemas del Módulo	Permite mostrar sólo el tema seleccionado.

Desarrollos pedagógicos (35%)

17. Cuando nos referimos a los métodos de enseñanza decimos que *el camino para llegar a un fin es conocido como* a *y que representa la manera de conducir el pensamiento o las acciones para alcanzar un fin.*
- Método
 - Diagnóstico
 - Paradigma
18. El conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados para dirigir el aprendizaje del alumno hacia determinados objetivos se conoce cómo: a.
- Método de enseñanza
 - Método
 - Técnica de enseñanza

19. _____ recurso didáctico que se utiliza para concretar un momento de la lección o parte del método en la realización del aprendizaje. La técnica representa la manera de hacer efectivo un propósito bien definido de la enseñanza. Para alcanzar los objetivos un método de enseñanza necesita de una serie de técnicas.

- ☒ a) Técnica de enseñanza
- b) Valores y respeto
- c) Congruencia

20. ¿Qué es el aprendizaje significativo?

- a) Aprendizaje abundante y bien planificado
- ☒ b) Aprendizaje útil para la vida
- c) Aprendizaje evaluable

21.- ¿Qué es la didáctica?

- ☒ a) Parte de la pedagogía que se ocupa de las técnicas y métodos de enseñanza.
- b) Parte de la pedagogía que coloca énfasis en la actuación del docente
- c) Se enfoca en el acto educativo.

22.- Los elementos más significativos de la planificación de la formación educativa son:

- a) Contenidos, didáctica, recursos y evaluación.
- b) Contenidos, metodología, recursos y evaluación.
- ☒ c) Contenidos, metodología, técnicas y evaluación.

23. Planifique un tema educativo a impartir:

24. De acuerdo a la finalidad, la evaluación educativa puede ser de tipo:

- a) Inicial, cualitativa y cuantitativa.
- ☒ b) Diagnóstica, formativa y sumativa.
- c) Inicial, final o diferida.

Planificación a través de un enfoque por competencias

Conceptual	Procedimental (Técnica de análisis y Reflexión)	Actitudinal (Competencia a desarrollar)
<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre la LAIP: - Transparencia - LAIP = Procedimiento al A.P. - Se hara a traves de una presentación en power point 	<ul style="list-style-type: none"> - Los participantes se organizaran en grupos y clasificaran los 3 tipos de información - Oficiosa - Reservada - Confidencial - Los grupos socializaran trabajo realizado - Maestr@ refuerza al finalizar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Llenar solicitud de información pública

Objetivos:

- Conozcan conceptos y procedimientos del derecho de AIP.
- Reflexionen e identifiquen los tipos de información pública.
- Aprendan sobre el llenado de una solicitud de información.



Tránsito Guadalupe Vázquez



Instituto de Acceso
a la Información Pública

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TEST (Solo para Recursos Humanos)

1. Cada frase corresponde a un tipo de comportamiento. Estas han sido clasificadas en cuatro columnas correspondientes a las 4 actitudes. Marque con una equis "X" las preguntas a las que respondió verdadero
2. Las que respondió falso déjelas en blanco

PASIVO		AGRESIVO		MANIPULADOR		ASERTIVO	
1		4		3	X	2	X
7	X	6	X	5		8	X
15		10		9	X	14	X
16		11		12		18	X
17		20		13	X	23	X
25		21	X	19		24	X
26		28		22		27	X
35	X	29		31		33	X
36		30		32		34	X
37		39		41		38	X
50	X	40	X	43		44	X
51		48		46	X	45	X
52		49		47	X	47	X
59	X	55	X	54		53	X
60	X	56		57		58	X
TOTAL 5		TOTAL 4		TOTAL 5		TOTAL 15	

3. Suma la cantidad de equis "X" de cada columna y escriba abajo el total



10 ✓



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EVALUACION DIAGNÓSTICA

Nombre:		Fecha	5-03-2019
Hora	3:00	Firma	

Lea las afirmaciones siguientes y marque, con una equis, si es verdadera o falsa

AFIRMACIÓN	VERDADERO	FALSO
1. Digo que sí a todo lo que me piden aunque quisiera decir que no		X
2. Defiendo mis derechos sin invadir los de los demás	X	
3. Prefiero disimular lo que pienso o siento, si no conozco muy bien a la persona que tengo frente a mí	X	
4. Soy autoritario y decidido		X
5. Sé manejar a otro para que logre algo que yo necesito. Es más fácil que hacerlo directamente		X
6. No temo criticar ni decir a otros lo que pienso. Yo no tengo pelos en la lengua	X	
7. No me atrevo a rechazar ciertas actividades que no son parte de mis responsabilidades, aunque eso me recargue de trabajo	X	
8. No temo expresar mis opiniones, incluso frente a personas agresivas	X	
9. Cuando hay una discusión, prefiero mantenerme alejado para ver cómo evolucionan las cosas	X	
10. Algunas veces me reprochan de ser indeciso		X
11. Dificilmente escucho a los demás. La verdad es que no tienen nada interesante que decirme		X
12. Me las arreglo para conocer los secretos de los "jefes". Esto me es de utilidad		X
13. Los demás piensan que soy listo para lograr lo que quiero	X	
14. Mis relaciones con otros están fundadas en la confianza mutua. No en la conveniencia	X	
15. Prefiero no pedir ayuda a un compañero porque pensarán que no puedo hacer el trabajo		X
16. Soy tímido y me siento raro cuando me envían a realizar actividades nuevas		X
17. Me dicen "descafeinado", "lento". Esto me enoja, pero los demás se ríen		X

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	✓	F
18. Me siento cómodo en contactos directos, frente a frente	+	
19. Soy capaz de hacerle una escenita a cualquiera si eso me permite conseguir lo que quiero. El fin justifica los medios		+
20. Me encanta hablar, le corto la palabra a los demás sin darme cuenta a tiempo		+
21. Soy ambicioso y estoy dispuesta a hacer todo lo que sea necesario para llegar a mis metas	+	
22. Uno tiene que "ver" y "hacer" las cosas cuando le conviene. Es importante para triunfar		+
23. Si tengo un desacuerdo busco negociar compromisos realistas que nos beneficien a ambos	+	
24. Prefiero hablar claro sin ofender al otro	+	
25. Tengo la costumbre de dejar para más tarde lo que tengo que hacer		+
26. Hago mi trabajo de forma calmada, cálculo lo justo para terminarlo en el día. Si termino antes me ponen a hacer otras cosas	+	+
27. Me presento tal cual soy, no disimulo mis sentimientos y eso me da tranquilidad	+	
28. Para intimidarme el otro tiene que ser muy fuerte. Yo no me dejo		+
29. Hacer que otros me tengan miedo es una forma de hacer que me respeten		+
30. Cuando me hacen daño, yo sé vengarme en el momento apropiado		+
31. Si quiero que alguien esté de mi parte, lo critico y hago que otros lo hagan. Al final él se dará cuenta que es mejor estar de mi lado		+
32. Aconsejo a otros para que no arruinen nuestras costumbres de trabajo. Si lo que existe es cómodo ¿por qué se tiene que cambiar?		+
33. Soy capaz de ser yo mismo haciéndome aceptar por otros	+	
34. Cuando no estoy de acuerdo en algo soy capaz de expresarlo sin violencia y me hago escuchar	+	
35. Siempre cuido de no incomodar a otros	+	
36. Me cuesta tomar una posición cuando hay una discusión. No quiero que nadie se resienta conmigo		+
37. No me gusta ser la única persona con una idea diferente en el grupo, en ese caso, prefiero callarme		+
38. Me siento cómodo al hablar en público	+	
39. En la vida, sólo el fuerte se hace respetar		+
40. A mí nadie me desafía porque saben que soy capaz de hacer cualquier cosa, por peligrosa que esta sea	+	



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

41.	Si uno quiere ganar debe aplicar el dicho "divide y vencerás"	✓	F
42.	A veces me hago la víctima o me sincero un poco para que otros me cuenten lo que quiero saber		+
43.	Siempre funciona halagar a otros para que lo apoyen a uno		+
44.	Termino todo lo que me he propuesto hacer	+	+
45.	Expreso mis sentimientos tal como los siento	+	
46.	Sé cómo llegarle a los otros para que me apoyen	+	
47.	Escucho a otros sin interrumpirlos	+	
48.	Cuando comienzo a hablar no hay quien me pare		+
49.	Sé emplear la ironía		+
50.	Soy muy servicial y a veces pienso que se aprovechan de mí	+	
51.	Yo prefiero observar que participar		+
52.	Me gusta mantenerme al margen de todo. Se evitan los problemas y los errores		+
53.	No creo que la manipulación sea una solución	+	
54.	No hay que hacer conocer nuestras intenciones muy rápido. Hay que ver hacia dónde van los jefes		+
55.	Generalmente, mis jefes y palabras chocan con las de otras personas	+	
56.	Prefiero ser el gavián y no la gallina		+
57.	A decir verdad, es más fácil darle a cada quien por su lado que tratar de convencerlo con razones		+
58.	En general, sé expresar mis desacuerdos sin mostrarme violento	+	
59.	Creo que los problemas no pueden resolverse sino cuando se consideran y resuelven las causas	+	
60.	No me gusta que la gente me mire mal. Siempre trato de agradecerles o por lo menos que no me odien	+	



**Instituto de Acceso
a la Información Pública**

Informe de evaluaciones psicométricas

TÉCNICO/A DE CAPACITACIONES

11 de abril 2019

AVANCE Y DESEMPEÑO

I. CUADRO COMPARATIVO DE RESULTADOS

CARGO:					Técnico/a de Capacitaciones							
FACTORES REQUERIDOS					PONDE-RACIÓN		I.		II.		III.	
							MARÍA GUADALUPE ROMERO DOMÍNGUEZ		VÁSQUEZ PÉREZ			
					Punt. Bruta	Punt. Pond.	Punt. Bruta	Punt. Pond.	Punt. Bruta	Punt. Pond.		
DATOS GENERALES		Género		-	MASCULINO		Femenino					
		Edad		-	32 años		28 años					
100	Cleaver	Dominancia										
		Influencia										
		Tendencia a Estabilidad										
		Concienzudez										
	Inteligencia Emocional											
	ZAVIC	Moral										
		Indiferencia										
		Legalidad										
		Corrupción										
		Económico										
		Político										
		Social										
		Religioso										
	Gordon	Ascendencia										
		Responsabilidad										
		Estabilidad Emocional										
		Sociabilidad										
		Autoestima										
		Cautela										
		Originalidad										
		Relaciones Personles										
	Vigor											
PROMEDIOS PONDERADOS				100	100	79.1		73.7		71.9		

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GUIA PARA PRESENTACIÓN PUESTO: Técnico de Capacitaciones

NOMBRE DEL CANDIDATO:					
LUGAR:	IAIP	FECHA:	26/03/2019	HORA:	4:27

Indicaciones generales:

Prepare una presentación sobre la importancia de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual expondrá. Durante la presentación, usted contará con un espacio como máximo de 15 minutos para realizar el tema, en donde posterior a ello se le podrán hacer preguntas por los asistentes.

Desempeño general en presentación:

Regular	Bueno	Excelente
	(7)	

Observaciones: Importancia del derecho de acceso (IAIP como herramienta).
 - Uso de esquemas
 - Buen manejo del tema y facilidad de expresión.
 - Presentación apegada a la cotidianidad, enfoque de educación popular.
 - No hizo uso de técnicas o recursos didácticos adicionales



Promedio práctico
7.5. ✓

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GUIA ESTRUCTURADA DE PREGUNTAS PARA ENTREVISTA

PUESTO: Técnico de Capacitaciones

NOMBRE DEL CANDIDATO:					
LUGAR:	IAIP	FECHA:	02 abril	HORA:	

Indicaciones generales: Se le harán una serie de preguntas abiertas. La entrevista tendrá una duración máxima de: 30 minutos.

A. Conocimientos técnicos 15%

1. Háblenos de usted, su formación académica y experiencia profesional.

1	2	3	4	Nota
No cumple con el perfil del puesto	Cumple algunas características de perfil solicitado	Se ajusta al perfil solicitado	Supera el perfil solicitado	3

3.75

Observaciones: experiencia en formación académica, en ONG, programar y documentos didácticos, procesos de capacitación dirigidos a sociedad civil y sector público. No tiene mayor experiencia en cursos virtuales solo en un curso piloto.

2. ¿Conoce las principales atribuciones del Instituto de Acceso a la Información? ¿Cuáles son?

1	2	3	4	Nota
No conoce	Conoce algunas	Conoce la mayoría	Conoce todas las atribuciones	3

3.75

Observaciones: velar por la aplicación de la ley, promoción del IAIP a sociedad civil y sector público. Resolver casos de apelación.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. ¿Conoce la finalidad de la Ley Acceso a la Información Pública? Mencione algunas.

1	2	3	4	Nota
No conoce	Conoce algunas	Conoce la mayoría	Conoce todos los fines de la Ley	3

3.75

Observaciones: contribuir en el proceso de democratización del país.

B. Pensamiento estratégico 15%

4. A partir de sus conocimientos ¿Cómo contribuiría al fortalecimiento institucional desde su puesto de trabajo?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

11.25

Observaciones: conocimiento en procesos de formación y puede llegar a más personas e instituciones. Tiene contactos con diferentes sectores

C. Habilidad de dirección 15 %

5. ¿Qué acciones realizaría con la finalidad de establecer un clima favorable y armónico con las unidades o secciones que deba trabajar?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

11.25

Observaciones: considera que debe prevalecer la humildad para cumplir un mismo objetivo o en colectivo.

* Investigaría si hay alguna instancia para ayudar a resolver, pero lo ideal es conversar.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Gestión de procesos y procedimientos 15%

6. ¿Cómo considera que debería de funcionar una Unidad de Capacitación? (relación jefe, compañeros y a nivel externo)

1 Regular	2 Bueno	3 Muy Bueno	4 Sobresaliente	Nota
				3

Observaciones: Informaría al jefe de manera inmediata de una solicitud que le haga otra unidad. También seguiría la normativa, si existiera.

E. Compromiso con el servicio público 10%

7. ¿Cuáles considera que son los valores y principios más importantes en el Servicio Público Institucional?

1 Regular	2 Bueno	3 Muy Bueno	4 Sobresaliente	Nota
				2

Observaciones: Ética profesional y valores humanos.

F. Trabajo en equipo 10%

8. ¿Cómo desarrollaría su relación de trabajo con los colaboradores de su unidad y con otras unidades de la Institución?

1 Regular	2 Bueno	3 Muy Bueno	4 Sobresaliente	Nota
				2

Observaciones: Buena comunicación y compañerismo, de manera colaborativa.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

G. Gestión y logros 20%

9. ¿Por qué le interesa trabajar en ésta institución?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	2

Observaciones: Le gusta el tema.

10. ¿Cuáles considera que son sus habilidades más valiosas que lo califican para aspirar al puesto?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	2

Observaciones: Investigativa, ponerse muchas en los más importante; hábil para metodologías de enseñanza
➔ No conoce de entornos virtuales a nivel de tutor.

11. ¿Qué habilidades espera desarrollar durante los próximos años que le ayuden a avanzar en su carrera?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

(poca experiencia)

Observaciones: más competencias y habilidades para las metodologías de enseñanza.

12. ¿Cuál ha sido el reto más grande en su carrera? ¿Cuáles sus principales logros?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

Observaciones: Le gusta ayudar a las personas en situaciones vulnerables que no tengan conocimiento.
Ganarse la confianza de los participantes.
Sector pueblos indígenas es de los más complicados.


INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

13. ¿Si pudiera deshacer alguna decisión profesional, cuál sería?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	2

Observaciones: No considero que desharía ninguna.

Firma de evaluador:


Nohermy Rivera

Espacio para Unidad de Recursos Humanos

Nota final de acuerdo a porcentajes

41/6.70

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GUIA PARA PRESENTACIÓN PUESTO: Técnico de Capacitaciones

NOMBRE DEL CANDIDATO:					
LUGAR:	IAIP	FECHA:	26/03/2019	HORA:	4:27

Indicaciones generales:

Prepare una presentación sobre la importancia de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual expondrá. Durante la presentación, usted contará con un espacio como máximo de 15 minutos para realizar el tema, en donde posterior a ello se le podrán hacer preguntas por los asistentes.

Desempeño general en presentación:

Regular	Bueno +	Excelente
	8	✓

Observaciones:

Tiene conocimientos de la Ley
 * Bastante energética = Hizo una buena síntesis.
 Manja datos. Pone ejemplos. Las láminas estaban un poco cargadas.

Tiene experiencia en capacitación.

¿Cuándo se le dan las indicaciones generales como definió el contenido? - Todas las personas,

* En general a todo público. Miembros de organizaciones,

✓ Funcionarios públicos. =

* Disponibilidad inmediata. -

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GUIA ESTRUCTURADA DE PREGUNTAS PARA ENTREVISTA

PUESTO: Técnico de Capacitaciones

NOMBRE DEL CANDIDATO:					
LUGAR:	IAIP	FECHA:	02/04/2019	HORA:	2:00

Indicaciones generales: Se le harán una serie de preguntas abiertas. La entrevista tendrá una duración máxima de: 30 minutos.

A. Conocimientos técnicos 15%

1. Háblenos de usted, su formación académica y experiencia profesional.

1	2	3	4	Nota
No cumple con el perfil del puesto	Cumple algunas características de perfil solicitado	Se ajusta al perfil solicitado	Supera el perfil solicitado	2

2.50

Observaciones: formación académica - elabora programas de capacitación. Cartillas metodológicas. Se especializa en enfoques metodológicos. - poca experiencia en aula virtual. - tutoría.

2. ¿Conoce las principales atribuciones del Instituto de Acceso a la Información? ¿Cuáles son? falta manejar de aulas virtuales

1	2	3	4	Nota
No conoce	Conoce algunas	Conoce la mayoría	Conoce todas las atribuciones	3

3.75

Observaciones: valor x el cumpl. / promoción del derecho
valor x que se cumple el derecho, resolver recursos.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

3. ¿Conoce la finalidad de la Ley Acceso a la Información Pública? Mencione algunas.

1	2	3	4	Nota
No conoce	Conoce algunas	Conoce la mayoría	Conoce todos los fines de la Ley	3

2.50

Observaciones: contribuye a la democratización del país a través de la promoción de la LAIP. -

B. Pensamiento estratégico 15%

4. A partir de sus conocimientos ¿Cómo contribuiría al fortalecimiento institucional desde su puesto de trabajo?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

7.50

Observaciones: con lo que conoce cree que puede llegar a más personas. -

C. Habilidad de dirección 15 %

5. ¿Qué acciones realizaría con la finalidad de establecer un clima favorable y armónico con las unidades o secciones que deba trabajar?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

11.25

Observaciones: aprendiendo de las experiencias de los demás. Valores y humildad, intercambio de conocimientos

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Gestión de procesos y procedimientos 15%

6. ¿Cómo considera que debería de funcionar una Unidad de Capacitación? (relación jefe, compañeros y a nivel externo)

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

7.50

Observaciones:

- convocar → O ver si hay un comité - canal intermedio.

E. Compromiso con el servicio público 10%

7. ¿Cuáles considera que son los valores y principios más importantes en el Servicio Público Institucional?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

7.50

Observaciones:

ética profesional, - valores humanos, solidaridad, confianza.

F. Trabajo en equipo 10%

8. ¿Cómo desarrollaría su relación de trabajo con los colaboradores de su unidad y con otras unidades de la Institución?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

7.50

Observaciones:

Informarlo a su jefe y solicitar autorización, seguir el procedimiento.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

G. Gestión y logros 20%

9. ¿Por qué le interesa trabajar en ésta institución?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

Observaciones: trabaja en ISI, en relación con el tema, pero le gustaría aprender más sobre un ámbito más complejo y se sumaría del derecho.

10. ¿Cuáles considera que son sus habilidades más valiosas que lo califican para aspirar al puesto?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

Observaciones: aprender, investigar, - Buena memoria. - ponerse metas

11. ¿Qué habilidades espera desarrollar durante los próximos años que le ayuden a avanzar en su carrera?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	3

Observaciones: Más metodologías de enseñanza. - Habilidad.

12. ¿Cuál ha sido el reto más grande en su carrera? ¿Cuáles sus principales logros?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	2

Observaciones: *Me gusta ayudar a las personas! Ser nro? es poder empoderar a las personas. - contribuir con la democratización del país. * Comunidad de práctica de los Normales. -

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

13. ¿Si pudiera deshacer alguna decisión profesional, cuál sería?

1	2	3	4	Nota
Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	2

Observaciones: Ninguna - No enojo que quiera
quitarle algo a lo que aprendido

Firma de evaluador:

Rafaela Doris Cabrera

Espacio para Unidad de Recursos Humanos

Nota final de acuerdo a porcentajes

6.30

