



## Concurso Público 2010 -2011

Guía de uso del

# Portal de Registro de Aspirantes a ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
Requerimientos técnicos .....	4
<i>Software</i> .....	4
<i>Hardware</i> .....	4
I. Descripción de la <i>Página Inicial</i> del Portal .....	1
1.1. Sección Encabezado .....	2
1.2. Sección Central .....	3
1.3. Sección Pie de página .....	4
1.4. Tiempo de “expiración” de una sesión en el Sistema .....	4
II. Apartado <i>Registro</i> .....	5
2.1. ¿Primera vez que visitas SPE Ingresa? REGISTRATE .....	5
2.1.1. Paso 1 de 3. <i>Ingresar Información Personal</i> .....	8
2.1.2. Paso 2 de 3. <i>Agregar Experiencia y Nivel de Estudios</i> .....	12
Historial de Empleos .....	12
Formación Académica .....	16
2.1.3. Paso 3 de 3. <i>Ingresar Preferencias</i> .....	17
III. Apartado <i>Vacantes</i> .....	18
3.1. Inscripción a una vacante .....	18
3.2. Consulta de vacantes solicitadas, solicitud de otra vacante y retiro de solicitudes .....	25
IV. Modificación/Actualización de la información .....	29



# Portal de Registro de Aspirantes a ocupar plazas del Servicio Profesional Electoral del IFE (SPE Ingresa)

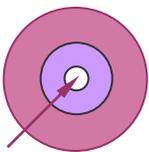
## INTRODUCCIÓN

Este Portal ha sido diseñado con el propósito de ofrecer a los aspirantes a un cargo o puesto, un medio informático para el registro sus datos personales y curriculares, así como para que puedan inscribirse a alguna vacante, durante el concurso de ingreso al Servicio Profesional del IFE.

También dispone de un motor de búsqueda de las vacantes disponibles a nivel nacional, que les permitirá identificar aquellas que sean de su interés.

Al término del registro y de la inscripción a una vacante, el Portal genera un comprobante de inscripción, con la fecha del examen de conocimientos correspondiente.

**Periodo para el Registro de aspirantes: 17 al 26 de noviembre de 2010**



## OBJETIVO DE ESTA GUÍA

Proporcionar al aspirante la información necesaria y detallada sobre la operación del Portal.

A continuación se describen las funcionalidades del Portal (módulo SPE Ingresa).

## Requerimientos técnicos

Los equipos de cómputo en el que se utilice el Portal, deben cumplir con las siguientes características técnicas:

### *Software*

- Sistema Operativo: Windows XP SP3 o superior; MAC OS ver. 10.4 o superior
- Adobe Reader 8 o superior
- Navegador: Internet Explorer 6, FireFox 3.0, Safari 3 o versiones superiores

### *Hardware*

#### **Requerimientos mínimos**

- Procesador a 1.4 Ghz.
- Memoria RAM 256 MB
- CPU a 350 Mhz.
- Resolución de video recomendada 1024x768



## I. Descripción de la *Página Inicial* del Portal

Al ingresar al Portal, se visualiza la *Página Inicial* del módulo **SPE Ingresa**, cuyo aspecto se ilustra en la siguiente figura:

Figura 1.1. Pantalla de la *Página Inicial* del Portal

The screenshot shows the homepage of the SPE Ingresa portal. It features the IFE logo at the top left, navigation tabs for 'Página Inicial' and 'Vacantes', and a main content area. The main content area includes a welcome message, a list of steps for registration, and a registration form with fields for email and password. The footer contains navigation links and copyright information.

Las secciones de esta página inicial se describen brevemente a continuación:

Tabla 1

Referencia	Nombre	Descripción
1	Encabezado	En esta sección se encuentran las pestañas de los apartados para la captura de la información: <b><i>Página Inicial</i></b> y <b><i>Vacantes</i></b> .
2	Bienvenida y Registro	Por medio del apartado <b>Registro</b> de esta sección, los aspirantes podrán <b>darse de alta</b> en el Portal e <b>inscribirse</b> a las vacantes del Servicio Profesional del IFE. También, por medio del apartado <b>¿Ya estás registrado?</b> una vez que se han registrado, los aspirantes pueden entrar para <b>consultar</b> su estatus y/o modificar su información.
3	Pie de página	En esta sección se presentan dos vínculos para la operación del Portal: <b><i>Página Inicial</i></b> y <b><i>Vacantes</i></b> .

A continuación se detallan las secciones descritas en la Tabla 1.

### 1.1. Sección *Encabezado*

En esta sección se encuentran las pestañas **Página Inicial** y **Vacantes** que contienen los formularios o apartados para la captura y consulta de la información. Estas pestañas permiten la navegación en el Sistema, cabe mencionar que la información vertida en sus apartados se encuentra estrechamente relacionada.

Figura 1.2. Encabezado



En la siguiente tabla se detallan los apartados del encabezado:

Tabla 2

Referencia	Nombre	Descripción
1	<b>Página inicial</b>	Al entrar al Portal esta pestaña se activa y muestra su contenido por omisión. Permite ingresar al apartado de <b>Registro</b> del aspirante en el que se capturan los datos personales, domiciliarios y curriculares. También, una vez registrado, el aspirante puede consultar la información capturada y modificarla si así lo requiere.
2	<b>Vacantes</b>	Por medio de esta pestaña, es posible <b>consultar</b> las vacantes disponibles mediante criterios como: cargo de la vacante y su fecha de publicación. También, permite <b>registrar</b> la <b>inscripción</b> a alguna vacante para concursar por ésta, cuando se ha cumplido con la evaluación curricular requerida y, finalmente, permite obtener el <i>Comprobante de inscripción</i> correspondiente.

## 1.2. Sección Central

En este apartado, se despliegan, inicialmente, las indicaciones y funcionalidades del Sistema para el registro del aspirante.

Figura 1.3. Sección Central

A continuación se describen los componentes de esta sección:

Tabla 3

Referencia	Nombre	Descripción
1	Bienvenida	Esta sección muestra una breve bienvenida al Portal, describiendo los pasos que se deben realizar para registrarse e inscribirse a las vacantes del Servicio Profesional del IFE.
2	Registro	Si es la primera vez que se visita el Portal y se desea registrar los datos personales y curriculares para concursar por alguna vacante, se debe presionar el botón <b>REGISTRATE</b> de esta sección para crear una <b>Contraseña</b> de acceso. Cabe mencionar que es posible consultar las vacantes disponibles (mediante la pestaña <b>Vacantes</b> ) sin que el aspirante se haya registrado, pero si desea inscribir a alguna, el registro de los datos personales y curriculares es indispensable.
3	¿Ya estás registrado?	Si ya fue realizado el registro del aspirante, el ingreso al Portal se realiza por medio de esta sección, ingresando, en los campos correspondientes, la <b>cuenta</b> de correo electrónico ( <b>Email</b> ) y <b>Contraseña</b> capturadas durante el registro, conforme se detalla en la <b>sección 2</b> de esta Guía.  La <b>cuenta de correo debe ser real</b> , en razón de que el Sistema genera notificaciones sobre el cumplimiento de requisitos institucionales y de la valoración curricular, los cuales envía al correo electrónico registrado. La <b>Contraseña</b> se captura exclusivamente para este Portal, <b>NO</b> debe coincidir con la de su cuenta de correo (consulte la <b>sección 2</b> de esta Guía).

### 1.3. Sección *Pie de página*

Deforma similar al encabezado, esta sección presenta dos vínculos para desplazarse dentro del Sistema: *Página Inicial* y *Vacantes*.

Figura 1.4. Pie de página



### 1.4. Tiempo de “expiración” de una sesión en el Sistema

Es importante tomar en consideración que el *Sistema* ha sido programado para cerrarse de forma automática transcurridos 30 minutos de inactividad (definida como una nula interacción del usuario con el Sistema), en cuyo caso desplegará el mensaje que se muestra en la siguiente figura:

Figura 1.5. Mensaje de sesión terminada por *tiempo de expiración*

#### ✘ Error: No se puede Desplegar Página

No puede finalizar esta tarea porque uno de los eventos siguientes causó una pérdida de datos de página:

- La sesión de conexión venció.
- Se produjo una falla de sistema.

Para continuar, seleccione el enlace *Página Inicial* en la parte superior de la página de aplicación para volver al menú principal. Después, acceda nuevamente a esta página usando los controles de navegación de la aplicación (menú, enlaces, etc.) en lugar de usar los controles de navegación del browser, como *Atrás* y *Adelante*.

En tal caso, el aspirante deberá entrar nuevamente al Sistema, ingresando a partir de la pantalla que se ilustra en la **Figura 1.3**.

## II. Apartado Registro

Si usted desea capturar su información personal y curricular con el propósito de concursar por una vacante, deberá registrarse en este apartado y capturar todos los datos indicados en cada pantalla, conforme al procedimiento descrito en esta sección.

### 2.1. ¿Primera vez que visitas SPE Ingresa? REGISTRATE

Para **crear** una **Contraseña** de acceso al Portal, realice lo siguiente:

- a. A partir de la *Página Inicial* del Sistema (consulte la Figura 1.1), haga clic sobre el botón **REGISTRATE**. El Sistema desplegará la siguiente pantalla:

Figura 2.1. Pantalla Registro

A continuación se describe cómo se deben capturar los datos en cada campo de esta pantalla.

Tabla 4

Referencia	Nombre	Descripción
1	Sus Detalles	<p>Este apartado está formado por los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Email.</b> En este campo se captura la <b>cuenta de correo electrónico</b> del aspirante. Si usted ya es empleado del IFE, registre su cuenta de correo institucional, si no es así, puede ser una <b>cuenta de un servicio de correo comercial</b> (Yahoo, Hotmail, Gmail, Telmex, etc.). Esta <b>cuenta debe ser real</b>, y debe estar <b>activa</b> para que pueda recibir mensajes de correo. Es un dato requerido por el Sistema.</li> <li>• <b>*Apellido.</b> Capture en este campo su <b>apellido paterno</b>, en caso de no contar con éste, capture el apellido materno. Es un dato requerido por el Sistema.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre.</b> En este campo capture su nombre o nombres. Este no es un dato requerido por el Sistema.</li> </ul>
2	<b>Su Contraseña</b>	<p>En este apartado capture:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>*Contraseña.</b> Cree una <b>contraseña</b> de acceso al Portal, esta <b>contraseña</b> debe contener como mínimo <b>8 caracteres</b> de tipo alfanumérico, con al menos un número y no debe tener caracteres duplicados adyacentes, ejemplo: rr, cc. Esta contraseña debe conservarla para acceder en ocasiones posteriores al Portal.</li> <li>• <b>*Confirmar Contraseña.</b> Capture nuevamente la misma contraseña.</li> </ul> <p>Ambos campos son requeridos por el Sistema, es decir su captura es obligatoria.</p>
3	<b>Botones de Operación</b>	<p>Para la operación de la pantalla de registro, se cuenta con los siguientes botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cancelar.</b> Si no se desea almacenar la información capturada se presiona este botón.</li> <li>• <b>Enviar.</b> Al oprimir este botón, se almacena la información capturada en la base de datos del Sistema.</li> </ul>



**NOTA:** Los campos marcados con asterisco azul (\*) son requeridos, es decir, su captura es obligatoria. En caso de no capturar estos campos, el Sistema no le permitirá continuar, mostrándole un aviso con la información que requiere ser capturada.

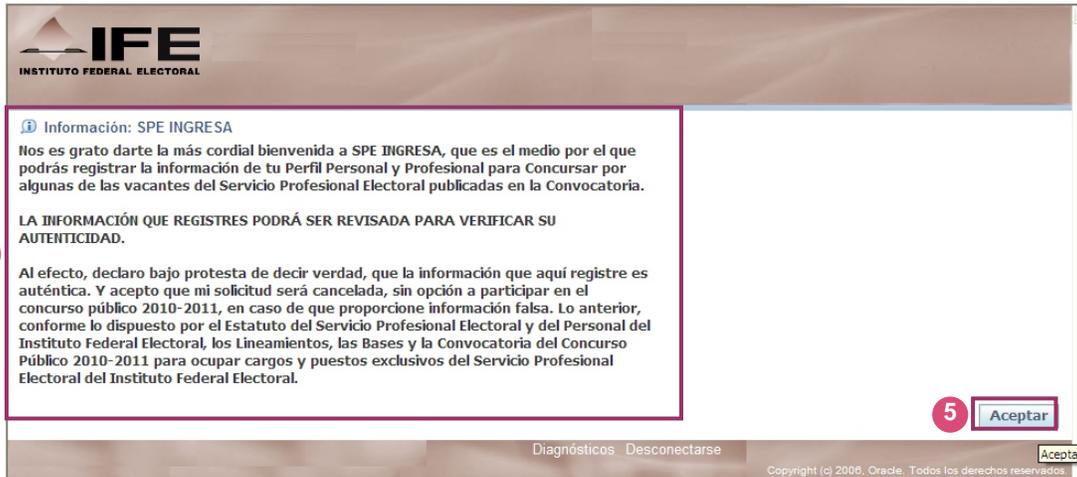
- b. Ingrese su dirección de correo electrónico **Email**, su **Apellido** y **Nombre(s)** conforme a la descripción de la **Referencia 1** de la **Tabla 4**.
- c. Capture su **Contraseña** y vuelva a registrarla para confirmar que los caracteres sean correctos, conforme a la descripción de la **Referencia 2** de la **Tabla 4**.
- d. Finalmente, verifique que los datos sean correctos y presione el botón **Enviar 3** para guardar la información.



**NOTA IMPORTANTE:** Una vez que se presiona el botón **Enviar**, su cuenta **se creará** y almacenará en la base de datos del Sistema. Con la **Contraseña** recién creada podrá ingresar al Portal en las ocasiones que lo desee por medio del apartado **¿Ya estás registrado?** de la **Página Inicial**, ya sea para continuar con la captura del resto de la información porque le faltó algún dato, por ejemplo, o bien, para consultar e inscribirse a alguna vacante disponible; aunque puede realizar su registro e inscripción a una vacante en **una sola sesión**.

El Sistema desplegará la siguiente pantalla:

Figura 2.2. Pantalla de declaración de protesta de decir verdad



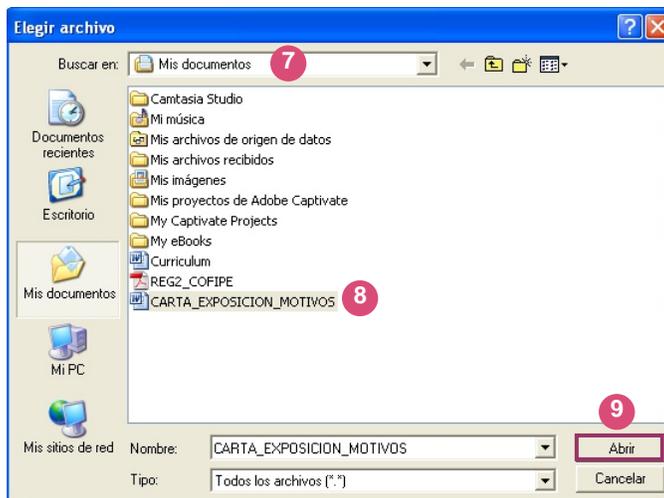
- e. Lea el texto de la declaración de protesta de decir verdad <sup>4</sup> y presione el botón **Aceptar** <sup>5</sup>. El Sistema desplegará la siguiente pantalla:

Figura 2.3. Pantalla *Crear Cuenta*



- f. Por medio de esta pantalla adjunte un archivo conteniendo una *Carta de Motivos* por los que desea incorporarse al Servicio Profesional del IFE. Para ello pulse el botón **Examinar...** <sup>6</sup> para que se despliegue la ventana *Elegir archivos para cargar* (Windows Vista/7) o *Elegir Archivo* (Windows 2000/XP) que le permitirá localizar en su computadora el archivo de la carta:

Figura 2.4. Pantalla *Elegir archivos para cargar*



- g. En la ventana *Elegir archivo*, seleccione la ubicación en la que se encuentra el archivo de la *Carta de exposición de motivos* **7** ; haga clic sobre el nombre del archivo **8** y presione el botón **Abrir** **9** . Para el ejemplo, el archivo tiene el nombre de *CARTA\_EXPOSICION\_MOTIVOS*.
- h. Una vez que visualice la **Ruta de acceso al archivo** **10** , del campo *Carta de Motivos*, presione el botón **Continuar** **11** :

Figura 2.5. Pantalla *Crear Cuenta*

- i. Se desplegará la pantalla *Ingresar Información Personal* que se visualiza en la Figura 2.6, cuya funcionalidad se describe a continuación.

### 2.1.1. Paso 1 de 3. *Ingresar Información Personal*

En este paso da inicio el procedimiento de registro del aspirante, para ello tenga a la mano sus datos personales, domiciliarios y curriculares para su captura en los apartados correspondientes.

En este paso, el formato de captura se compone de cuatro secciones: **Confirmación**, **Detalles Básicos**, **Domicilio**, **Números de Teléfono** y **Documentos**.



**NOTA:** La captura de la información debe realizarse en **MAYÚSCULAS Y CON ACENTOS**, excepto la cuenta de **correo electrónico**, que deberá registrarse exactamente como la creó el aspirante en su momento.

Recuerde que los campos marcados con asterisco azul (\*) son requeridos, es decir, su captura es obligatoria. En caso de no capturar estos campos, el Sistema no le permitirá continuar, mostrándole un aviso con la información que requiere ser capturada.

Observe la siguiente figura:

Figura 2.6. Pantalla Ingresar Información Personal

SPE Ingresar

Página Inicial | Vacantes

General | **Mi Cuenta**

Ingresar Información Personal      Agregar Nivel de Estudios      Ingresar Preferencias

**1** Confirmación  
Felicitaciones, su currículum se agregó a la cuenta.

Registro: Información Personal  
Proporcione sus datos personales y profesionales para completar el perfil. Cancelar Paso 1 de 3 Siguiente

**2** Detalles Básicos  
Ingrese su información personal.

Nombre Completo MARTÍNEZ ALEJANDRO  
\* Apellido Paterno MARTÍNEZ  
\* Apellido Materno JIMÉNEZ  
\* Nombre ALEJANDRO  
Título ING.  
Fecha de Nacimiento 02-Nov-1968  
Sexo Masculino  
Dirección de Correo Electrónico alermz1978@hotmail.com  
Estado Civil Soltero(a)  
Entidad de Nacimiento JALISCO  
\* Entidad de Registro (para este proceso de selección) JALISCO  
\* Tipo de Aspirante PERSONAL ADMINIS  
\* CURP (XXXX999999XXXX99) MAJA781102HJCRB00  
\* RFC (XXXX-99999-XXX) MAJA781102B5A  
\* Clave de Elector MRJMAL78110214H60C

Personalizar "Domicilio"

**3** Domicilio

País México  
\* Calle y Número HIDALGO 411  
Colonia CENTRO  
Delegación o Municipio LOS ÁLAMOS  
Código Postal 43225  
Ciudad GUADALAJARA  
Estado Jalisco  
Contexto

✓ CONSEJO Llene los campos de Domicilio con la siguiente información: Línea Domicilio 1 (Calle y Número), Línea Domicilio 2 (Colonia) y Línea Domicilio 3 (Delegación o Municipio).

Personalizar "Números de Teléfono"

**4** Números de Teléfono

Personalizar "Lista de Números de Teléfono"

	Clave LADA + Número de Teléfono	Horas para Llamar
Particular	33 3335656365	Cualquiera
Móvil	045 33 3335959874	Cualquiera
Trabajo		
Fax de Trabajo		

Personalizar "Documentos"

Documentos

Personalizar "Lista de Documentos"

Nombre de Archivo	Tipo de Archivo	Fecha de Carga	Descripción	Pres Preliminar	Suprimir
CARTA_EXP_MOTIVOS_ALEX_JIMENEZ.doc	OTRO TIPO DE DOCUMENTO	14-Nov-2010	CARTA EXP DE MOTIVOS		
CURRICULUM_ALEX_JIMENEZ.doc	CURRICULUM	14-Nov-2010	CURRÍCULUM VITAE		

Agregar Otra Prueba de Documento

✓ CONSEJO Para cargar documentos adicionales a la cuenta, seleccione el botón Agregar Otro Documento.

Cancelar Paso 1 de 3 Siguiente **6**

A continuación se describen las reglas de captura de los datos de la pantalla *Ingresar Información Personal*:

Tabla 5

Referencia	Nombre	Descripción
<b>1</b>	<b>Confirmación de carga</b>	En este apartado se muestra la confirmación de la incorporación exitosa de la <i>Carta de motivos</i> al expediente electrónico del aspirante.

2

**Detalles Básicos**

Los campos *Nombre*, *Apellido Paterno* y *Dirección de Correo electrónico* ya aparecen capturados en este apartado, puesto que se ingresaron previamente en el apartado de **Registro**.

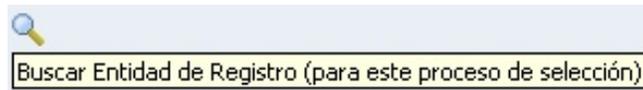
En esta sección se debe capturar la información personal: *Apellido Materno*, *Título*, *Fecha de Nacimiento*, *Sexo*, *Estado Civil*, *Entidad de Nacimiento*, *Entidad de Registro*, *Tipo de Aspirante*, *CURP*, *RFC* y *Clave de Elector*, todos estos datos son requeridos.

- **Fecha de Nacimiento.** utilice el “calendario”, haciendo clic en el icono  :



Después, seleccione en el calendario el **mes**, **año** y haga clic en el **día**, **en este orden**.

- **Entidad de Nacimiento**, y **Entidad de Registro** puede anotar el nombre completo de la entidad en MAYÚSCULAS, por ejemplo: JALISCO, DISTRITO FEDERAL, etc., o bien, utilizar el icono de búsqueda:



En la pantalla que aparece, agregue el criterio de búsqueda **a**, presione **Ir** **b** y cuando el sistema localice la Entidad, haga un clic en el botón radial correspondiente **c** y presione **Seleccionar** **d**:



- **Tipo de Aspirante:** capture alguna de las opciones siguientes, dependiendo de su condición:

- MIEMBRO DEL SERVICIO (si ya es empleado del IFE y pertenece al Servicio Profesional Electoral)
- EXTERNO (EXTERNO (si no es empleado del IFE)
- PERSONAL ADMINISTRATIVO (empleado del IFE que NO es miembro del Servicio Profesional Electoral)



**NOTA:** Los campos marcados con asterisco azul (\*) son requeridos, es decir, su captura es obligatoria. En caso de no capturar estos campos, el Sistema no le permitirá continuar, mostrándole un aviso con la información que requiere ser capturada.

3	<b>Domicilio</b>	Se capturan en este apartado los datos domiciliarios del aspirante, tales como: <i>País, Calle y Número, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Ciudad y Estado</i> (para este último campo se dispone de un buscador, similar al descrito para los campos <i>Entidad de Nacimiento</i> y de <i>Registro</i> , pero se recomienda agregar el dato en mayúsculas y completo, por ejemplo, VERACRUZ, DISTRITO FEDERAL, etc.).
4	<b>Números de teléfono</b>	Este apartado está destinado para que el aspirante ingrese uno o más números telefónicos, que pueden ser: <i>Particular, Móvil (celular), Trabajo y Fax de Trabajo</i> . En todos los casos se capturan estos números incluyendo la CLAVE LADA, ejemplo: 045 2291722643, 55 56946656, etc.
5	<b>Documentos</b>	Si el aspirante lo desea, puede agregar otro documento para que se incorpore a su expediente, presionando el botón <b>Agregar Otra Prueba de Documento</b> . Esto es útil cuando no se tenga algún comprobante porque está en trámite, o bien, se desea adjuntar comprobantes o documentos probatorios, incluyendo el <i>currículum</i> .
6	<b>Botones de operación</b>	Para la operación de la pantalla, se presentan los siguientes botones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cancelar</b>. Si no se desea almacenar la información se presiona este botón.</li> <li>• <b>Siguiente</b>. Al oprimir este botón, se almacena la información capturada en el Sistema y se desplaza a la pantalla de registro subsecuente.</li> </ul>

### Barra de avance

En la parte superior de la pantalla puede observar la *barra de avance* que indica la etapa en la que se encuentra su registro en el Sistema, en nuestro ejemplo, nos encontramos en la fase *Ingresar Información Personal*:

Figura 2.7. Barra de avance



- h. Verifique la **Confirmación** 1 exitosa de la carga de su *Curriculum*. Enseguida ingrese sus datos personales en los campos del apartado **Detalles Básicos** conforme a la descripción de la *Referencia* 2 de la **Tabla 5**.

- i. A continuación capture la información correspondiente a su **Domicilio** <sup>3</sup>, **Números de Teléfono** <sup>4</sup> y, en caso de requerirlo, incorpore **Documentos** <sup>5</sup> adicionales a su expediente electrónico, conforme a la descripción de la **Tabla 5**.
- j. Finalmente, verifique que los datos sean correctos y presione el botón **Siguiente** <sup>6</sup> para que la información capturada se guarde. Se mostrará la pantalla *Agregar Experiencia y Nivel de Estudios*, cuya captura de datos se aborda a continuación.

### 2.1.2. Paso 2 de 3. Agregar Experiencia y Nivel de Estudios

Este es el segundo paso del procedimiento para el registro del aspirante, en el que se captura la información referente a los trabajos previos (en caso de contar con este dato) así como a su formación académica. Este paso se conforma por dos secciones de captura de datos: **Historial de Empleos** <sup>1</sup> y **Grado Académico** <sup>2</sup>. Cuenta también con botones de navegación para desplazarse al paso previo, o bien, al siguiente <sup>3</sup>. Observe la siguiente figura:

Figura 2.8. Pantalla *Agregar Experiencia y Nivel de Estudios*

- **Historial de Empleos**

- k. Para incorporar la información sobre los empleos previos, presione el botón **Agregar Otro Empleador** ubicado en la sección *Historial de Empleos* <sup>1</sup>. Se visualizará la pantalla siguiente:

Figura 2.9. Apartado *Detalles Empleador*

SPE Ingresa

Historial de Empleos

Detalles Empleador	Fecha Inicial	Fecha Final	Cargo	Dirección	Tipo de Empleador	Supri
Descripción de Tareas						
Rango Salarial						
Nombre de Jefe Inmediato						
Teléfono						
* Nivel de Responsabilidad						
* Antigüedad en el Cargo (Años)						
* Área de Experiencia						
Área de Experiencia 2						
Área de Experiencia 3						

Formación Académica

*Nivel Educativo	*Institución	Carrera	Recepción	*Grado de Avance	*Documento Obtenido	*Área de Estudio (Licenciatura)	Suprimir
No hay resultados.							

- I. Ingrese o seleccione, según corresponda, la información solicitada en la sección *Detalles Empleador*. Los campos: **Rango Salarial**, **Nivel de Responsabilidad**, **Antigüedad en el Cargo (Años)** y **Área de Experiencia 1, 2 y 3**; presentan un icono con la figura de una lupa  que al presionarlo despliega una ventana emergente que permite localizar una lista de opciones o valores con los que se puede capturar el campo. En la siguiente figura se muestra la ventana de búsqueda de valores del campo *Rango Salarial*:

Figura 2.10. Ventana *Buscar y Seleccionar Lista de Valores (Rango Salarial)*

Buscar y Seleccionar: Rango Salarial

Buscar

Para encontrar el artículo, seleccione un artículo de filtro en la lista desplegable e ingrese un valor en el campo de texto, luego seleccione el botón "Ir".

Buscar por: Rango Salarial   1

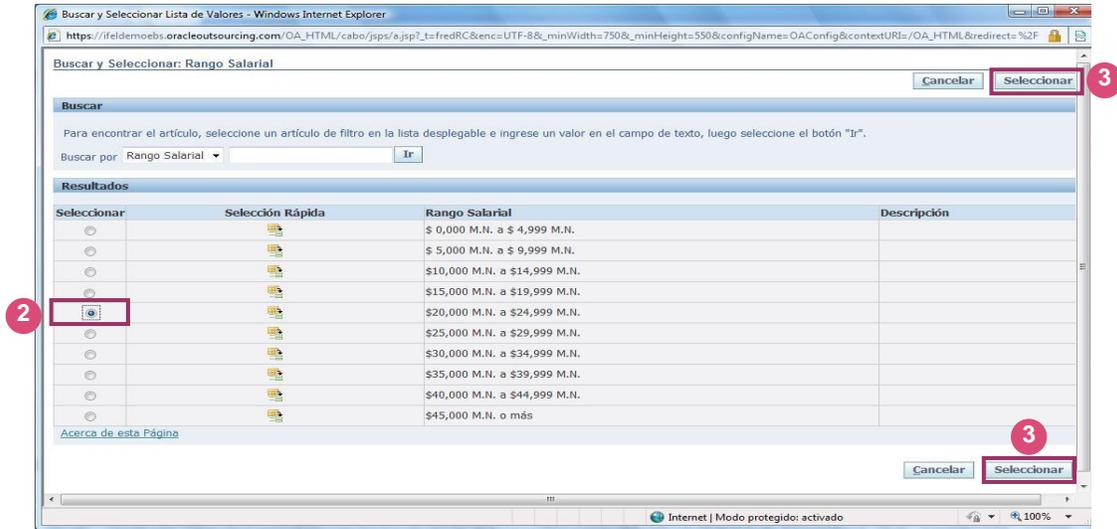
Resultados

Seleccionar	Selección Rápida	Rango Salarial	Descripción
No se realizó búsqueda.			

Acerca de esta Página

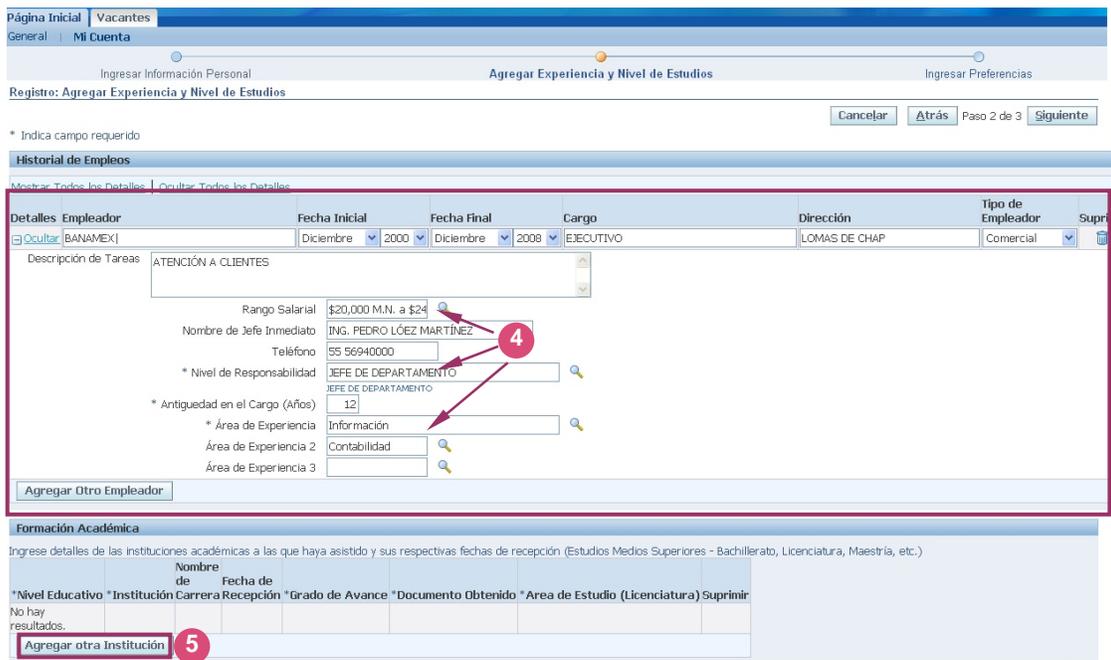
- m. Haga clic en el botón **Ir** <sup>1</sup> para que se muestren los valores posibles para el campo **Rango Salarial**:

Figura 2.11. Ventana *Buscar y Seleccionar (Rango Salarial)*



- n. Elija de la lista el **rango salarial** correspondiente <sup>2</sup>, para el ejemplo **\$20,000 M.N. a \$24,999 M.N.** y enseguida presione el botón **Seleccionar** <sup>3</sup>. Observará que el dato se carga en el apartado *Detalles Empleador*.

Figura 2.12



- o. Capture el número de **Teléfono** (de contar con éste) del empleo, incluyendo la clave LADA.

- p. Realice el mismo procedimiento para llenar los campos: **Nivel de Responsabilidad**, y **Área de Experiencia 1, 2 y 3** <sup>4</sup>. Para estos campos aparece, en la ventana de búsqueda de valores, el vínculo **Siguientes 10 >** <sup>6</sup> que permite localizar la opción más adecuada, también se puede utilizar la lista desplegable que se encuentra en su costado izquierdo:

Figura 2.13. Ventana *Buscar y Seleccionar*

- q. Capture la **Antigüedad en el Cargo** del empleo en **Años**.
- r. Para agregar otro empleo, pulse nuevamente el botón **Agregar Otro Empleador** y repita los pasos **i** al **q**. Realice este mismo procedimiento para agregar todos sus empleos previos. <sup>5</sup>



**NOTA:** Si por alguna razón requiere **ELIMINAR** algún empleo ya capturado, pulse el icono: (**Suprimir**) correspondiente, localizado a la extrema derecha del registro.

- s. Una vez que termine de capturar los datos del apartado *Historial de empleos*, pulse el botón **Agregar otra Institución** para registrar su **Formación Académica**; visualizará la siguiente pantalla:

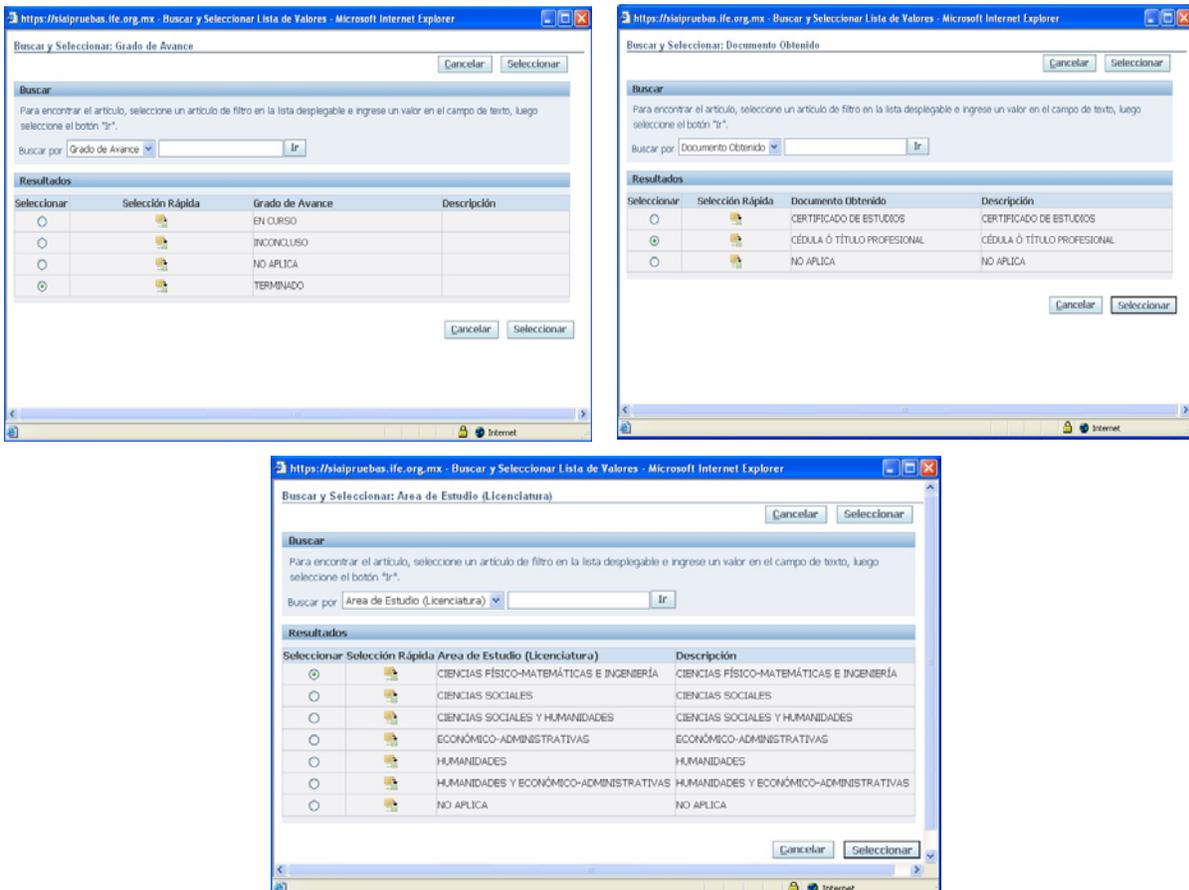
Figura 2.14. Formación Académica

- **Formación Académica**

En este apartado, ilustrado en la Figura 2.14, se agrega la información sobre los aspectos formativos del aspirante, a partir del nivel medio superior.

- t. Ingrese o seleccione, según corresponda, la información solicitada en los campos que se encuentran en la sección *Formación Académica* **1**. Los campos: **Grado de Avance**, **Documento Obtenido** y **Área de Estudio**; presentan el icono del *Buscador* **2**, al presionar sobre éste se despliega una ventana emergente con la lista de opciones o valores con los que se debe capturar cada campo. Realice el mismo procedimiento descrito en los incisos **m** y **n**, para elegir los valores de estos campos. Las ventanas que aparecen se muestran a continuación:

Figura 2.15. Ventanas *Buscar* y *Seleccionar* para: *Grado de Avance*, *Documento Obtenido* y *Área de Estudio*



- u. Verifique que los datos sean correctos y presione el botón **Siguiente** **3**, del apartado de *Formación Académica*, ilustrado en la Figura 2.14, para que se almacene la información capturada y pueda continuar con el siguiente paso de su registro. El Sistema mostrará la siguiente pantalla:

### 2.1.3. Paso 3 de 3. Ingresar Preferencias

Este es el último paso del procedimiento de registro, aquí se capturan las preferencias de trabajo del usuario así como las preferencias de envío de correos con información relacionada. Este paso está formado por dos secciones: **¿Desea Encontrar el Trabajo Adecuado?** y **Preferencias de Correo Electrónico**.

Figura 2.16 Pantalla *Ingresar Preferencias*

- v. En la sección *¿Desea Encontrar el Trabajo Adecuado?*, ingrese una **Palabra Clave** (1) para la búsqueda de trabajo (ejemplo: ADMINISTRADOR), seleccione de la lista la **Categoría de Trabajo** correspondiente (2), e indique el **Salario Mínimo Deseado** y el **Tipo de moneda** (MXN, STAT, USD) (3).
- w. En la sección *Preferencias de Correo Electrónico*, elija la opción de **recepción de mensajes** que corresponda a su preferencia y seleccione la **Frecuencia de correos electrónicos** (*Diario, Semanal, Quincenal o Anual*) (5) con que desea recibirlos.
- x. Presione el botón **Terminar** (6) para concluir con su registro. El Sistema desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura:

Figura 2.17 Aviso de *Confirmación* del registro

### III. Apartado Vacantes

En este apartado, usted podrá elegir la vacante que sea de su interés para inscribirse. Para ello, realice el siguiente procedimiento:

#### 3.1. Inscripción a una vacante

a. Presione la pestaña **Vacantes**, el Sistema desplegará la siguiente pantalla:

Figura 3.1. Pantalla *Vacantes Disponibles*

Use los campos a continuación para refinar la búsqueda de trabajos. Para más capacidades de búsqueda, seleccione el botón Búsqueda Avanzada.

Seleccionar Nombre	Cargo	Adscripción	Fecha de publicación de Vacante	Solicitar Inscripción Ahora
No se realizó búsqueda.				

- b. En el campo **Palabras Clave** <sup>1</sup>, ingrese al menos una palabra que corresponda a la vacante que desee buscar, por ejemplo: *Vocal, Director, Ejecutivo, Secretario*, etc.
- c. Seleccione de la lista desplegable **Fecha de Publicación de Vacante** <sup>2</sup>, el periodo de tiempo para que el Sistema realice la búsqueda de la vacante: *Desde Ayer, Últimos 3 días, Últimos 5 días, Última Semana, Últimas 2 Semanas, Últimas 4 Semanas, Últimas 8 Semanas o Todas*.
- d. Haga clic en el botón **Buscar** <sup>3</sup>; el Sistema mostrará aquellos registros de vacantes que coincidan con los criterios de búsqueda que capturó. Se desplegará en la pantalla el resultado de la búsqueda:

Figura 3.2. Resultado de la búsqueda de vacantes

SPE Ingresa

Página Inicial | Vacantes

Vacantes Disponibles | Vacantes Solicitados

Vacantes: Vacantes Disponibles

**Buscar**

Use los campos a continuación para dirigir la búsqueda de trabajos. Para más capacidades de búsqueda, seleccione el botón Búsqueda Avanzada.

Palabras Clave:  (ejemplo: Vocal, Ejecutivo, Director)

Fecha de Publicación de Vacante:

Seleccionar Trabajos:

Seleccionar Todo | No Seleccionar Nada

5	4				6
<input checked="" type="checkbox"/>	VOCAL EJECUTIVO DISTRITAL...	CARGO	ADSCRIPCIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN DE VACANTE	Solicitar Inscripción Ahora
<input type="checkbox"/>	SPJLVE0 Vacante Nueva 2...	VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA DISTRITAL	JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA	01-Oct-2010	Botón Aplicar Ahora
<input type="checkbox"/>	SPJLVE0 Vacante Prueba 1...	VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL	JUNTA LOCAL EJECUTIVA	01-Ago-2010	Botón Aplicar Ahora

CONSEJO Si conoces al menos una palabra de la vacante, escríbela en el campo "Palabras Clave" seguida del signo de Porcentaje. Por ejemplo: Vocal%  
 CONSEJO Si deseas buscar todas las vacantes, debes dejar los campos en blanco y en el campo "Fecha de Publicación de Vacante" deberás elegir Todas  
 CONSEJO En la lista de Vacantes, da clic en el Nombre para ver la Descripción completa de la Vacante

Observe que el Sistema encontró tres registros que cumplen con los criterios de búsqueda.

e. Presione el vínculo de la vacante 4 de su interés para obtener la descripción completa, observe el siguiente ejemplo:

Figura 3.3. Descripción de la vacante

Vacantes: Vacantes Disponibles >

Vacante: SPJLVE0 Vacante Prueba 1

**Descripción**

Cargo: VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL

Descripción de Departamento:

Cargo: VOCAL EJECUTIVO DE JUNTA LOCAL  
 Código: CF 42061  
 Tipo de Cuerpo: FUNCIÓN DIRECTIVA  
 Nivel Administrativo: 043  
 Ingreso Mensual Bruto: \$119,242.00

Descripción Breve:

Adscripción: JUNTA LOCAL EJECUTIVA  
 LA ADSCRIPCIÓN DEPENDERÁ DE LA DECISIÓN QUE ADOPTEN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL EN CUALQUIERA DE LAS 32 ENTIDADES DEL PAÍS.

Descripción Detallada:

Nivel de Estudio: ESTUDIOS CONCLUIDOS DE LICENCIATURA,  
 Documento Obtenido: TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL  
 Área(s) de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS  
 Carrera(s) Genérica(s): DERECHO, CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTADURÍA, ECONOMÍA, RELACIONES INTERNACIONALES.

Requerimientos del Cargo/Puesto:

Ámbito de Experiencia: PÚBLICO Y/O PRIVADO  
 Años de Experiencia: 3 AÑOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS.  
 Campo de Experiencia: DIRECTIVO (DIRECCIÓN DE ÁREA O GENERAL)  
 Área de Experiencia: COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ELABORACIÓN DE REPORTES, DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE TRABAJO.

Detalles Adicionales:

**Objetivos**

Objetivo 1: COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DE LA JUNTA LOCAL, Y PRESIDIR EL CONSEJO LOCAL DURANTE EL PEF A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACTOS Y HECHOS JURÍDICOS Y PROCURAR LA ASIGNACIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS RECURSOS DENTRO Y FUERA DEL PEF.

Objetivo 2: COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS LOCAL Y DISTRITALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL EN PERIODO NO ELECTORAL Y DURANTE EL PEF EN LA ENTIDAD.

Objetivo 3: COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS JUNTAS LOCAL Y DISTRITALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DEL PEF, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO GENERAL DE ELECTORES Y EL PADRON ELECTORAL EN LA ENTIDAD.

Objetivo 4: COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS JUNTAS LOCAL Y DISTRITALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS GRUPOS DE POBLACIÓN Y FOMENTAR LA DIFUSIÓN DE LA EDUCACIÓN CÍVICA Y DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA EN LA ENTIDAD.

Objetivo 5: COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS EL ACCESO A LAS PREROGATIVAS QUE LA LEY LES OTORGA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.

Objetivo 6: SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN A LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y LAS AUTORIDADES ELECTORALES ACCEDER A LOS TIEMPOS DEL ESTADO EN RADIO Y TELEVISIÓN PARA QUE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN DE LAS TRANSMISIONES SE REALICE EN SU ENTIDAD.

**Competencias**

Competencia Clave: DESARROLLO PERSONAL Y DEL EQUIPO DE TRABAJO

Competencia Directiva 1: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Competencia Directiva 2: ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Competencia Directiva 3: LIDERAZGO E INFLUENCIA

Competencia Directiva 4: TRABAJO EN EQUIPO

Competencia Directiva 5: NEGOCIACIÓN

**Documentos**

Cargo	Tipo	Descripción	Categoría	Última Actualización Por	Última Actualización	Uso	Actualizar	Suprimir
No hay resultados.								

- f. Para solicitar la inscripción y poder competir por la vacante, **SELECCIÓNELA** con un clic en el recuadro correspondiente **5** y presione sobre el icono **Solicitar Inscripción Ahora** **6**, (Figura 3.2). El Sistema mostrará la pantalla de protesta de decir la verdad:

Figura 3.4. Pantalla Información: SPE INGRESA

Página Inicial | Vacantes

Información: SPE INGRESA

LA INFORMACIÓN QUE REGISTRES SERÁ REVISADA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ESTATUTO Y EN LOS LINEAMIENTOS DEL CONCURSO.

Al efecto, declaro bajo protesta de decir verdad, que la información que aquí registre es auténtica. Y acepto que mi solicitud será cancelada, sin opción a participar en el concurso público 2010-2011, en caso de que proporcione información falsa. Lo anterior, conforme lo dispuesto por los Lineamientos, las Bases y la Convocatoria del Concurso Público 2010-2011 para ocupar cargos y puestos exclusivos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral.

Cancelar **7** Aceptar

- g. Presione el botón **Aceptar** **7**, para continuar con la inscripción. Visualizará la siguiente pantalla:

Figura 3.5. Pantalla SPE INGRESA Requisitos Institucionales

Página Inicial | Vacantes

SPE INGRESA Requisitos Institucionales

Para iniciar con tu inscripción a la vacante seleccionada, es necesario que contestes las preguntas siguientes:

**1**

¿Tienes Credencial para Votar con Fotografía o con FUAR? (Formato Unico de Afiliación y Registro)	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Has desempeñado algún Cargo de Elección Popular en los Últimos 3 años?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Has tenido algún cargo de Dirigencia en algún Partido Político en los últimos 3 años?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Eres Ciudadano Mexicano con pleno goce y ejercicio de tus Derechos Políticos Y Civiles?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Actualmente estás inhabilitado para ocupar Cargo o Puesto Público Federal, Local o Municipal?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Has sido condenado por algún delito, salvo que este hubiera sido de carácter culposo?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Cuentas con conocimientos y experiencia profesional para el desempeño adecuado de las funciones del cargo o puesto al que te estás inscribiendo?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

**2**

Si en el año inmediato anterior no laboraste en el IFE o en el Sector Público, haz caso omiso de las siguientes preguntas y procede a registrar las respuestas anteriores para continuar con el proceso de inscripción.

En caso de que no pertenezcas a la Estructura del Servicio Profesional Electoral, por favor contesta las siguientes preguntas:

¿Has sido sancionados con destitución en calidad de servidor público en el año inmediato anterior?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Si eres trabajador del Instituto, has sido sancionado con al menos un día de suspensión en el año anterior a la fecha del registro a esta vacante?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

**3**

En caso de que formes parte de la estructura del Servicio Profesional Electoral, por favor contesta las siguientes preguntas:

¿Has sido sancionado, en resolución definitiva, con al menos un día de suspensión en el año inmediato anterior a la fecha del registro a esta vacante?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Obtuviste una calificación menor a 7.0 en alguno de los exámenes correspondientes a las materias del Programa de Formación y/o Actualización Permanente en su última aplicación, o bien, una calificación menor a 6.0 en la última evaluación del desempeño?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No
¿Obtuviste una calificación menor a 6.0 en la última evaluación del desempeño?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> No

REGISTRAR Y CONTINUAR

**4**

h. Responda a las preguntas que se solicitan en la sección 1 de la pantalla; en caso de haber laborado en el IFE o en el Sector Público en el año inmediato anterior responda a las preguntas de la sección 2. Si pertenece a la estructura del Servicio Profesional Electoral debe responder las preguntas de la sección 3.

i. Verifique sus respuestas y presione el botón REGISTRAR y CONTINUAR 4, se mostrará la pantalla ilustrada a continuación:

Figura 3.6. Pantalla Paso 1 de 3, Revisar Cuenta

The screenshot shows the 'Revisar Cuenta' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Página Inicial', 'Vacantes', 'Revisar Cuenta', 'Ingresar Detalles de Solicitud', and 'Revisar'. Below the tabs, there are links for 'Detalles Básicos', 'Domicilio', 'Números de Teléfono', 'Documentos', 'Historial de Empleos', and 'Grado Académico'. The main content area is divided into sections:
 

- Currículum:** A section with a 'Cargar Currículum' button and a '1' in a red circle.
- Detalles Básicos:** A form for personal information including name, date of birth, sex, title, marital status, and contact details.
- Domicilio:** A form for address information including country, street, colony, municipality, postal code, city, and state.
- Números de Teléfono:** A table for listing phone numbers with columns for 'Clave LADA + Número de Teléfono' and 'Horas para Llamar'.
- Documentos:** A table listing uploaded documents with columns for 'Nombre de Archivo', 'Tipo de Archivo', 'Fecha de Carga', 'Descripción', 'Pres Preliminar', and 'Suprimir'.
- Historial de Empleos:** A table listing employment history with columns for 'Detalles Empleador', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Cargo', 'Dirección', and 'Suprimir'.
- Grado Académico:** A table for listing academic degrees with columns for 'Institución', 'Terceración', 'Grado', 'Nombre de Carrera', 'Fecha de Recepción', 'Grado de Avance', 'Documento Obtenido', 'Área de Estudio (Licenciatura)', and 'Suprimir'.

 At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons, with a '2' in a red circle next to the 'Siguiente' button.

j. Si lo requiere, en esta pantalla 1 puede hacer correcciones a los datos de su cuenta, o bien, actualizarla, como por ejemplo agregar su *Currículum*, antes de finalizar con la inscripción a la vacante.

- k. Una vez que revise que toda su información sea correcta, pulse el botón **Siguiente** 2 para continuar con la revisión en el paso 2 de 3 *Ingresa Detalles de Solicitud*:

Figura 3.7. Pantalla Paso 2 de 3 *Ingresa Detalles de Solicitud*

Solicitud: Otra Información vacante 3  
\* Indica campo requerido

Cancelar Atrás Siguiente 5

3 ¿Cómo Supo de Nosotros?

Origen de Cargo/Puesto: Sitio de Terceros

Nombre de Origen: EL DIARIO DE MÉXICO  
(ejemplo: si vio nuestro aviso en un Diario, en qué Diario?)

4 Igual Oportunidad de Empleo

Somos un Empleador que se rige por la práctica de Igual Oportunidad de Empleo. Las regulaciones Estatales y Federales exigen que se obtenga información de cada candidato con el fin de efectuar análisis estadísticos sobre el cumplimiento de prácticas de empleo justas. Solicitamos su cooperación para que responda las siguientes preguntas.  
Toda la información que entrega voluntariamente es confidencial y sólo se usa en conformidad con las regulaciones que rigen una Igual Oportunidad de Empleo y una Acción Afirmativa. Si no desea entregar esta información, no estará sujeto a ningún tratamiento adverso.

Fecha de Nacimiento: 19-Mar-1985  
Sexo: Masculino  
Seleccione el grupo étnico con el cual se identifica más estrechamente.  
Entidad de Nacimiento: JALISCO  
Entidad de Registro (para este proceso de selección): JALISCO  
Tipo de Aspirante: EXTERNO  
CURP (XXXX999999XXXX99): CASI850319HJCRRB00  
RFC (XXXX-999999-XXX): CASI850319B2A  
Clave de Elector: CRSNIT85031914H500

Cancelar Atrás Siguiente 5

- l. En la sección *¿Como supo de nosotros?*, de la lista **Origen de Cargo/Puesto**, seleccione el medio en el que se enteró de la convocatoria (*Organismo, Recomendación de empedado o Sitio de Terceros*) e ingrese el **Nombre de Origen** o nombre del medio correspondiente 3 .
- m. La sección *Igual Oportunidad de Empleo* 4, es sólo informativa para fines estadísticos.
- n. Verifique la información ingresada en la pantalla y presione el botón **Siguiente** 5, para continuar con el paso 3 de 3 *Revisar* y continuar con la inscripción. Observe le siguiente figura:

Figura 3.8. Pantalla Paso 3 de 3 Revisar

SPE Ingresa

Página Inicial | Vacantes

Revisar Cuenta | Ingresar Detalles de Solicitud | Revisar

Detalles de Educación y Empleo | Preferencias de Trabajo

Revisar Solicitud: vacante 3

Cancelar | **Atrás** | Terminar

**1** Detalles Personales

Generalidades

Nombre Completo: CARRILLO IVÁN TOMÁS  
 Apellido Paterno: CARRILLO  
 Apellido Materno: SÁNCHEZ  
 Nombre: IVÁN TOMÁS  
 Sexo: Masculino  
 Título: ING.  
 Estado Civil: Soltero(a)  
 Fecha de Nacimiento: 19-Mar-1985  
 Dirección de Correo Electrónico: ivan\_1985@hotmail.com  
 Entidad de Nacimiento: JALISCO  
 Entidad de Registro (para este proceso de selección): JALISCO  
 Tipo de Aspirante: EXTERNO  
 CURP (XXXX999999XXXX99): CAS1850319HJCRRB00  
 RFC (XXXX-999999-XXX): CAS1850319B2A  
 Clave de Elector: CRSNIT85031914H500

Calle y Número: HIDALGO No. 57  
 Colonia: EL BRISEÑO  
 Delegación o Municipio: ZAPOCAN  
 Código Postal: 45236  
 Ciudad: GUADALAJARA  
 Estado: Jalisco  
 País: México

Números de Teléfono

	Clave LADA + Número de Teléfono	Horas para Llamar
Particular	01 3333562635	Fines de Semana
Móvil	045 333359645	Cualquiera
Trabajo		
Fax de Trabajo		

Documentos

Nombre de Archivo	Tipo de Archivo	Fecha de Carga	Descripción	Pres Preliminar
No hay resultados.				

Detalles de Educación y Empleo [Volver al Principio](#)

Historial de Empleos

[Mostrar Todos los Detalles](#) | [Ocultar Todos los Detalles](#)

Detalles Empleado	Fecha Inicial	Fecha Final	Cargo	Dirección
<a href="#">Ocultar</a> BANAMEX SA DE CV	Enero 2002	Diciembre 2008	EJECUTIVO DE CUENTA	LÓPEZ MATEOS 21, COL. CENTRO

Descripción de Tareas: ATENCIÓN DE CARTERA DE CLIENTES, ESTUDIOS DE CRÉDITO, BANCA PATRIMONIAL, FONDOS DE INVERSIÓN

Grado Académico

Grado	Universidad	Dirección	Nombre de Carrera	Fecha de Recepción
LICENCIATURA (EQUIVALENTE)	UDG	AV. JUÁREZ 976, COL CENTRO	ING.EN ELECTRÓNICA	Marzo 1998

Preferencias de Trabajo [Volver al Principio](#)

Palabras Clave: ADMINISTRACIÓN

Área Profesional:   
 Dirección:   
 Categoría de Empleo: Cualquiera  
 Dirección de Ciudad:   
 Área Profesional 1:   
 Área Profesional 2:   
 Área Profesional 3:   
 Entidad de Registro:   
 Tipo de Aspirante:   
 Edad de Aspirante:

Cancelar | **Atrás** | Terminar

- o. Revise la información que aparece en esta pantalla **1**, modifíquela en caso de ser necesario presionando el botón **Atrás** **2**, y una vez que sea correcta pulse el botón **Terminar** **3**. el Sistema desplegará la siguiente ventana:

Figura 3.9. Descarga del *Comprobante de inscripción*

SPE Ingresa



- p. Presione sobre el botón **Aceptar** para obtener su **Comprobante de inscripción** a la vacante seleccionada. Visualizará la ventana de advertencia de descarga del archivo ilustrada a continuación:

Figura 3.10. Descarga de Formato de Registro de Aspirantes



- q. Puede optar por abriri o guardar el **Comprobante de inscripción** a la vacante (recomendado) pulsando el botón correspondiente.

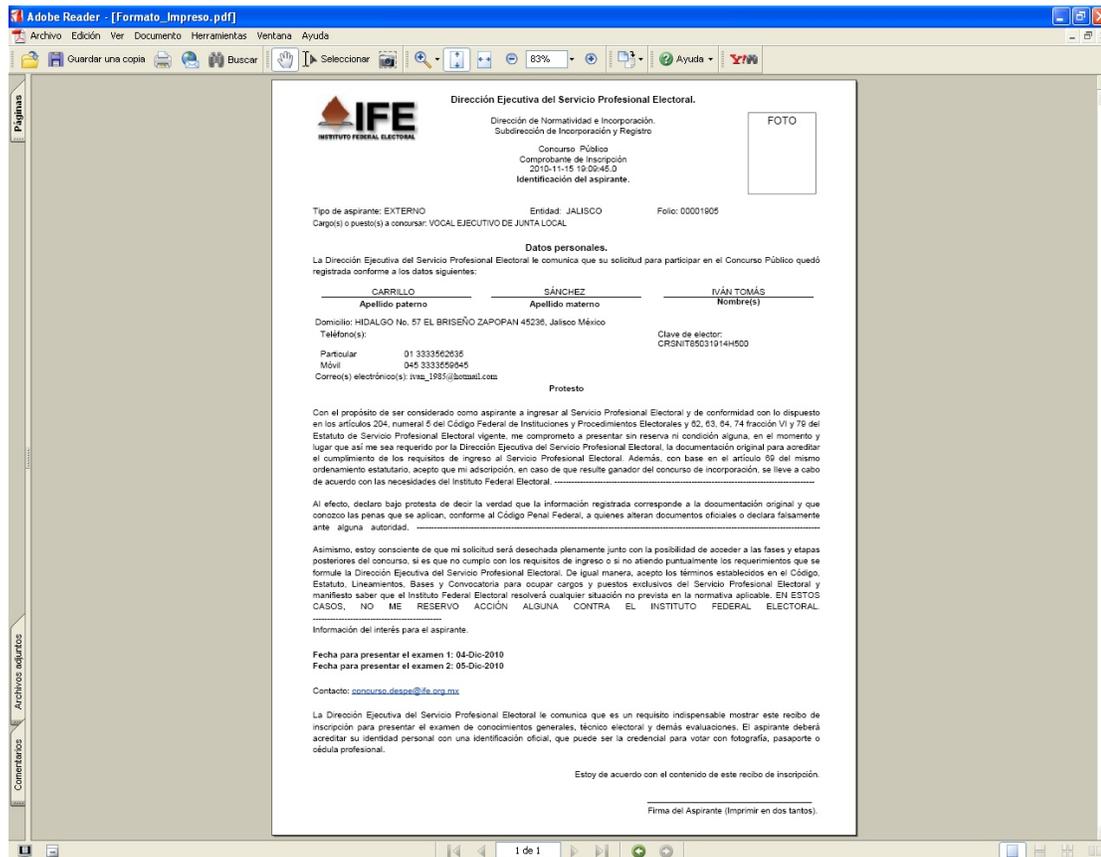


**NOTA:** Para obtener el **Comprobante de inscripción** es necesario que cuente con la aplicación **Adobe Reader versión 8 o superior**, ya que el archivo es **tipo PDF**. De lo contrario no podrá visualizar el formato.

- r. En este ejemplo, se pulsó el el botón **Abrir** , observe la siguiente figura que muestra el aspecto del **Comprobante de inscripción**:

Figura 3.11. Ejemplo de *Comprobante de inscripción*

SPE Ingresas



Por medio de esta ventana del programa *Adobe Reader*, puede imprimir o guardar el **Comprobante de inscripción** por medio de estos iconos:



**NOTA IMPORTANTE:** Al final del **Comprobante de inscripción** se indica la **Fecha para presentar el examen** de conocimientos correspondiente de la vacante elegida. Debe pegar su FOTO en el espacio destinado para ello.

### 3.2. Consulta de vacantes solicitadas, solicitud de otra vacante y retiro de solicitudes

- s. Cierre la ventana del programa *Acrobat Reader*. Visualizará, además de la ventana ilustrada en la Figura 3.9 (misma que puede cerrar), la *Página Inicial*, como se observa en la siguiente figura:

Figura 3.12. Pantalla Página Inicial

SPE Ingresa

IFE INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Desconectarse

Página Inicial **Vacantes** 2

1 **Confirmación**  
Gracias por enviar su solicitud.

Vacantes: Vacantes Disponibles

**Buscar**

Use los campos a continuación para refinar la búsqueda de trabajos. Para más capacidades de búsqueda, seleccione el botón Búsqueda Avanzada.

- ✓CONSEJO Si conoces al menos una palabra de la vacante, escríbela en el campo "Palabras Clave" seguida del signo de Porcentaje. Por ejemplo: Vocal%
- ✓CONSEJO Si deseas buscar todas las vacantes, debes dejar los campos en blanco y en el campo "Fecha de Publicación de Vacante" deberás elegir Todas
- ✓CONSEJO En la lista de Vacantes, da clic en el Nombre para ver la Descripción completa de la Vacante

Palabras Clave

Fecha de Publicación de Vacante

Buscar Limpiar

Seleccionar Nombre	Cargo	Adscripción	Fecha de publicación de Vacante	Solicitar Inscripción Ahora
No se realizó búsqueda.				

Página Inicial Vacantes Desconectarse

Declaración de Privacidad Copyright (c) 2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- t. Observe la **confirmación** 1 del envío de su solicitud. Haga clic sobre la ficha **Vacantes** 2 ; visualizará la siguiente pantalla:

Figura 3.13.

IFE INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Desconectarse

Página Inicial Vacantes

Vacantes Disponibles **Vacantes Solicitados** 4

Vacantes: Vacantes Disponibles

3 **Buscar**

Use los campos a continuación para refinar la búsqueda de trabajos. Para más capacidades de búsqueda, seleccione el botón Búsqueda Avanzada.

- ✓CONSEJO Si conoces al menos una palabra de la vacante, escríbela en el campo "Palabras Clave" seguida del signo de Porcentaje. Por ejemplo: Vocal%
- ✓CONSEJO Si deseas buscar todas las vacantes, debes dejar los campos en blanco y en el campo "Fecha de Publicación de Vacante" deberás elegir Todas
- ✓CONSEJO En la lista de Vacantes, da clic en el Nombre para ver la Descripción completa de la Vacante

Palabras Clave

Fecha de Publicación de Vacante

Buscar Limpiar

Seleccionar Nombre	Cargo	Adscripción	Fecha de publicación de Vacante	Solicitar Inscripción Ahora
No se realizó búsqueda.				

Página Inicial Vacantes Desconectarse

Declaración de Privacidad Copyright (c) 2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

- u. En la sección **Buscar** 3 puede localizar e inscribirse a otra vacante siguiendo el mismo procedimiento descrito en los incisos a a q de este apartado.



**NOTA IMPORTANTE:** El número máximo de inscripciones a un vacante es 1 ó 2 si una de las vacantes es VOCAL EJECUTIVO. Si se rebasa esta cantidad el Sistema enviará el siguiente mensaje:

**Advertencia**

De acuerdo con lo establecido en los **Lineamientos del Concurso y en la Convocatoria para ocupar cargos y puestos vacantes del Servicio Profesional Electoral del Instituto Federal Electoral**, Has rebasado el número permitido de Inscripciones para este concurso.

Agradecemos tu interés y participación.

v. Pulse el vínculo **Vacantes Solicitadas** <sup>4</sup>, observará la siguiente pantalla:

Figura 3.14. Vacantes Solicitadas

A continuación se describe la pantalla *Vacantes Solicitadas*:

Tabla 6

Referencia	Nombre	Descripción
5	Estado	Se elige de esta lista desplegable la situación de la solicitud que desea consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación Activa</li> </ul> Después se pulsa el botón <b>Ir</b> .
6	Retirar Inscripción	Se selecciona la vacante que se requiere quitar de la lista de vacantes solicitadas y se presiona el botón <b>Retirar Inscripción</b> .
7	Detalles de Solicitud	Al presionar sobre este botón se muestra la <i>descripción completa de la solicitud</i> .

SPE Ingresa

Desde esta pantalla también es posible declinar la inscripción, presionando el botón **Retirar Solicitud** **a**.

En tal caso, aparecerá, la siguiente ventana, en la que se debe capturar un breve comentario sobre la razón del retiro de la solicitud:

Después se presiona el botón **Ejecutar**.

Si se consulta el estus de la solicitud, ésta aparecerá como **“Postulación Cancelada”**:

8

**Formato de Registro**

Al pulsar este botón se despliega la ventana de descarga del **Comprobante de inscripción**:

Para descargar el formato de registro de solicitud realice el mismo procedimiento descrito en los pasos **p**, **q** y **r**.

## IV. Modificación/Actualización de la información

Como ya fue mencionado con anterioridad, una vez que se ha creado la cuenta y se tiene una **Contraseña** de acceso al Portal, es posible ingresar las veces requeridas para consultar o modificar la información que se ha registrado, tanto de datos generales, domiciliarios y curriculares como de inscripción a vacantes.

Para ello sólo realice el procedimiento indicado a continuación:

- Ingrese al Portal.
- En la sección **¿Ya estás registrado?** capture su cuenta de correo electrónico que registró cuando creó su cuenta **1**.
- Capture su **Contraseña** **2**.
- Presione el botón **INGRESAR** **3**.

Figura 4.1 Ingreso al Portal, una vez que se se ha registrado el aspirante

Visualizará la ventana siguiente:

Figura 4.2

Nombre	Cargo	Adscripción	Estado	Detalles de Solicitud	
No hay resultados.					

Nombre	Fecha Inicio	Hora Final	Tipo	Categoría	Estado	Dirección	Zona Horaria	Entrevistador Primario	Nombre de Contacto	Número de Contacto	Detalles de Entrevista
No hay resultados.											

- Presione el vínculo **Mi Cuenta** **4**. Visualizará la ventana con toda la información previamente capturada, organizada mediante las pestañas: *Información Personal, Experiencia y Nivel de Estudios, Preferencias e Información de Conexión.*

Figura 4.3. Pantalla *Mi Cuenta*

SPE Ingresa

Desconectarse

Página Inicial | Vacantes

General | **Mi Cuenta**

Mi Cuenta Cancelar Grabar

Información Personal | Experiencia y Nivel de Estudios | Preferencias | Información de Conexión

\* Indica campo requerido

**Curriculum**

Para cargar el curriculum a la cuenta, haga click en Cargar Curriculum. Cargar Curriculum

**Detalles Básicos**

Ingrese su información personal.

Nombre Completo CARRILLO IVÁN TOMÁS

\* Apellido Paterno CARRILLO

\* Apellido Materno SÁNCHEZ

\* Nombre(s) IVÁN TOMÁS

Título ING.

Fecha de Nacimiento 19-Mar-1985

Sexo Masculino

Dirección de Correo Electrónico ivan\_1985@hotmail.com

Estado Civil Soltero(a)

Entidad de Nacimiento JALISCO

\* Entidad de Registro (para este proceso de selección) JALISCO

\* Tipo de Aspirante EXTERNO

\* CURP (XXXX999999XXXXXX99) CAS1850319HJCRRB00

\* RFC (XXXX-999999-XXX) CAS1850319B2A

\* Clave de Elector CRSNIT85031914H500

**Domicilio**

País México

\* Calle y Número HIDALGO No. 57

Colonia EL BRISEÑO

Delegación o Municipio ZAPOPAN

Código Postal 45236

Ciudad GUADALAJARA

Estado Jalisco

Contexto

**Números de Teléfono**

	Clave LADA + Número de Teléfono	Horas para Llamar
Particular	01 3333562635	Fines de Semana
Móvil	045 3333559645	Cualquiera
Trabajo		
Fax de Trabajo		

**Documentos**

Nombre de Archivo	Tipo de Archivo	Fecha de Carga	Descripción	Pres Preliminar	Suprimir
<a href="#">Curriculum.doc</a>	CURRICULUM	15-Nov-2010			
<a href="#">CARTA_EXPOSICION_MOTIVOS.doc</a>	CARTA DE PRESENTACION	15-Nov-2010	Carta Exposición de Motivos		

[Agregar Otra Prueba de Documento](#)

CONSEJO Para cargar documentos adicionales a la cuenta, seleccione el botón Agregar Otro Documento.

Cancelar Grabar

- g. Realice las modificaciones y/o actualizaciones de su información en el apartado o pestaña que requiera (por ejemplo agregar su *Curriculum* en **Documentos**).
- h. Cuando termine de realizar las modificaciones, pulse el botón **Grabar** 4 para almacenar los cambios en la base del datos del Sistema.
- i. Si requiere realizar cambios en las vacantes solicitadas, o bien, solicitar la inscripción a alguna, pulse la pestaña **Vacantes** y siga el procedimiento descrito en el apartado *III. Vacantes*.

SPE Ingresa