

Reclutamiento de SEL y CAEL en línea

Lineamiento de captura – Perfil: Aspirante

Proceso Electoral 2020-2021



Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. PRESENTACIÓN	3
3. SISTEMA RECLUTAMIENTO DE SEL Y CAEL EN LÍNEA – ASPIRANTE	3
Ejercicio 1: Registro de aspirantes	4
Ejercicio 2: Registro de aspirantes	6
Ejercicio 3: Carga de documentos	7
Ejercicio 4. Visualización de la plática de inducción	8
Ejercicio 5. Validación de la documentación	8
Ejercicio 6. Notificación de la sede de examen.....	8
Ejercicio 7. No recibí correo electrónico	9

1. Objetivo

Brindar un instrumento que permita a los usuarios de los Organismos Públicos Locales (OPL) familiarizarse con la funcionalidad y uso del Sistema Reclutamiento de SEL y CAEL en línea, identificando las actividades que tendrán que realizar las y los candidatos a Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores-Asistentes Electorales Locales (CAEL), así como las actividades que le corresponden a los OPL durante el Proceso de reclutamiento de las figuras que se contratarán como SEL y CAEL para las actividades del PE 2020-2021.

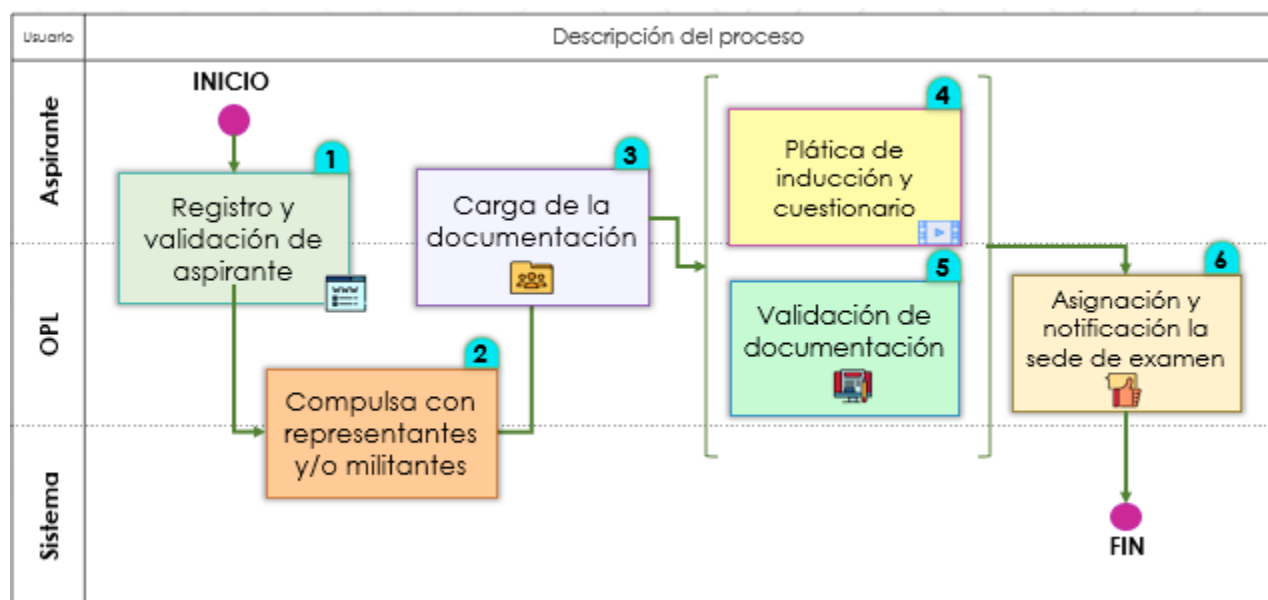
2. Presentación

En relación con la Circular INE / DECEYEC-UNICOM-UTVOPL / 002 / 2021 respecto a las actividades inherentes al reclutamiento y selección de las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes-Electorales Locales (CAEL) a contratar para el Proceso Electoral Federal 2020-2021, se desarrolló el presente lineamiento que contiene los principales elementos del sistema que describen su funcionalidad, con la finalidad de facilitar el uso del sistema durante las pruebas a ejecutarse el 17 marzo por parte del personal de los Órganos Desconcentrados de los Organismos Públicos Locales (OPL).

Cabe mencionar que también se contará con los materiales de apoyo en el Centro de Ayuda, en el cual podrá realizarse la consulta y descarga de las guías generales, guías rápidas y preguntas frecuentes.

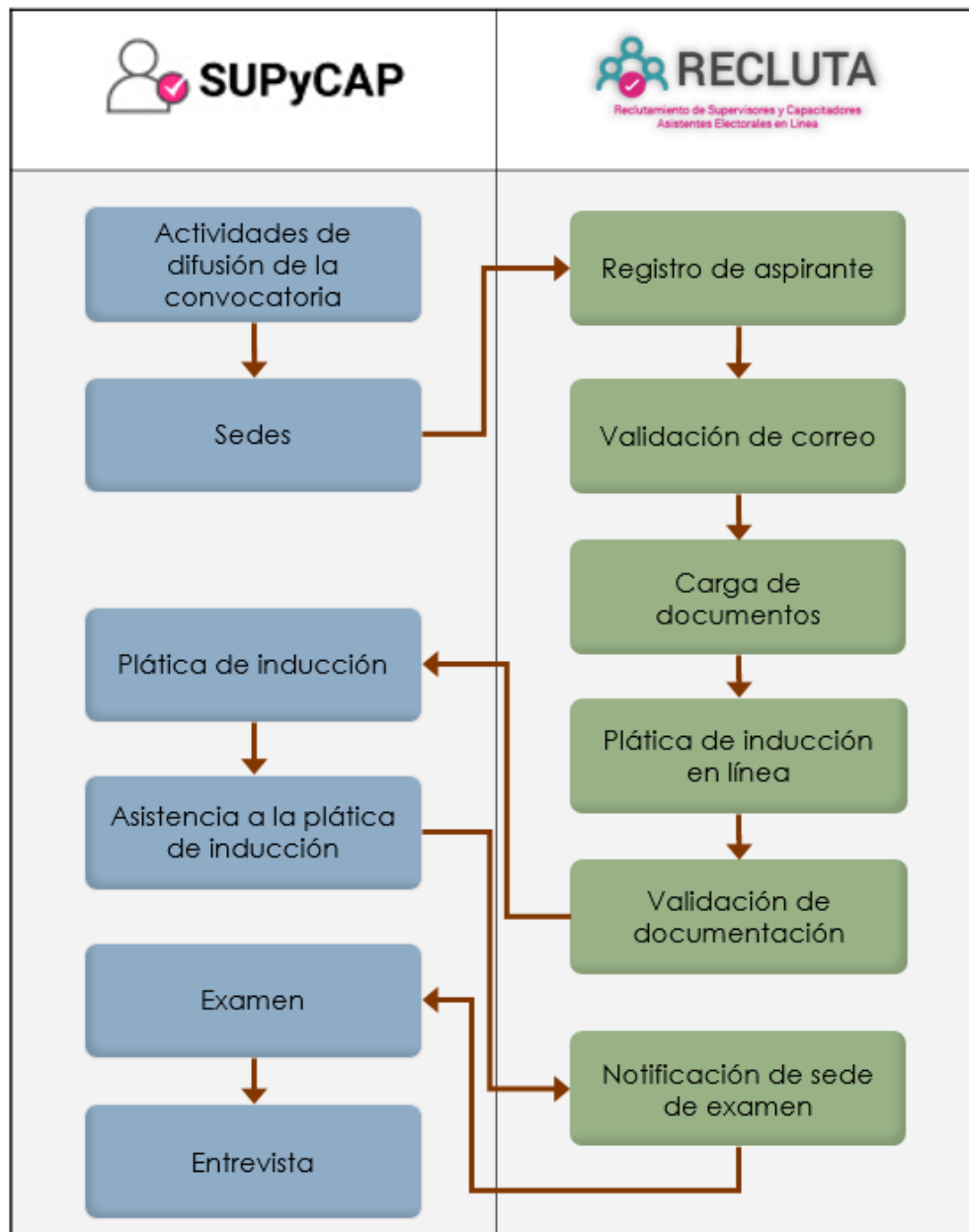
3. Sistema Reclutamiento de SEL y CAEL en línea – Aspirante

El proceso que comprende el Sistema de Reclutamiento en Línea se muestra en el siguiente diagrama:



continuación, realice los siguientes ejercicios a partir de los pasos que señalan. Es importante mencionar que para efectos de ejercicio, puede emplear información de aspirantes que fueron registrados en versiones anteriores del Sistema de Reclutamiento de SEL y CAEL, o con información de los integrantes de la OPL.

Por otra parte, para realizar los ejercicios de captura de los sistemas de “Reclutamiento y Seguimiento de SEL y CAEL” y “Reclutamiento de SEL y CAEL en línea”, se sugiere utilizar la siguiente secuencia.



Ejercicio 1: Registro de aspirantes

Instrucciones: Realice el registro de 10 aspirantes empleando la información que contiene la solicitud del aspirante (Anexo 21.1 Solicitud) del Manual de Reclutamiento, selección y contratación de SEL y CAEL, realizando los siguientes pasos:

1.1. Ingrese al Sistema de Reclutamiento de Supervisores y Capacitadores Locales en línea, a través de la siguiente URL: <https://pef2021-reclutaseycae-local.ine.mx/> y seleccione la opción **Regístrate ahora**.

1.2. Lea y acepte el apartado de “Aviso de privacidad”.

1.3. Capture los siguientes datos, utilizando como referencia la credencial de elector de los aspirantes y dar clic en el botón “Continuar”.

- ☐ Clave de elector o SIAP (antes FUAR)
- ☐ Estado
- ☐ Sección

Nota: Recuerde que los datos con asterisco (*) son considerados como obligatorios

1.4. Posteriormente, registre los datos personales que se solicitan y de clic en el botón “continuar”:

- ☐ RFC
- ☐ CURP
- ☐ Nombre (de la misma forma que aparece en la credencial de elector)
- ☐ Fecha de nacimiento
- ☐ Edad
- ☐ Sexo
- ☐ Correo electrónico

Nota: Se sugiere utilizar un correo válido y con la posibilidad de ingresar, para la recepción y validación de las notificaciones durante el proceso.

1.5. Registre la información correspondiente al domicilio del aspirante (calle, no exterior, no. Interior, código postal, localidad y municipio).

1.6. Seleccione la escolaridad y capture los siguientes datos:

- ☐ Carrera
- ☐ Estudios que realizas actualmente
- ☐ Institución (en caso de estar estudiando actualmente)

1.7. Realizar el registro correspondiente a la información del medio por el cual se enteró de la convocatoria, así como señalar las razones por las cuales quiere participar el aspirante como SEL o CAEL.

1.8. Realizar, en caso de ser necesario, la información correspondiente al apartado “Experiencia laboral”.

1.9. Finalmente, realice el llenado del apartado “Datos adicionales”

1.10. Al concluir con el llenado de la solicitud, lea y acepte la Carta declaratoria.

1.11. Presione el botón Enviar registro.

Ejercicio 2. Confirmación del Registro del aspirante

Instrucciones: Revise la bandeja de entrada del correo electrónico de los aspirantes que fueron previamente registrados, derivado que el Sistema remitió un mensaje para que se efectúe la validación del registro, para que se efectúe su registro de manera completa. Los pasos a realizar son los siguientes:

1.1. Revisar la bandeja de entrada del correo electrónico que proporcionaron los aspirantes, durante su registro. Para confirmar su registro deberá dar clic en la liga **confirmar correo** para que sea validado.

Nota: En caso de no encontrar el correo electrónico, se sugiere verificar en la bandeja spam o *correo no deseado*.

1.2. Al realizar dicha acción, el Sistema enviará otro correo electrónico, donde mostrará el nombre de usuario y contraseña, así como el resultado de la compulsa con la base de datos de representantes y/o militantes de partidos políticos de partidos federales. Revise el contenido de dicho documento, mismo que se encontrará de forma adjunta en formato PDF.

1.3. Para ingresar al Sistema de Reclutamiento en Línea, el aspirante deberá dar clic en el enlace **Iniciar sesión**, para que el sistema muestre la página de inicio e ingrese el nombre de usuario y contraseña proporcionados en el paso 1.2.

Ejercicio 3: Carga de documentos

Instrucciones: Realice la carga de la documentación que corresponde a los requisitos administrativos establecidos en la convocatoria, a través de archivos digitalizados o fotografías, para que se efectúe la evaluación curricular de los aspirantes que están participando como SEL y CAEL. Los pasos a realizar son las siguientes:

1.1 Ingresa al Sistema de Reclutamiento en Línea, a través del enlace “Iniciar sesión”, con el nombre de usuario y contraseña proporcionados en el correo electrónico, y adjunte los siguientes documentos:

Documentos obligatorios

- ☐ Acta de nacimiento
- ☐ Credencial para votar
- ☐ Comprobante de domicilio
- ☐ Constancia de estudios

Documentos opcionales:

- ☐ RFC
- ☐ Carta de experiencia como docente
- ☐ Constancia de participación en otro Proceso Electoral
- ☐ Licencia de manejo

Nota 1: Los archivos permitidos para la carga de documentos serán en formato “PNG”, “JPG” y “PDF”, así mismo el tamaño máximo de carga en su totalidad será de 15MB.

Nota 2: En caso de no contar con los documentos opcionales, puedes Guardar los documentos obligatorios y seguir con tu registro

1.2 Una vez realizado la carga de los documentos “Obligatorios”, y en su caso “Opcionales”, deberá realizar el guardado en el Sistema, a través del botón “Guardar”.

1.3 Al realizar el guardado del registro correspondiente a la carga de documentos, el sistema enviará un correo electrónico, en el cual mostrará el acuse de la carga de documentos, por lo que deberá revisar el contenido, así mismo continuar con el proceso de registro.

Ejercicio 4. Visualización de la cápsula de inducción

Instrucciones: Una vez realizada la carga de la documentación, el aspirante deberá visualizar la cápsula de inducción en línea, el cual estará disponible en el Sistema, así como realizar la evaluación de dicha cápsula. Los pasos para realizar este ejercicio se muestran a continuación:

- 1.1. Ingresa al Sistema de Reclutamiento en Línea, a través del enlace “Iniciar sesión”, con el nombre de usuario y contraseña proporcionados en el correo electrónico, y visualice la cápsula de inducción en línea.
- 1.2. Para visualizar la cápsula de inducción, ingrese utilizando el botón **“Cápsula de inducción”** y visualice el video.
- 1.3. Al finalizar, responda el cuestionario de evaluación de la plática de inducción, utilizando el botón **“Realiza tu evaluación”**.
- 1.4. Realizando la evaluación de la cápsula de inducción, el Sistema de Reclutamiento de SEL y CAEL en línea enviará el acuse de la realización de la actividad al correo electrónico registrado por el aspirante. Revise su contenido.

Ejercicio 5. Validación de la documentación

Instrucciones: Para realizar la validación de la documentación cargada por el aspirante, el personal del OPL deberá realizar el proceso correspondiente en el Sistema de Reclutamiento de SEL y CAEL en línea. Las indicaciones para llevar a cabo esta actividad, deberá realizarse a partir de lo establecido en el documento *Lineamiento de captura – Organismo Público Local*.

Ejercicio 6. Notificación de la sede de examen

Instrucciones: Contando con la documentación completamente validada del aspirante, así mismo que el aspirante haya visualizado y evaluado la plática de inducción en línea, podrá realizar la asignación de la sede de examen en la cual será citado. Los pasos a realizar son las siguientes:

- 1.1. El personal del órgano desconcentrado del OPL deberá ingresar al Sistema de Reclutamiento en Línea, ingresando con el usuario y contraseña institucionales.
- 1.2. Seleccionar la opción de “Validar y dar seguimiento”, para ingresar a los apartados de los aspirantes que se encuentran participando.
- 1.3. Ingresar al apartado “Finalizado”, para que el sistema muestre aquellos aspirantes donde se realizó la validación completa de su documentación, así mismo que hayan realizado la cápsula de inducción y dar clic en el botón “Asignar sede”.
- 1.4. Seleccionar la sede de examen, previamente registrado en el Sistema de Reclutamiento de SEL y CAEL, así como la fecha y hora. Al finalizar dar clic en “Aceptar”.

- 1.5. Realizando el paso anterior, el Sistema de Reclutamiento de SEL y CAEL en línea enviará el acuse respecto a la asignación de sede de examen, al correo electrónico registrado por el aspirante. Revise su contenido.

Nota: En caso de no contar con las sedes de examen registradas, se podrá asignar de manera posterior desde la Bandeja Finalizados.

Ejercicio 7. No recibí correo electrónico

Instrucciones: Esta funcionalidad estará disponible, en caso de que el aspirante presente con alguna problemática para ingresar al correo electrónico que proporcionó durante su registro. En caso de presentar esta situación, deberá realizar lo siguiente:

- 1.1. Ingrese al Sistema de Reclutamiento de Supervisores y Capacitadores locales en línea y seleccione la opción **No recibí el correo**.
- 1.2. Para realizar la modificación del correo electrónico, ingrese los datos solicitados
 - ☐ Clave de elector
 - ☐ Estado
 - ☐ Sección electoral
 - ☐ Código postal
 - ☐ Teléfono
 - ☐ Correo electrónico (nuevo)
- 1.3. Realizando los pasos, dar clic en el botón “Aceptar”.
- 1.4. El sistema de Reclutamiento en Línea enviará un mensaje de validación al correo registrado previamente.