

Guía para el desarrollo de la Plática de
Inducción para aspirantes a
Supervisor Electoral y Capacitador-Asistente
Electoral



Anexo 7

***Manual de Contratación de Supervisores Electorales y
Capacitadores-Asistentes Electorales***

Proceso Electoral Local 2015-2016

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

OBJETIVO

Informar a los aspirantes a Supervisor Electoral (SE) o Capacitador-Asistente Electoral (CAE) sobre las actividades a desempeñar por cada una de las figuras, así como las responsabilidades y riesgos que asumirán durante el Proceso Electoral Local 2015-2016.

PROGRAMACIÓN

<i>Eje temático</i>	<i>Duración*</i>
Misión y visión del INE	5 minutos
Importancia del Proceso Electoral Local 2015-2016	5 minutos
Papel que juegan el Supervisor Electoral y el Capacitador-Asistente Electoral en el Proceso Electoral Local 2015-2016	5 minutos
Actividades a desarrollar por cada una de estas figuras y sus implicaciones	10 minutos
Etapas del proceso de selección	5 minutos
Dudas que pudieran tener los aspirantes en relación al papel del SE y CAE	5 minutos
Total	35 minutos

*Los tiempos propuestos no son limitativos, los designados para cada uno de los temas puede variar de acuerdo al número de asistentes, las necesidades de distrito y del tiempo con que se cuente, y éste lo determinará el Vocal.

MISIÓN Y VISIÓN DEL INE

DURACIÓN: 5 MINUTOS

El **Instituto Nacional Electoral (INE)** es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, profesional en su desempeño e independiente en sus decisiones y funcionamiento. En su integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), de conformidad con el artículo 41, Base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

El INE tiene a su cargo en forma integral y directa todas las actividades relacionadas con la preparación, organización y conducción de los procesos electorales federales, así como aquéllas que resultan consecuentes con los fines que la ley le fija.

Para el ejercicio de estas funciones, se rige bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

MISIÓN

La misión del INE es contribuir al desarrollo de la vida democrática, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la sociedad a través de la promoción de la cultura democrática y la organización de comicios federales en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Lograr a través de los cursos de capacitación electoral, transmitir los conocimientos necesarios en materia política-electoral que ayuden a formar individuos capaces de asumir su papel de ciudadanía activa en los procesos electorales, aptos para recibir y contar los votos, llenar correctamente las actas y demás documentos electorales, y con las habilidades precisas para el manejo de los materiales para la instalación de las casillas, contribuyendo a la transparencia, imparcialidad y objetividad de la autenticidad y efectividad del sufragio, así como crear entre los ciudadanos que acuden a votar un valor público.

VISIÓN

El INE se consolida como un organismo público autónomo, transparente y eficiente, en el que la sociedad cree y deposita plenamente su confianza, que se distingue por proporcionar servicios cada vez más confiables y de mayor calidad a la ciudadanía y ser el principal promotor de la cultura democrática en el país.

Contar para el Proceso Electoral Local 2015-2016 con ciudadanos con una nueva perspectiva respecto a la organización electoral y su participación como funcionarios de mesa directiva de casilla, elegidos a través de un método objetivo, transparente e imparcial, y capacitados en la materia, con el apoyo y asistencia logística, técnica y legal el día de la Jornada Electoral, fomentando la colaboración entre ciudadanos e instituciones, fortalecer y legitimar los procesos electorales, con casillas instaladas al 100%, un seguimiento permanente de la Jornada Electoral, y garantizar resultados electorales confiables y certeros.

IMPORTANCIA DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

DURACIÓN: 5 MINUTOS

El INE ejerce sus atribuciones en todo el país, su sede central se localiza en el Distrito Federal y cuenta con órganos desconcentrados ubicados en las capitales de las 32 entidades federativas y en los 300 distritos electorales en que se divide el territorio nacional.

El Proceso Electoral representa el conjunto de actividades que realizan las autoridades electorales, los partidos políticos, en su caso, candidatos independientes y los ciudadanos, con el propósito de renovar periódicamente a los integrantes de los poderes Ejecutivo y Legislativo de la Unión.

Las elecciones son el medio para otorgar legitimidad a un sistema político de democracia participativa. Para asegurar que una elección refleja realmente la voluntad del pueblo, se debe prestar atención a los mecanismos utilizados para organizar las elecciones y particularmente a los órganos (casillas) que reciben, cuentan y registran los votos.

Para este Proceso Electoral, los ciudadanos pueden elegir a través de su voto:

- En 13 entidades: a gobernadores, diputados locales e integrantes de los ayuntamientos.

Derivado de la reforma electoral de 2014, el INE obtiene nuevas atribuciones y se encargará de las actividades de capacitación electoral y de la integración de mesas directivas de casilla con funcionarios aptos que reciban, cuenten y registren los votos el día de la Jornada Electoral, con el

auxilio y colaboración de los Organismos Públicos Locales a fin de contribuir a la realización de una elección limpia y transparente, que aleje la duda acerca de la efectividad del sufragio libre y secreto así como de la ubicación de casillas.

Las entidades que celebran elección en 2016, así como los cargos a elegir en cada una de ellas y la fecha en que se realizará se muestra a continuación:

05 de junio		
	<i>Entidad</i>	<i>Cargos a elegir</i>
1	Aguascalientes	1 Gubernatura 18 diputaciones MR 9 diputaciones RP 11 ayuntamientos
2	Baja California	17 diputaciones MR 8 diputaciones RP 5 ayuntamientos
3	Chihuahua	1 Gubernatura 22 diputaciones MR 11 diputaciones RP 67 ayuntamientos
4	Durango	1 Gubernatura 15 diputaciones MR 10 diputaciones RP 39 ayuntamientos
5	Hidalgo	1 Gubernatura 18 diputaciones MR 12 diputaciones RP 84 ayuntamientos
6	Oaxaca	1 Gubernatura 25 diputaciones MR 17 diputaciones RP 570 ayuntamientos
7	Puebla	1 Gubernatura
8	Quintana Roo	1 Gubernatura 15 diputaciones MR 10 diputaciones RP 10 ayuntamientos
9	Sinaloa	1 Gubernatura 24 diputaciones MR 16 diputaciones RP 18 ayuntamientos
10	Tamaulipas	1 Gubernatura 22 diputaciones MR 14 diputaciones RP 43 ayuntamientos

05 de junio		
	<i>Entidad</i>	<i>Cargos a elegir</i>
11	Tlaxcala	1 Gubernatura 15 diputaciones MR 10 diputaciones RP 60 ayuntamientos
12	Veracruz	1 Gubernatura 30 diputaciones MR 20 diputaciones RP
13	Zacatecas	1 Gubernatura 18 diputaciones MR 12 diputaciones RP 58 ayuntamientos

PAPEL QUE JUEGAN EL SUPERVISOR ELECTORAL Y EL CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2015-2016

Duración: 5 minutos

El INE, a través de las juntas distritales ejecutivas y de los consejos electorales distritales, conforme al procedimiento previsto en la ley, contrata personal auxiliar apto para desarrollar y dar cumplimiento a las actividades de capacitación y asistencia electoral en la IMDC. El propósito de contratarlos radica en garantizar que el día de la Jornada Electoral se instalen oportunamente todas las casillas y estén debidamente integradas con ciudadanos seleccionados de manera aleatoria y capacitados para recibir, contar y registrar los votos.

Los SE son el vínculo entre los CAE y los vocales distritales. Se encargan de apoyar a las juntas distritales ejecutivas en la coordinación de la actividades para la IMDC; también supervisan, reúnen y verifican la información que proporcionan los CAE bajo su responsabilidad sobre el trabajo que realizan en campo para posteriormente realizar su registro en el MULTISISTEMA ELEC, con el propósito de dar cumplimiento con eficiencia y eficacia a las metas previstas para el Proceso Electoral Local 2015-2016.

Los CAE son el vínculo entre el INE y la ciudadanía. Su función primordial es sensibilizar, convencer y capacitar a los ciudadanos que resultaron sorteados para participar como FMDC, así como de realizar las tareas de asistencia electoral para la preparación y desarrollo de la Jornada Electoral.

La experiencia en procesos anteriores ha mostrado que, para el logro de los objetivos del INE, es de vital importancia la contratación SE y CAE aptos, capaces de desempeñar efectivamente las actividades relacionadas con la integración de las mesas directivas de casilla y las tareas de asistencia electoral, en cada una de las juntas distritales ejecutivas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE ESTAS FIGURAS Y SUS IMPLICACIONES

DURACIÓN: 10 MINUTOS

Es necesario que los SE y CAE estén sumamente comprometidos con el INE y sean responsables en la ejecución de las actividades que les corresponde. Se requiere que, entre otras actividades, participen de tiempo completo, es decir, fines de semana y días festivos; que muestren disposición a realizar actividad o trabajo de campo, que visiten a los ciudadanos casa por casa aun en horas inusuales y que cuenten con habilidades indispensables para el cumplimiento de cada una de sus actividades; por ejemplo, para realizar labores de sensibilización y convencimiento.

Para ser Supervisor Electoral (SE)

Se requiere tener habilidad para integrar y coordinar a un grupo de trabajo, así como para identificar y resolver conflictos, establecer metas y lograr objetivos; facilidad de expresión oral y escrita, además de conocer la zona en que se desempeñará.

Las actividades específicas a desarrollar por los SE son las siguientes:

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades.
- Coordinar e integrar a su equipo de trabajo.
- Recorrer e identificar junto con su equipo de trabajo, las áreas de responsabilidad electoral (ARE) correspondientes.
- Reportar a la JDE la identificación y verificación de aquellas secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares o navales.
- Apoyar a la JDE en la capacitación de los CAE.
- Apoyar a la JDE en el sellado, ensobretado e integración de las Cartas-Notificación por sección y ARE.
- Coordinar la organización de las Cartas-Notificación por orden de visita de cada una de las secciones correspondientes.
- Coordinar la visita, entrega de Cartas-Notificación y desarrollo de la capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Supervisar a los CAE que realizan la notificación a los ciudadanos que residen en secciones con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la Lista Nominal habiten menos en campo, para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
- Revisar el correcto llenado de los formatos: talón “*Comprobante de la visita*”, acuse de recibo de las Cartas-Notificación y hojas de datos de los ciudadanos visitados, notificados y capacitados, así como ordenarlas por sección o por orden de visita para su verificación y captura en el MULTISISTEMA ELEC.
- Recibir los reportes de los avances de la visita, notificación y capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Verificar en gabinete y en campo: el orden de visita, entrega de Cartas-Notificación y el desarrollo de la

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

capacitación a los ciudadanos sorteados.

- Apoyar a la Junta y Consejo Distrital en las actividades de la segunda insaculación.
- Coordinar la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC, así como el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral en la segunda etapa.
- Recibir los reportes de avance de los CAE de la entrega de nombramientos, capacitación a FMDC y desarrollo de simulacros y prácticas.
- Verificar en gabinete y en campo la entrega de nombramientos, la capacitación a los FMDC en la segunda etapa y el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral.
- Revisar que las hojas de datos estén correctamente llenadas, además ordenarlas por sección y casilla junto con los acuses de los nombramientos, para su entrega al Vocal de Capacitación Electoral y Educación Cívica Distrital.
- Revisar el correcto llenado del formato de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral para su verificación y registro en el MULTISISTEMA ELEC.
- Participar en la evaluación de los CAE con el requisitado de los distintos formatos para cada una de las fases.
- Supervisar el cotejo del avance que realicen los CAE de la entrega de las Cartas-Notificación en primera etapa, el seguimiento al orden de visita con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC.
- Supervisar el cotejo del avance de la hoja de datos de FMDC en la segunda etapa de capacitación, así como simulacros o prácticas con respecto a lo capturado en el MULTISISTEMA ELEC.
- Supervisar la recolección de anuencias de los propietarios y/o responsables de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de las casillas y dar cuenta al Vocal de Organización Electoral sobre las anuencias de su ZORE.
- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre las condiciones de los inmuebles que serán propuestos para la instalación de casillas.
- Verificar la entrega de las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.
- Apoyar en la supervisión de los trabajos relativos a la fijación de las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Apoyar en la distribución de los listados de ubicación e integración de casillas.
- Apoyar en las actividades de recepción, clasificación y almacenamiento de la documentación y los materiales electorales que se reciban en los organismos competentes.
- Auxiliar en el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales, así como en la preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales que se entregan a los presidentes de mesas directivas de casilla.
- Supervisar la colocación de avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales y verificar que estos permanezcan colocados y en buenas condiciones hasta el día de la Jornada Electoral.
- Supervisar la debida identificación de los propietarios y responsables de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales para garantizar la oportuna apertura de las instalaciones el día de la Jornada Electoral.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento de los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Informar al Vocal de Organización Electoral sobre los domicilios aprobados para la instalación de la casilla que presentan problemas de acceso para los electores con algún tipo de discapacidad para que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- Supervisar la distribución y colocación del equipamiento requerido para la operación de las casillas.
- Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con la operación de las oficinas municipales instaladas en su ZORE.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Verificar e informar, en su caso, sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Verificar que los CAE que coordina estén, a la hora previa establecida, en el ARE correspondiente para realizar su recorrido por las casillas que deban atender.
- Auxiliar a los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Verificar la entrega del apoyo económico para alimentos a FMDC.
- Verificar la clausura de las casillas.

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Supervisar y, en su caso, apoyar a los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o en su caso al Centro de Recolección y Traslado fijos o itinerantes.
- Supervisar la recolección del material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral, así como la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Supervisar la entrega y cierre de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Coordinar la entrega de los reconocimientos a los FMDC que participaron en la Jornada Electoral.
- Supervisar la entrega de los reconocimientos a los propietarios o responsables de los inmuebles en los que se instalaron las casillas.
- Supervisar la entrega del apoyo económico para limpieza a los propietarios de los inmuebles donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en las diversas actividades que determine el consejo que corresponda durante la sesión de cómputo distrital.

Para ser CAPACITADOR-ASISTENTE ELECTORAL (CAE)

Se requiere que los CAE conozcan el área donde desarrollarán sus actividades. Además de contar con la habilidad para convencer a los ciudadanos para que participen el día de la elección, así como capacidad para comprender y transmitir los conocimientos necesarios para que los funcionarios de casilla realicen correctamente sus actividades el día de la Jornada Electoral.

Las actividades específicas del CAE son las siguientes:

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Asistir y participar activamente en la totalidad de los talleres de capacitación para el desempeño de sus actividades.
- Recorrer e identificar su Área de Responsabilidad Electoral (ARE) conjuntamente con el SE.
- Apoyar en la identificación de lugares para la ubicación de las mesas directivas de casilla, así como en la obtención de las anuencias de los propietarios o responsables de los lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla.
- Mantener el contacto con el propietario o responsable del inmueble para verificar que se cumplen con las condiciones de acceso para los electores y con espacio suficiente para la instalación de cancelas para ejercer el voto.
- Identificar y comunicar al SE sobre secciones electorales en las que se encuentren instalaciones militares y navales.
- Apoyar en el sellado, ensobretado y clasificación por sección y ARE de las Cartas-Notificación.
- Visitar, en el orden establecido, los domicilios de los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Comprobante de la visita”.
- Entregar las Cartas-Notificación a los ciudadanos sorteados y llenar el talón “Acuse de recibo”.
- Entregar la notificación a los ciudadanos que residen en secciones con menos de 100 electores o que teniendo más de 100 electores en la Lista Nominal habiten menos en campo para que realicen la notificación sobre la casilla en la que deben votar los ciudadanos.
- Impartir el curso de capacitación (individual o grupal) a ciudadanos sorteados, en domicilio particular, espacio alterno, centro fijo o itinerante y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la visita y revisita; entrega de las Cartas-Notificación; y de la primera etapa de capacitación a los ciudadanos sorteados.
- Entregar nombramientos a los FMDC y recabar el acuse de recibo.
- Impartir el segundo curso de capacitación a FMDC y llenar las hojas de datos correspondientes.
- Realizar simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral con FMDC.
- Llevar un registro de la participación de los FMDC en el desarrollo de simulacros y prácticas de la Jornada Electoral mediante los formatos correspondientes.
- Reportar los avances diarios de la entrega de nombramientos, segunda capacitación y simulacros y/o prácticas de la Jornada Electoral.
- Entregar las notificaciones a los propietarios y/o responsables de los inmuebles aprobados por el Consejo Distrital para instalar las casillas electorales.

ANTES DE LA JORNADA ELECTORAL

- Verificar que en los inmuebles propuestos para la instalación de casillas no se hayan modificado las características del local para la instalación de la misma y cumplan con las condiciones de fácil y libre acceso para los ciudadanos incluidas las personas con discapacidad y personas de la tercera edad.
- Fijar las publicaciones de los listados de ubicación e integración de las mesas directivas de casilla en los edificios públicos y lugares más concurridos del distrito.
- Auxiliar en la recepción, el conteo, sellado y agrupamiento de boletas, así como en la recepción, preparación, integración y distribución de los documentos y materiales electorales a los presidentes de las mesas directivas de casilla.
- Asistir y participar en los cursos-talleres de capacitación para la operación y funcionamiento del procedimiento que determine implementar el OPL para el seguimiento al desarrollo de la Jornada Electoral.
- Identificar a los responsables de los inmuebles donde operarán las mesas directivas de casilla y acordar la oportuna apertura de las instalaciones.
- Colocar los avisos de identificación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales, y vigilar que los carteles se mantengan hasta el día de la Jornada Electoral.
- Identificar las necesidades de equipamiento de mobiliario y acondicionamiento en los inmuebles donde se instalarán las casillas electorales.
- Acordar con los propietarios o responsables de los inmuebles el horario para realizar el acondicionamiento del lugar donde funcionará la mesa directiva de casilla y, en su caso, apoyar en la recepción y colocación del mobiliario contratado.
- En su caso, apoyar en las tareas relacionadas con las oficinas municipales instaladas en su ARE.
- Asistir y participar en los talleres de capacitación sobre la sesión del cómputo distrital.

DURANTE LA JORNADA ELECTORAL

- Informar sobre el desarrollo de la Jornada Electoral.
- Auxiliar a los FMDC durante las actividades de la Jornada Electoral.
- Entregar el apoyo económico para alimentos a los FMDC, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- Verificar la clausura de las casillas bajo su responsabilidad y la colocación del cartel de resultados al exterior de las mismas.

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

- Apoyar a los FMDC en el traslado y recepción de los paquetes electorales a las sedes de los consejos distritales o en su caso al Centro de Recolección y Traslado fijos o itinerantes.
- En su caso, recopilar y transmitir los datos del Acta de Escrutinio y Cómputo de las casillas que

DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL

conformarán la muestra para el Conteo Rápido.

- Recolectar el material electoral y demás enseres utilizados en las casillas durante la Jornada Electoral y verificar la entrega del mobiliario contratado para su equipamiento.
- Verificar que los inmuebles donde se instalaron las casillas estén en condiciones similares a las que tenían antes de la Jornada Electoral.
- Entregar los reconocimientos a FMDC que participaron en la Jornada Electoral.
- Entregar a los propietarios de los inmuebles el reconocimiento a los propietarios o responsables de los inmuebles en donde se instalaron las casillas.
- Apoyar en las diversas actividades que determine el consejo que corresponda durante la sesión de cómputo distrital.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

DURACIÓN: 5 MINUTOS

Las etapas del proceso de selección para SE y CAE son las siguientes:

- Evaluación curricular.
- Plática de inducción.
- Examen de conocimientos, habilidades y actitudes.
- Entrevista.

La *evaluación curricular* consiste en la revisión y análisis de la documentación entregada por cada uno de los aspirantes, para verificar que cumpla con los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria.

La *Plática de Inducción* (etapa en la que nos encontramos) se realiza con el propósito de que los aspirantes conozcan de manera general las actividades que desarrollarán cada una de las figuras y, si la información que tienen hasta este momento satisface sus expectativas, continúen con el proceso de selección. La asistencia a esta plática es requisito indispensable, por lo que se entregará un comprobante que deberán mostrar el día del *Examen*.

El siguiente paso es la presentación del examen de conocimientos, habilidades y actitudes:

- 05 de diciembre de 2015.

En ambos casos se llevará a cabo a las 11:00 a.m. y se realizará en las instalaciones que la JDE haya determinado como sede fija o alterna según sea el caso (mencionar la o las sedes del examen y recordar a los aspirantes que lleguen media hora antes y lleven un bolígrafo tinta negra o azul para contestarlo). Al término del examen se les entregará un comprobante de presentación del mismo, el cual deberán mostrar en la siguiente etapa, entrevista, para poder concretarla.

A partir del 08 de diciembre de 2015 se publicarán los resultados del *Examen* en los estrados de cada JDE.

La JDE informará a los aspirantes seleccionados el día, lugar y hora en que tienen que asistir a la entrevista, ésta tendrá una duración aproximada de entre 20 y 30 minutos.

Habrán dos periodos de entrevista:

- Para SE – Del 10 al 14 de diciembre de 2015
- Para CAE – Del 04 al 12 de enero de 2016

A los aspirantes entrevistados para SE se les entrevistará, en ese momento, también para CAE.

Además de presentar el comprobante de presentación del examen, deberán mostrar una identificación oficial con fotografía vigente.

El propósito de la entrevista es tener contacto con cada uno de los aspirantes, confirmar la información proporcionada en la *Solicitud* y valorar si cumple con el perfil para desempeñar adecuadamente las tareas de SE o CAE.

El hecho de que un aspirante sea entrevistado para SE o CAE no significa que será contratado. La entrevista constituye sólo una etapa del proceso de selección.

Una vez finalizadas las entrevistas de SE y CAE, se realizará la evaluación integral y dependiendo de los resultados, podrán ser contratados como SE o CAE.

DUDAS QUE PUDIERAN TENER LOS ASPIRANTES EN RELACIÓN CON EL PAPEL DE SE Y CAE **DURACIÓN: 5 MINUTOS**

Se abre espacio y tiempo para preguntas y aclaraciones de los aspirantes.