

## GUÍA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL, TIPO DE ASPIRANTE Y PROTESTO

En esta guía encontrarás las secciones que debes de llenar después de crear tu cuenta, para terminar tu registro en el subsistema.

### 1. Preparación de documentos

Digitaliza tu título y cédula profesional en formato PDF. Si tienes ambos de un mismo nivel de estudios, guárdalos en un solo documento. Deberás subir un archivo PDF distinto por cada grado académico que registres en el subsistema. Asegúrate de que sean legibles para su correcta validación.

**Nota:** el documento solo permite archivos con un máximo de megabytes.

### 2. Información académica

El subsistema te dirigirá en la sección Información Académica. Para comenzar, selecciona el botón **Agregar nueva escolaridad**. Al activarlo, se desplegará un formulario con los siguientes campos de llenado obligatorio:

- **Nivel de estudio:** Selecciona de una lista desplegable una de las opciones disponibles: Bachillerato tecnológico, Profesional técnico bachiller, Licenciatura, Maestría o Doctorado.
- **Área académica (Lista desplegable):** Elige el área que corresponda a tus estudios. Las opciones disponibles en el subsistema son las siguientes: general; ciencias naturales y exactas; ingeniería y tecnología; ciencias sociales y administrativas; educación y humanidades; ciencias de la salud; ciencias agropecuarias; ciencias económico – administrativas; ciencias sociales; ingenierías; ciencias sociales y humanidades; bachillerato de arte y humanidades; artes y humanidades; ciencia y tecnología; físico matemático; ciencias químico biológicas; ciencias sociales y derecho; administración y negocios; ciencias naturales, matemáticas y estadística; tecnologías de la información y la comunicación; ingeniería, manufactura y construcción; educación; agronomía y veterinaria; servicios; ciencias de la información o ciencias de la salud.
- **Carrera (campo de texto):** Escribe el nombre específico de tu profesión. Ejemplo: *Informática* o *Derecho*.
- **Grado de avance:** Selecciona de una lista desplegable si cuentas con **Certificado** o si ya estás **Titulado**.

- **Documento obtenido:** Elige de una lista desplegable el tipo de comprobante digital que vas a subir: título, cédula profesional, certificado completo, o título y cédula en un solo archivo.
- **Adjuntar documento (botón de carga):** Selecciona el botón Seleccionar archivo para explorar los documentos en tu equipo y cargar el PDF que avala la información registrada.

**Nota:** Solo se permite un archivo PDF por cada nivel académico registrado. Verifica que el documento sea legible antes de subirlo.

Una vez completados los campos, selecciona el botón Guardar. El sistema emitirá un mensaje de confirmación con dos opciones de navegación:

- **Botón permanecer (ubicado a la izquierda):** Elígelo si deseas registrar otro nivel de estudio adicional.
- **Botón continuar (ubicado a la derecha):** Elígelo si has terminado de capturar tu formación académica y deseas pasar a la siguiente sección.

En la pantalla aparecerá el listado de tus niveles de estudio registrados, cada fila cuenta con dos opciones:

- **Botón editar:** Es el primer botón de la fila, situado a la izquierda. Permite modificar los datos ya guardados.
- **Botón eliminar:** Es el segundo botón de la fila, situado a la derecha del botón editar. Permite borrar el registro permanentemente.

### 3. Experiencia laboral

Dentro de la sección elige Agregar nueva experiencia para ingresar a la pantalla de captura donde deberás de proporcionar los siguientes campos obligatorios:

- **Cargo (campo de texto):** Escribe el nombre oficial del cargo o puesto que desempeñaste o desempeñas actualmente. Ejemplo: Jefa de Departamento o Analista de Datos.
- **Area profesional o de experiencia:** Selecciona de la lista desplegable la categoría que mejor describa tu puesto. Las opciones son: nivel operativo o nivel ejecutivo.



- **Nombre de la empresa o institución (campo de texto):** Ingresa el nombre completo de la organización, dependencia o empresa donde laboraste.
- **Remuneración:** Selecciona de la lista desplegable el rango de sueldo mensual que percibes o percibiste en dicho puesto.
- **Funciones (cuadro de texto):** Describe de manera breve y clara las actividades principales que realizaste. Se recomienda iniciar con verbos en infinitivo (ej. *Coordinar equipos, Desarrollar sistemas, Gestionar presupuestos*).
- **Sigue trabajando aquí (botones de selección):** Marca la opción Sí o No según sea tu caso actual.

Si seleccionas **No**, el subsistema habilitará dos campos de fecha para que registres el periodo completo (Desde y Hasta).

Si seleccionas **Sí**, Solo deberás ingresar la fecha de inicio (Desde), ya que el sistema registrará automáticamente que continúas laborando en esa posición a la fecha actual.

Una vez completados los campos, selecciona el botón Guardar. El sistema emitirá un mensaje de confirmación con dos opciones de navegación:

- **Botón permanecer (ubicado a la izquierda):** Selecciona este botón si deseas registrar alguna **experiencia laboral adicional**. Recuerda que es indispensable agregar toda la trayectoria que respalde los años de experiencia requeridos para el cargo o puesto al que te postulas.
- **Botón continuar (ubicado a la derecha):** Elígelo si has terminado de capturar tu formación académica y deseas pasar a la siguiente sección.

En la pantalla aparecerá el listado de tu experiencia laboral registrado, cada fila cuenta con dos opciones:

- **Botón editar:** Es el primer botón de la fila, situado a la izquierda. Permite modificar los datos ya guardados.
- **Botón eliminar:** Es el segundo botón de la fila, situado a la derecha del botón editar. Permite borrar el registro permanentemente.



## 4. Tipo de aspirante y protesto

Estás por concluir tu registro. Este apartado es fundamental, ya que es necesario aceptar la declaratoria para poder postularte formalmente.

### Apartado 1: Tipo de aspirante

Elige la opción que mejor describa tu situación laboral actual:

- **Miembro del servicio INE:** Es la persona que ingresó al Servicio del sistema del Instituto Nacional Electoral (INE), obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio.
- **Miembro del servicio del OPLE:** Es la persona que ingresó al Servicio del sistema de Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), obtuvo su nombramiento en una plaza presupuestal y se desempeña de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio.
- **Persona de la rama administrativa INE:** Son las personas que, habiendo obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal del Instituto, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
- **Persona de la rama administrativa OPLE:** Es el personal que, habiendo obtenido su nombramiento conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, prestan sus servicios de manera regular y realizan actividades en la Rama Administrativa.
- **Persona externa:** Toda persona que no se encuentre en los supuestos anteriores.

Una vez seleccionada tu opción, presiona el botón Siguiente, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.

### Apartado 2. Protesto

En este apartado aparecerá el texto de la declaratoria legal. Te recomendamos revisarlo con atención. Si estás de acuerdo con el contenido, realiza lo siguiente:

- Activa la casilla de verificación (checkbox) con la leyenda: **Hago constar y declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con todos los requisitos previstos.**
- Selecciona el botón Guardar.

El subsistema te confirmará que tus datos han sido guardados correctamente.

¡Enhorabuena! Has terminado tu registro con éxito. Te invitamos a consultar ahora la Guía de Postulación, donde conocerás los pasos finales para elegir el cargo o puesto de tu interés y completar tu participación en el Concurso Público 2026.