

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	03/07/2026
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, piso 7, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón C.P.01900, CDMX.
Puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación Intrainstitucional y Transparencia
No. de plaza	09418
Nivel tabular	LC4
Núm. de vacantes	1

Descripción de Funciones	<p>1.- Elaborar análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por las distintas áreas de la Subdirección de Vinculación Intrainstitucional, a fin de proporcionar herramientas que permitan evaluar y reorientar los procesos en materia de transparencia para fortalecer los resultados interinstitucionales, los modelos de riesgo y los programas de trabajo.</p> <p>2.- Analizar las modificaciones y adiciones a las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con la fiscalización del origen y destino de los recursos que reciban los sujetos obligados y examinar las sesiones de las Comisiones y del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a fin de contar con las herramientas que permitan identificar, cuantificar, controlar e inhibir las conductas irregulares en materia fiscal electoral.</p> <p>3.- Formular documentos con la fundamentación y argumentación necesarias emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y con base en las investigaciones realizadas, así como la experiencia adquirida, con el objetivo de sistematizar metodologías y tipologías desarrolladas por la Dirección de Análisis Operacional y Administración de Riesgo, contribuyendo con ello a fortalecer los procedimientos de fiscalización de los recursos que reciben los sujetos obligados.</p> <p>4.- Elaborar los informes en materia de transparencia y protección de datos personales a partir de los insumos que proporcionen las áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización, así como verificar la integración de los expedientes de la Dirección, con la finalidad de generar elementos de juicio para la evaluación y, en su caso, para la toma de decisiones.</p> <p>5.- Apoyar a la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales con los requerimientos turnados, en materia de fiscalización y formular los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con la normatividad correspondiente, para garantizar la integración de la información compilada para atender dichos requerimientos.</p> <p>6.- Gestionar con las áreas de la Unidad Técnica de Fiscalización los insumos y documentos necesarios para el intercambio de información y atención a los requerimientos de acceso a la información y protección de datos personales del INAI en materia de obligaciones de transparencia, con el propósito de contribuir a agilizar el desahogo de los asuntos turnados y la colaboración con autoridades nacionales.</p> <p>7 Diseñar cursos de capacitación enfocados a cumplir con las leyes y lineamientos en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de someterlos a consideración del superior jerárquico y, en su caso, gestionar su implementación para fortalecer los planes de trabajo institucionales y los resultados interinstitucionales.</p> <p>8.- 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.</p>
---------------------------------	--

Perfil del puesto que deberá cubrir el aspirante	<p>Nivel Académico: Licenciatura</p> <p>Carrera Genérica: Contaduría,Derecho,Administración,Sistemas y Calidad,Computacion e informatica</p> <p>Años de Experiencia: 3 años</p> <p>Área de Experiencia: Administración,Contabilidad,Derecho y legislacion nacionales,Economía general,Tecnologías de Información y Comunicaciones</p> <p>Competencias: Orientación a resultados,rabajo en equipo</p> <p>Nota: Retos y complejidad en el desempeño del puesto. - conocimientos en materia de transparencia y conocimientos de derecho electoral y fiscalización de los recursos de los sujetos obligados; trabajo técnico calificado en manejo de datos y sistemas.</p>
---	--

Percepción Bruta	\$54,094.00
Percepción Neta	\$42,807.00

Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Unidad Técnica de Fiscalización, Moneda 64 piso 2, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan, CDMX.
--	--

Lugar para revisión y recepción de documentos	Unidad Técnica de Fiscalización, Moneda 64 piso 2, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Alcaldía Tlalpan, CDMX.
Fecha de inicio	06/07/2026
Fecha límite	10/07/2026
Persona responsable del cotejo	C.P César García Laredo
Horario de atención	De 9:00 am 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:

- 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:
 - 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.
 - 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.
 - Clave Única del Registro de Población.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Acta de Nacimiento.
 - Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
 - Comprobante de domicilio reciente, máximo 30 días de antigüedad.
 - 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.