

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 144 y 145 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, da a conocer las vacantes de plazas presupuestales dirigidas a todas las personas interesadas que deseen ocupar una plaza vacante del Instituto.

Artículo 2, Del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa

En el ingreso al Instituto no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos. El Instituto no solicita de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

Fecha de expedición	17/07/2025
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico sur 4124, piso 7, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Puesto	Verificador/a de Campo
No. de plaza	12071
Nivel tabular	GC3
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	<ol style="list-style-type: none">1.- Obtener documentación de juzgados, oficialías del registro civil y demás autoridades relacionadas respecto de notificaciones de defunción, suspensión y rehabilitación de derechos político-electorales; para la depuración del padrón electoral2.- Asesorar al personal de las oficialías del registro civil y de los juzgados, sobre el llenado de las notificaciones, para su correcta aplicación.3.- Corroborar en campo la identidad e información de los ciudadanos, a través de los instrumentos de los programas de depuración, para definir su situación registral.4.- Notificar a los ciudadanos sobre su situación registral, para asegurar que estén en condiciones de ejercer sus derechos político-electorales.5.- Apoyar en los trabajos de campo, para la actualización, depuración, reincorporación y verificación del padrón electoral, con el objeto de contar con instrumentos registrales confiables.6.- Apoyar en la difusión de los programas del registro federal de electores, así como la ubicación de los módulos de atención ciudadana; para que los ciudadanos cuenten con información actualizada.7.- Participar en la capacitación sobre la actualización de los programas del registro federal de electores para su aplicación en la operación.8.- Recuperar información de los ciudadanos en campo, con relación a su solicitud individual de inscripción y/o actualización en el registro federal de electores y dar seguimiento hasta la conclusión del trámite.9.- Participar en la actividad que se derive de los procesos electorales federales y locales, que le sea asignada, para cumplir con los objetivos de los mismos.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	Escolaridad: Bachillerato Área/disciplina: Experiencia: 1 año Realización de encuestas, cuestionarios y tareas afines y de oficina, manejo de paquetería office, captura de información y tareas afines. Conocimientos: Office o software de oficina, ambiente web, equipo de oficina. Habilidades: Orientación a resultados, trabajo en equipo, resolución de conflictos. Actitudes: Iniciativa, Adaptabilidad, Actitud de Servicio, Empatía
Percepción Bruta	\$15,932.00
Percepción Neta	\$13,924.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva No. 01 del estado de Sonora, Avenida Chiapas y Calle 7, No. 701, Col. Sonora, C.P. 83440, municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Distrital Ejecutiva No. 01 del estado de Sonora, Avenida Chiapas y Calle 7, No. 701, Col. Sonora, C.P. 83440, municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.
Fecha de inicio	21/07/2025
Fecha límite	25/07/2025
Persona responsable del cotejo	Lic. Juan Carlos Pacheco Sánchez
Horario de atención	De 09:00 a 16:00 horas
Lugar para la	

presentación de las evaluaciones y entrevistas	Se notificarán por correo electrónico
Fase y/o etapa del concurso	Convocatoria Abierta
Nota importante	Las o los aspirantes deberán entregar su documentación en el domicilio antes indicado. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria, ni se aceptarán por fax o correo electrónico.

REQUISITOS:

Las personas interesadas en ingresar a la Rama Administrativa del Instituto deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de los derechos políticos y civiles;
- b) Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- c) No haber sido registrada como candidata o candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años anteriores a la fecha de designación;
- d) No ser o no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores a la fecha de designación;
- e) No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;
- f) No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- g) Acreditar por los medios que el Instituto estime convenientes, los conocimientos y habilidades requeridos para el adecuado desempeño del cargo o puesto al que aspiran, y
- h) Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.

ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

1. Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;
2. Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y
3. Presentar en original y fotocopia, en anverso y reverso la documentación siguiente:
 - a) Curriculum vitae en el formato disponible en la página de internet del Instituto (www.ine.mx), actualizado y con firma autógrafa, para su cotejo. La información referida en el curriculum vitae que sustente el cumplimiento del perfil y la experiencia profesional requeridos para el puesto, se ajustarán a lo siguiente:
La experiencia descrita en el curriculum vitae, deberá de estar sustentada con la documentación que la acredite, como pueden ser cartas expedidas por el empleador, comprobantes de pago, contratos u otros que compruebe el puesto ocupado por el aspirante, los cuales deberán de contener los siguientes datos: cargo desempeñado, años laborados, teléfono, correo electrónico, dirección de la empresa o institución pública, RFC, fecha de elaboración y deberá de estar impreso en hoja con membrete y con los sellos respectivos.
 - b) Comprobante de estudios, certificado de nivel básico o medio, cédula profesional para nivel licenciatura, este último podrá ser exhibido en copia certificada o con formato de cédula profesional electrónica.
En caso de identificar que una o un aspirante ha entregado una cédula profesional apócrifa o no registrada ante las instancias pertinentes, la Unidad Administrativa notificará personalmente a la o al aspirante que no podrá continuar con el proceso del concurso.
 - c) Clave Única del Registro de Población.
 - d) Registro Federal de Contribuyentes.
 - e) Acta de Nacimiento.
 - f) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
 - g) Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.
 - h) Carta declaratoria de decir verdad, que será proporcionada por el área encargada del cotejo de la documentación.

Una vez cotejados los documentos originales, serán devueltos a la o el aspirante y obrará una copia fotostática en el expediente. En el caso del curriculum vitae y la carta declaratoria se mantendrán los originales. En ningún caso se aceptarán los documentos fuera del plazo y horarios establecidos en la convocatoria.