INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CONVOCATORIA ABIERTA

En cumplimiento de lo dispuesto en los a**rtículos 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	06/11/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, piso 7, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón C.P.01900, CDMX.
Puesto	Digitalizador/a de Medios de Identificación
No. de plaza	15132
Nivel Tabulador	FA1
No. de Vacantes	1
Descripción de Funciones	1.Revisar que los medios de identidad y domicilio que presenta la ciudadanía, al efectuar la digitalización de los mismos, su imagen sea legible y de calidad, para que puedan ser integrados al expediente electrónico de la solicitud de credencial para votar. 2. Apoyar en el arqueo de las credenciales recibidas, entregadas y disponibles, durante la mesa de trabajo diaria y semanal, a fin de reportar las diferencias detectadas al superior jerárquico con el propósito de llevar a cabo la conciliación de los datos, y en su caso tipificarlas como robadas o extraviadas y solicitar su reimpresión de acuerdo a la normativa vigente. 3. Revisar las quejas que en su caso presente la ciudadanía durante la prestación del servicio registral electoral y los requerimientos de información que se presenten al respecto, a fin de dar una solución que permita actualizar su registro y obtener su credencial para votar. 4. Aplicar el protocolo para la actuación frente a casos de trámites y registros identificados como irregulares, considerando en todo momento las faltas en que podría incurrir al desempeñar sus actividades, a fin de evitar que el Padrón Electoral contenga registros con información apócrifa 5. Apoyar en las actividades de la Instalación de Casillas Especiales y el Programa de Resultados Electorales Preliminares que se implementen durante el Proceso Electoral Federal o Local, a fin de facilitar el derecho al voto a la ciudadanía y que conozca de manera oportuna los resultados preliminares de la votación 6. Las demás que determine la Vocalía del Registro Federal de Electores de la Junta Distrital Ejecutiva y que estén alineadas o sean complementarias con la función electoral, de conformidad con la normatividad vigente.

Perfil del Puesto				
	Nivel Académico:	Bachillerato	**Grado de avance:**	Terminado
	Carrera Genérica:	N/A		
	Mínimo de Años de Experiencia:	1 Año		
	Área de Experiencia:	Atención al público, apoyo ejecutivo y/o administrativo, administracion, administración pública		
	Competencias:	Trabajo en equipo, orientación a resultados		

Percepción Bruta	$11,602.00
Percepción Neta	$10,568.00

Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Junta Distrital EjecutivaNo. 04 del estado de Oaxaca, Calle Francisco Javier Mina, Número 18, Sección Cuarta, C.P.70400, Tlacolula de Matamoros, Oaxaca.
Lugar para revisión y recepción de documentos	Junta Local Ejecutiva del Estado de Oaxaca, Neptuno número 107, Colonia Estrella, C.P. 68040, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Persona responsable del cotejo	**C.P. Víctor Daniel Estrada Miranda,** Coordinador Administrativo de la JLE.
Horario de atención	De 09:00 a 18:00 horas.
Fecha de inicio	09/11/2026
Fecha final	13/11/2026
Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas	Se notificará por correo electronico
Fase y/o etapa	**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 deberan 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 qu

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 prorroga, 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.