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	26/10/2026		
Lugar de expedición	Dirección Ejecutiva de Administración, Periférico Sur No. 4124, piso 7, Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón C.P.01900, CDMX.		
Puesto	Guardia de Seguridad Interna		
No. de plaza	13642		
Nivel Tabulador	GC1		
No. de Vacantes	1		
Descripción de Funciones	1.- Llevar a cabo la vigilancia de los inmuebles del instituto, identificando situaciones anormales para evitar daños al personal o a los bienes materiales del instituto. 2.- Reportar a su superior inmediato incidentes referentes a robos al personal, robos a la institución o agresiones. 3.- Apoyar con labores de vigilancia y control de ingreso de visitantes, empleados y proveedores, en los eventos del instituto. 4.- Custodiar los acceso a las instalaciones del instituto verificando la identificación de los trabajadores del mismo, registrando a los visitantes y verificando la entrada y salida de materiales de acuerdo a su protocolo de seguridad. 5.- Llevar a cabo, vigilancia por medio de la observación de los sistemas de circuito cerrado de televisión, sistema de alerta sísmica, sistema de detección de incendios y proceder de acuerdo a las circunstancias. 6.- Elaborar informes, oficios, notas informativas y partes de novedades.		
Perfil del Puesto	**Escolaridad:**	Secundaria	
	Área/Disciplina:	N/A	
	Experiencia:	**1 año**	Como elemento de seguridad
	Conocimientos:	Sistemas de seguridad, sistemas de radio comunicación, alerta sísmica, sistema de detección de incendios, como elemento de seguridad, office, equipo básico de oficina	
	Habilidades:	Facilidad de palabra, capacidad de observación, identificación de riesgos, trabajo bajo presión.	
	Actitudes:	Honradez, perseverancia, disciplina, compromiso, actitud de servicio.	
Percepción Bruta	$16,394.00		
Percepción Neta	$14,383.00		
Ciudad en donde se encuentra la plaza vacante	Coordinación de Seguridad y Protección Civil, Viaducto Tlalpan 100 Edificio B, planta alta, Colonia Arenal Tepepan CP. 14610 Tlalpan CDMX		

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
Persona responsable del cotejo	Lic. Octavi Vangelis Miranda Esquivel, Coordinador Administrativo de la DEA
Fecha de inicio	03/11/2026
Fecha final	09/11/2026
Horario de atención	De 10:00 a 12:00 hrs. Días hábiles.
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 q

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.

BIBLIOGRAFÍA

Guía para saber que hacer en caso de sismo, Protección Civil de la CDMX.

Curso Programa Interno de Protección Civil.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/671450/TEMA_1_PROGRAMA_INTERNO_PROTECCION_CIVIL.pdf

Computación Básico

Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

Ortografía y Redacción
Cedula de descripción de Puesto Guardia de Seguridad Interna
Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.
Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos
Código de Ética y Conducta del INE
Protocolos de Actuación de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil: •Manifestación o Concentración de Personas •Control de acceso y salida de las instalaciones de oficinas centrales •Recorrido y olfacciones de la unidad canina en las instalaciones de oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral •Ceremonial de izamiento de bandera en el Instituto Nacional Electoral •Lineamientos generales de actuación para las sesiones del consejo general en la sala del consejo