

# 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.

<b>Fecha de expedición</b>	07/07/2026
<b>Lugar de expedición</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 7, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.
<b>Puesto</b>	Jefe/a de Departamento de Diseño y Optimización de Espacios Inmobiliarios
<b>No. de plaza</b>	09960
<b>Nivel tabular</b>	LC4
<b>Núm. de vacantes</b>	1
<b>Descripción de Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Identificar que las superficies en el diseño de adecuación de inmuebles, propuesto por los órganos delegacionales y subdelegacionales del instituto, cumplan con los estándares de espacios requeridos para el funcionamiento y operación correspondiente al objeto del inmueble.</li><li>2.- Brindar la asesoría necesaria a los órganos delegacionales y subdelegaciones, en materia de levantamiento de necesidades y distribución de espacios, a fin de que estos se optimen con la adecuación de inmuebles.</li><li>3.- Elaborar e integrar, de manera coordinada con las áreas de la dirección de obras y conservación, la propuesta de estandarización de materiales y especificaciones, hasta generar un catálogo de aquellos conceptos mayormente utilizados en los trabajos de mantenimiento, conservación y adecuación en inmuebles que ocupa el instituto, con el objeto de que se utilice como parámetro en el diseño y optimización de espacios.</li><li>4.- Elaborar e integrar, de manera coordinada con las áreas de la subdirección de administración inmobiliaria y conservación, las propuestas para la actualización de manuales en materia de adquisición, arrendamiento, adecuación, mantenimiento y conservación de inmuebles, con la finalidad de agilizar la gestión inmobiliaria.</li><li>5.- Elaborar las propuestas de capacitación, correspondiente a los rubros de arrendamiento, adecuación, mantenimiento y conservación de inmuebles, con el objeto de que el personal designado por los órganos delegacionales y Subdelegacionales del instituto, adquieran los conocimientos básicos para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en la materia.</li><li>6.- Contribuir en la integración del programa de mantenimiento anual de inmuebles, con el fin de promover la aplicación adecuada de los recursos en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.</li><li>7.- Apoyar a los superiores jerárquicos, participando en las reuniones de trabajo con los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales del instituto, en materia de arrendamiento, adecuación, mantenimiento y conservación de inmuebles, proporcionando la información que sea necesaria para el adecuado desarrollo de las mismas.</li><li>8.- Aportar la información y elementos soporte requeridos para la atención de los requerimientos y observaciones formuladas por los órganos de control y fiscalización, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las mismas.</li><li>9.- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables o le encomiende el superior jerárquico.</li></ol>
<b>Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciatura</p> <p><b>Área/disciplina:</b> Ingeniería, arquitectura, diseño de interiores, diseño industrial.</p> <p><b>Experiencia:</b> 3 Años en el área de administración inmobiliaria, coordinación y control de adecuaciones, conservación y mantenimiento de inmuebles.</p> <p><b>Conocimientos:</b> En levantamiento de necesidades y cálculo de superficies para la elaboración de proyectos arquitectónicos, procedimientos constructivos, así como el manejo de la normatividad vigente en materia de arrendamientos, mantenimiento, conservación y adecuación de inmuebles.</p> <p><b>Habilidades:</b> Capacidad de análisis y síntesis, integración y manejo de grupo, trabajo bajo presión, liderazgo, negociación, toma de decisiones y orientación a resultados.</p> <p><b>Actitudes:</b> Disposición, discreción, adaptabilidad y actitud de servicio.</p>
<b>Percepción Bruta</b>	\$54,094.00
<b>Percepción Neta</b>	\$42,807.00
<b>Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Lugar para revisión y recepción de documentos</b>	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
<b>Fecha de inicio</b>	08/07/2026
<b>Fecha límite</b>	14/07/2026
<b>Persona responsable del cotejo</b>	Lic. Eloísa Nohemí Cano Corzo, Coordinadora Administrativa de la DEA

<b>Horario de atención</b>	De 10:00 a 14:00 hrs. En días hábiles
<b>Lugar para la presentación de las evaluaciones y entrevistas</b>	Se notificarán por correo electrónico
<b>Fase y/o etapa del concurso</b>	Convocatoria abierta
<b>Nota importante</b>	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:

- Tener la ciudadanía mexicana y estar en pleno goce y ejercicio de los derechos políticos y civiles;
- Estar inscrita en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar con fotografía;
- 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;
- 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;
- No estar inhabilitada para ocupar cargo o puesto público o no haber sido destituida del Instituto;
- No haber sido condenada por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter culposo;
- 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
- Presentar la documentación comprobatoria que se le requiera para solicitar su ingreso a la Rama Administrativa del Instituto.

## ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, para lo cual se deberá presentar la documentación comprobatoria;
- Acreditar la evaluación curricular, los exámenes, pruebas psicométricas y las entrevistas correspondientes; y
- 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](http://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 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.