

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.

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	21/08/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, piso 7, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón C.P.01900, CDMX.
Puesto	Asistente/a de Revisión Técnica
No. de plaza	13318
Nivel tabular	GC3
Núm. de vacantes	1

Descripción de Funciones	1.- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes para la ocupación de plazas vacantes del servicio mediante encargos de despacho, verificando el cumplimiento de requisitos y su procedencia. 2.- Proporcionar información para la elaboración de los oficios de encargos de despacho, dictámenes de procedencia de la vía de incorporación temporal y comisiones de trabajo, conforme a la normativa aplicable. 3.- Preparar información para la elaboración de oficios que se emitan a los OPLE, dentro de los trabajos de supervisión al procedimiento de incorporación temporal que lleven a cabo. 4.- Revisar el perfil y experiencia de las personas que participen en el procedimiento de incorporación temporal para, en su caso, detectar solicitudes improcedentes. 5.- integrar la información de las personas que participan en las evaluaciones que se apliquen en el procedimiento de incorporación temporal, para contar con los datos que permitan ubicar su resultado final en el proceso. 6.- Remitir los oficios de designación, de rechazo o de solicitud de información de las propuestas de encargos de despacho, para generar el archivo físico y electrónico correspondiente. 7.- Revisar la solicitud de las áreas requirentes para utilizar el procedimiento de incorporación temporal para ocupar cargos y puestos del servicio del sistema INE, y verificar que esta cumpla con la normativa aplicable. 8.- Revisar las solicitudes de los OPLE para iniciar el procedimiento de incorporación temporal, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y se elabore el oficio de viabilidad correspondiente. 9.- Dar seguimiento a los asuntos a cargo del departamento que se reciben a través del sistema de archivos institucional, para proponer la atención y respuesta a los mismos. 10.- Preparar los archivos del departamento y realizar los trámites para su envío al archivo institucional, una vez que se haya cumplido con los plazos de vigencia documental establecidos y deban remitirse para su resguardo en el área correspondiente. 11.- Las demás que determine el superior jerárquico y que estén alineadas o sean complementarias con la misión del puesto, de conformidad con la normatividad vigente.
--------------------------	---

Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	Escolaridad: Bachillerato Experiencia: 1 Año En actividades administrativas. Conocimientos: Transparencia y acceso a la información, indispensable manejo de Excel, Word, Power Point, correo electrónico, internet y redacción y ortografía. Habilidades: Solución de problemas, orientación de resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, relaciones interpersonales. Actitudes: Visión institucional, Sentido de pertenencia, Compromiso, Acusiosidad, Iniciativa y Probidad.
--	--

Percepción Bruta	\$17,054.00
------------------	-------------

Percepción Neta	\$14,925.00
-----------------	-------------

Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Torre Zafiro II, Periférico Sur No. 4124, piso 5, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón CP.01900, CDMX
---	--

Lugar para revisión y recepción de documentos	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, Torre Zafiro II, Periférico Sur No. 4124, piso 5, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón CP.01900, CDMX
---	--

Fecha de inicio	24/08/2026
-----------------	------------

Fecha límite	28/08/2026
--------------	------------

Persona responsable del cotejo	Lic. Juana Angélica Cortés Jiménez
--------------------------------	------------------------------------

Horario de atención	10:00 a 13:00 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 inició el trámite, y en caso de que persista la situación se otorgara una prórroga por un período igual, dando por concluida la relación laboral, esto es, una vez fenecido esta última prórroga, 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.