

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento a lo dispuesto en los **Artículos 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. en activos y a los Prestadores de Servicios contratados por el 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	27/07/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, piso 7, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón C.P.01900, CDMX.
Puesto	Verificador/a de Campo
No. de plaza	00156
Nivel tabular	HB3
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	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 electoral 2.- 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 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: Trabajo en equipo, orientación a resultados, resolución de conflictos. Actitudes: Iniciativa, adaptabilidad, actitud de servicio, empatía
Percepción Bruta	\$21,879.00
Percepción Neta	\$18,698.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital Ejecutiva 01 del estado de Baja California, Avenida Lazaro Cardenas 1776 Locales 1-7, Colonia Rancho La Bodega Cp. 21379 Mexicali B.C.
Lugar para revisión y recepción de documentos JDE	Junta Distrital Ejecutiva 01 del estado de Baja California, Avenida Lazaro Cardenas 1776 Locales 1-7, Colonia Rancho La Bodega Cp. 21379 Mexicali B.C.
Fecha de inicio	17/08/2026
Fecha límite	21/08/2026
Persona responsable del cotejo JDE	Lic. Efrain Morales de la Cruz
Horario de atención	9:00 a 14:00 hrs
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; podrá ser aceptado para justificar la licenciatura, el documento expedido por la universidad o Institución Pública en la que se acredite que la cédula se encuentra en trámite y el interesado deberá firmar una carta compromiso en la cual se obligue a exhibirla dentro de los cinco meses siguientes adjuntando el documento que justifique que inicio el trámite, y en caso de que persista la situación se otorgara una prórroga por un periodo igual, dando por concluida la relación laboral, esto es, una vez fenecido esta última prorrogas, por no contar con la cédula dentro de los plazos. 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.	