

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	24/07/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 7, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, CDMX.
Puesto	Coordinador/a de Gestiones de Obras Públicas
No. de plaza	12955
Nivel tabular	MA2
Núm. de vacantes	1
Descripción de Funciones	1.- Identificar los requisitos normativos aplicables a cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el fin de emitir el informe con los requerimientos y estar en posibilidad de integrar el expediente para que cada uno de los proyectos de construcción, adecuación o regularización de inmuebles cumpla con la información establecida. 2.- Realizar la integración del expediente con los requisitos documentales para el trámite y gestión de licencias y permisos de construcción, adecuación o regularización de inmuebles, con la finalidad de contribuir a agilizar las gestiones ante las dependencias correspondientes, así como el inicio y desarrollo de los proyectos de obra pública del Instituto Nacional Electoral. 3.- Realizar la función de enlace entre el Instituto Nacional Electoral, autoridades y prestadores de servicios, para gestionar con la parte involucrada, la resolución y/o atención de las observaciones y requerimientos durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, contribuyendo con ello a agilizar el cumplimiento de los proyectos. 4.- Implementar un control documental físico y digital de las gestiones realizadas para cada uno de los proyectos implementados por el Instituto, con el fin de contar con herramientas para emitir informes sobre el estatus que guardan los proyectos y, que sirvan como elemento de juicio para la toma de decisiones. 5.- Implementar mecanismos de control para dar seguimiento constante a las licencias y/o permisos que se obtengan para los proyectos de obra y servicios relacionados con las mismas para que estén vigentes durante el periodo su periodo de ejecución, contribuyendo a que el Instituto Nacional Electoral cumpla con los objetivos y tiempos establecidos. 6.- Contribuir en la elaboración de reportes y propuestas de mejora, a solicitud de la persona titular de la Dirección de Obras y Conservación, con la finalidad de aportar elementos que permitan reorientar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para alcanzar los objetivos planteados. 7.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.
Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	Nivel académico: Licenciatura Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: Ingeniería, arquitectura, ciencias políticas y administración pública, derecho, administración. Mínimo de años de experiencia: 3 años Área de experiencia: Tecnología de la construcción, arquitectura, derecho y legislación nacionales, administración pública, administración. Competencias: Negociación, trabajo en equipo, orientación a resultados
Percepción Bruta	\$59,048.00
Percepción Neta	\$46,347.00
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Lugar para revisión y recepción de documentos	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur 4124, piso 1, Col. Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900
Fecha de inicio	27/07/2026
Fecha límite	31/07/2026
Persona responsable del cotejo	Lic. Octavi Vangelis Miranda Esquivel, Coordinador Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración.
Horario de atención	De 10:00 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:

- 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), 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 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.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (Reglamento).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Pobras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto Nacional Electoral (POBALINES).