



**CONVOCATORIA No. 02/2024
PUESTOS SUSTANTIVOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

El Comité de Profesionalización del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 590-A, fracción III de la Ley Federal del Trabajo y 8, 15 fracción VIII, 16, 18, 19 primer párrafo, 20, 22, 24, 25, 28 y 29 del ESTATUTO del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y con la finalidad de implementar acciones afirmativas que favorezcan un gobierno con paridad y garantizar la igualdad de oportunidades para las mujeres en el acceso a la función pública, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en los concursos para los puestos vacantes denominados:

Denominación del Puesto	Subdirección de Verificación A		
Adscripción	Coordinación General de Verificación		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar reportes de los mecanismos de supervisión del proceso de atención de solicitudes de intervención y de verificación, a fin de que en el proceso de seguimiento al proceso de verificación las oficinas estatales y oficinas estatales de apoyo otorgan atención oportuna y con ello dar cumplimiento con la Ley aplicable. 2. Supervisar a los verificadores de la oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal con la finalidad de que estos realicen su trabajo de conformidad con el procedimiento establecido en el manual de procesos de verificación. 3. Gestionar la distribución y atención de solicitudes de intervención y de verificación para su atención por las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, con la finalidad de atender en tiempo y forma dichas solicitudes. 4. Analizar que las acciones realizadas por las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal atiendan en tiempo y forma las solicitudes de intervención y de verificación, con la finalidad de observar el debido cumplimiento a la norma establecida en la materia. 5. Elaborar acciones de supervisión a oficinas estatales y oficinas estatales de apoyo, y que éstas cumplan con el procedimiento establecido en el manual de organización y procesos, con la finalidad de verificar que las funciones encomendadas y el presupuesto destinado para ello estén apegadas a los presupuestos autorizados.		



	6. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, observando que estos se apeguen a lo señalado en el instrumento, y con ello fortalecer las funciones de las oficinas. 7. Diseñar canales de comunicación eficaces con las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal para el análisis y discusión de temas institucionales, con el objetivo de mejorar la actuación de las oficinas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Área General	Carrera Genérica
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Subdirección de Verificación B		
Adscripción	Coordinación General de Verificación		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		





Número de Vacantes	1		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar reportes de los mecanismos de supervisión del proceso de atención de solicitudes de intervención y de verificación, a fin de que en el proceso de seguimiento al proceso de verificación las oficinas estatales y oficinas estatales de apoyo otorgan atención oportuna y con ello dar cumplimiento con la Ley aplicable. 2. Supervisar a los verificadores de la oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal con la finalidad de que estos realicen su trabajo de conformidad con el procedimiento establecido en el manual de procesos de verificación. 3. Gestionar la distribución y atención de solicitudes de intervención y de verificación para su atención por las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, con la finalidad de atender en tiempo y forma dichas solicitudes. 4. Analizar que las acciones realizadas por las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal atiendan en tiempo y forma las solicitudes de intervención y de verificación, con la finalidad de observar el debido cumplimiento a la norma establecida en la materia. 5. Elaborar acciones de supervisión a oficinas estatales y oficinas estatales de apoyo, y que éstas cumplan con el procedimiento establecido en el manual de organización y procesos, con la finalidad de verificar que las funciones encomendadas y el presupuesto destinado para ello estén apegadas a los presupuestos autorizados. 6. Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, observando que estos se apeguen a lo señalado en el instrumento, y con ello fortalecer las funciones de las oficinas. 7. Diseñar canales de comunicación eficaces con las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal para el análisis y discusión de temas institucionales, con el objetivo de mejorar la actuación de las oficinas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulada	
		Área General	Carrera Genérica	
		N/A	N/A	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Área de Experiencia	Área General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	



		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Subdirección de Seguimiento de Verificación		
Adscripción	Coordinación General de Verificación		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Formular acciones relativas a la supervisión de los procesos de solicitud de intervención y de verificación, con las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, con la finalidad de garantizar se cumpla con los principios de certeza, confiabilidad y legalidad. 2. Diseñar estrategias que permitan corregir las desviaciones operativas y administrativas en el proceso solicitudes de intervención y de verificación que realizan a las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, con el fin de que estos cumplan con el logro de metas y objetivos institucionales. 3. Integrar de la información de las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal para su proceso de análisis que permita reflejar la situación real del estado de las solicitudes de intervención y de verificación, con la finalidad de otorgar la oportuna atención a las mismas. 4. Supervisar la elaboración reportes y análisis del desempeño de cada una de las oficinas estatales y oficinas de apoyo estatal, a fin de otorgar ayuda para la resolución de problemas y agilizar las solicitudes de intervención y de verificación para su pronta solución, con la finalidad de garantizar se cumpla con los principios de certeza, confiabilidad y legalidad. 5. Participar con las oficinas estatales y de apoyo estatal en la definición y actualización permanente de los criterios para la instalación de un sistema de evaluación cuantitativa de las actividades realizadas en dichas oficinas, para el desarrollo de mejora continua en los procesos de solicitud de intervención y de verificación. 6. Evaluar los avances de las acciones en el marco normativo de programas de transparencia y el combate a la corrupción, implementado por las instancias competentes.		



[Handwritten signature]



Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Área General	Carrera Genérica
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Administración
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Subdirección de Legitimaciones, Depósitos y Revisiones Contractuales A		
Adscripción	Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Vigilar que las acciones de registro y depósito de los instrumentos jurídicos colectivos previstos en la Ley Federal de Trabajo, dando la atención oportuna de las solicitudes, así como la revisión de la documentación presentada, con el fin fortalecer y promover la libertad de negociación colectiva y la democracia sindical.		



2. Supervisar los procesos que se deriven de realizar cualquier actuación y emitir todo auto o acuerdo, que provengan del cumplimiento y aplicación derivadas del registro de contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos-Ley y reglamentos interiores de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia laboral.
3. Verificar que los instrumentos jurídicos colectivos cumplan con la aprobación por la mayoría de las y los trabajadores cubiertos por el mismo a través del voto personal, libre y secreto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, respetando en todo momento los principios de democracia sindical.
4. Supervisar las acciones para realizar la publicación en medios impresos y digitales del contenido de los instrumentos jurídicos colectivos que se encuentren depositados en el Centro, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación y con pleno respeto a la privacidad y a la protección de los datos personales.
5. Verificar que se dé cumplimiento a las acciones de acuerdo a las atribuciones y actos administrativos conferidos al Centro, respecto de los instrumentos jurídicos colectivos, establecidos en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables, para realizar las acciones de actualización a los padrones y con ello dar certidumbre acerca de la certeza y validez jurídica del ejercicio de la función registral.
6. Proporcionar elementos que permitan evaluar la información estadística en materia de registro de contratos colectivos, con la finalidad corregir las políticas públicas y estrategias de promoción de la libertad y la democracia sindical en los términos de la legislación vigente.
7. Verificar que se realicen las acciones para actualizar y digitalizar los convenios contractuales de naturaleza colectiva, con la finalidad de mantener actualizado en inventario y archivo del Centro.
8. Verificar las acciones para establecer comunicación con los tribunales laborales y autoridades competentes en materia de contratos colectivos, convenios, reglamentos, con la finalidad de sistematizar las acciones que atiendan los asuntos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
9. Verificar en cumplimiento de los requisitos solicitados por la Ley en la materia contratos colectivos, convenios y reglamentos, con la finalidad de que conste el resultado de la elección y la forma en la que se llevó a cabo y obtener el acta que certifique el cumplimiento de los requisitos solicitados.
10. Ejecutar las acciones que declaren la nulidad de las consultas en los convenios colectivos correspondientes, ordenando a la coalición de trabajadores correspondiente la reposición de la misma, con la finalidad de darle certeza, confiabilidad y legalidad a la consulta como se prevé la Ley Federal del Trabajo.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Área General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
		Mínimo 3 años de experiencia en:	





	Experiencia Laboral	Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	No Aplica	

Denominación del Puesto	Subdirección de Consultas de Representatividad		
Adscripción	Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Coordinar las acciones con la Subdirección de Proceso de Constancia de Representatividad, relacionadas con los trámites necesarios para efectuar la validación de los requisitos solicitados al sindicato para emitir la constancia de representatividad, con la finalidad de aplicar los mecanismos que garanticen el ejercicio democrático establecidos en la Ley Federal del Trabajo. - Supervisar el resguardo de la información confidencial que reciba de la Subdirección de Constancias de Representatividad, con el objetivo de cumplir con el marco normativo en materia laboral, de Transparencia y Protección de Datos Personales.		



3. Supervisar las solicitudes de apoyo a la oficina de inspección del trabajo u otro servidor público competente, con el objetivo de que se realicen las verificaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo.
4. Dirigir la operación de notificación a los solicitantes y publicación electrónica en el sitio de internet del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral señalando el lugar, día y hora en que deberá efectuarse la votación, a fin de dar certeza en la elección de representatividad.
5. Organizar los materiales electorales y la logística que se requiera para realizar el proceso de elección de sindicato, con la finalidad de realizar las actuaciones e informarlas al área que corresponda para su dictaminación.
6. Verificar el recuento del voto personal de las y los trabajadores en el caso de que no se valide la veracidad de la documentación presentada en las actas de verificación, con la finalidad de dar certeza a los derechos de libertad sindical establecidos por la Ley.
7. Coordinar las operaciones con las áreas correspondientes, con la finalidad de obtener el acta que certifique el cumplimiento de los requisitos relacionados con la elección y la forma en la que se llevó a cabo, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
8. Supervisar la aplicación de los mecanismos para la recepción de las actas de verificación en materia de constancias de representatividad, con la finalidad de informar a la Subdirección de Constancia de Representatividad el resultado de las actas.
9. Supervisar las operaciones que se realizan para la obtención de la elección sindical, que otorgue la constancia de representatividad, se base en las estrategias que se establezcan en conjunto con los tribunales laborales, con la finalidad de atender los asuntos previstos en la Ley Federal de Trabajo.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Área General	Carrera Genérica
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social



[Handwritten signature]



		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Jefatura de Departamento de Dictaminación de Convenios Colectivos A2		
Adscripción	Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	3	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar el registro y depósito de los instrumentos jurídicos colectivos previstos en la Ley Federal de Trabajo, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes. 2. Efectuar acciones de recepción y dictaminación de los contratos colectivos, convenios y reglamentos, con la finalidad de actualizar los registros laborales correspondientes y cumplir con los principios constitucionales de certeza, confiabilidad y legalidad. 3. Verificar los instrumentos jurídicos colectivos, asegurando que cumplan con la aprobación por la mayoría de las y los trabajadores cubiertos por el mismo a través del voto personal, libre y secreto, con el fin de atender las solicitudes y dar cumplimiento a los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. 4. Realizar la publicación en medios idóneos, del contenido de los instrumentos jurídicos colectivos que se encuentren depositados en el Centro, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación y con pleno respeto a la privacidad y a la protección de los datos personales. 5. Ejecutar las operaciones relacionadas con la actualización y administración de la información estadística en materia de registro de contratos colectivos, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna. 6. Elaborar el inventario y archivo del Centro mediante la actualización y digitalización de los convenios contractuales de naturaleza colectiva, con la finalidad de que este disponibles para su consulta.		



	7. Comunicar a los tribunales laborales y autoridades competentes en materia de contratos colectivos, convenios y reglamentos, la información que se determine, con la finalidad que se atiendan los asuntos establecidos en la Ley Federal del Trabajo. 8. Colaborar en la declaración de nulidad de las consultas en los convenios colectivos correspondientes, ordenando al sindicato correspondiente la reposición de la misma, con la finalidad de darle certeza, confiabilidad y legalidad a la consulta como se prevé la Ley Federal del Trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o pasante
		Área General	Carrera Genérica
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	No Aplica	

Denominación del Puesto	Jefatura de Departamento de Elecciones Sindicales		
Adscripción	Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza



[Handwritten signature]



Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	2	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	- Elaborar las convocatorias derivadas de la elección de los sindicatos que requieren la representatividad, señalando el lugar, día y hora en que deberá efectuarse la votación referida, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de emisión de la constancia de representatividad. - Elaborar las boletas para las y los trabajadores que participen en la votación para designar la representatividad a uno de los sindicatos participantes, con base en la conformación del padrón y características establecidas en la Ley Federal de Trabajo, a fin de que las personas trabajadoras participen mediante su voto personal, libre, directo y secreto. - Revisar los materiales requeridos para el proceso de votación en los centros de trabajo, con la finalidad de verificar que cuenten con lo establecido en la legislación aplicable para el proceso de elección. - Ejecutar los mecanismos establecidos para el aseguramiento de la información que se reciba de la Subdirección de Proceso de Constanancia de Representatividad, con el objetivo de observar con las Leyes en Materia de Laboral, de Transparencia y Protección de Datos Personales. - Verificar que se entreguen en tiempo y forma las boletas y el material requerido al funcionario comisionado que realizará las votaciones para la elección de asignación de representatividad, con la finalidad de llevar a cabo las votaciones correspondientes conforme a lo establecido por la Ley en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Área General	Carrera Genérica
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y	Defensa Jurídica y Procedimientos

[Handwritten signature]



		Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	No Aplica	

Denominación del Puesto	Subdirección de Rendición de Cuentas		
Adscripción	Coordinación General de Registro de Asociaciones		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Revisar permanentemente que la actualización de la información correspondiente a los registros de las acciones de recepción y validación de las actas de asamblea, cumplan con los principios de autonomía, equidad, democracia, legalidad, transparencia, certeza, gratuidad, inmediatez, imparcialidad y respeto a la libertad sindical y sus garantías. 2. Seguimiento a denuncias interpuestas por causas de omisión o inconsistencias en la información presentada por los sindicatos, respecto a la administración del patrimonio sindical, con la finalidad de que esté presente la información correcta, para su integración al expediente y entrega al solicitante, a fin garantizar la correcta rendición de cuentas. 3. Controlar los procesos de registro, organización y descripción documentales físicos y digitales, relacionados con los actos de registro de las actas de asamblea y rendición de cuentas, conforme a la Ley General de Archivos, su Reglamento y demás normativa aplicable, con el objeto de promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita, de los documentos de archivo que se poseen, y así cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad. 4. Diseñar el catálogo general de documentos del archivo del registro de las agrupaciones sindicales, federaciones y confederaciones, así como el control del servicio de préstamo y consulta del acervo documental, con el fin garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo.		



[Handwritten signature]



5. Coordinar que las solicitudes de requerimiento de información de la administración y rendición de cuentas de las agrupaciones sindicales, federaciones y confederaciones, se atiendan en tiempo y forma conforme a la norma establecida, atendiendo en todo momento lo señalado en la Ley Federal del Trabajo y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Coordinar que las solicitudes de requerimiento de coordinar que en los expedientes se encuentre la documentación a proporcionar tanto copia simple o certificada, a fin de asegurar los principios de transparencia y acceso la información pública, con el objeto de garantizar la correcta rendición de cuentas.
7. Supervisar el procesamiento de actualización y protección de datos personales atienda a lo dispuesto en la legislación vigente, de transparencia y acceso a la información pública, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulada
		Área General	Carrera Genérica
		N/A	N/A
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Economía General
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	No Aplica	



Denominación del Puesto	Subdirección de Seguimiento AI		
Adscripción	Coordinación General Territorial		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede (Oficina Estatal)	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Proponer los proyectos de mecanismos, herramientas, programas, acciones y medios necesarios que permitan la generación y obtención de datos e información, elaboración de reportes, supervisión y evaluación de los trámites y servicios que prestan las oficinas estatales y de apoyo estatal. 2. Coordinar y concentrar los trabajos de análisis, comparación, estadística, seguimiento y cargas de trabajo para la elaboración de informes mensuales, bimestrales, semestrales y anuales, que le sean requeridos. 3. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo en materia de registro de asociaciones, notificaciones, verificaciones, revisiones salariales, en las que el personal colabora con otras Coordinaciones Generales a fin de cuantificar los apoyos y generar estadística de las actividades extraordinarias de la Unidad Administrativa. 4. Generar los criterios para orientar a los usuarios de los trámites y servicios que se otorgan con el propósito de estandarizar y optimizar la operación de las oficinas. 5. Opinar los proyectos de respuesta a los requerimientos de las distintas autoridades, amparos, juicios, incompetencias, entre otros, que se reciban en las oficinas estatales y de apoyo estatal, a partir de los criterios y acuerdos que resulten de la revisión constante del Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta, IUS y síntesis informativas, para identificar y compartir los aspectos relevantes que puedan impactar en sus actividades. 6. Proponer el material informativo de los trámites y servicios que se brindan en las oficinas estatales y de apoyo estatal, así como en la participación de los funcionarios en ponencias, talleres, conferencias, entrevistas, para homologar los criterios de la información que se brinda, y documentar su impacto con los actores del mundo del trabajo. 7. Generar los programas de trabajo que deriven de la matriz de riesgos y de control interno, con la finalidad de identificar riesgos y áreas de oportunidad y determinar acciones y mecanismos que ayuden a mitigar o disminuir su impacto en la consecución de los objetivos y metas de la unidad administrativa. 8. Recopilar e integrar la información y documentación remitida por las oficinas estatales y de apoyo estatal, para la atención de los actos de fiscalización, supervisiones y evaluaciones, que permitan elaborar un plan de atención a los hallazgos, resultados preliminares, observaciones y/o recomendaciones y áreas de oportunidad.		



[Handwritten signature]



9. Diseñar los programas, directrices, lineamientos sustantivos y procedimentales y recopilar la información y material necesario para contar con los elementos suficientes que permitan realizar la revisión, supervisión y evaluación de las oficinas estatales y de apoyo estatal en coordinación con las áreas sustantivas y técnico-administrativas.
10. Colaborar con el (las) área(s) competente(s) en la elaboración de los programas de capacitación continua y capacitación complementaria de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa, para garantizar que éstos cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
11. Colaborar en los trabajos relativos a la revisión de formatos, cifras, seguimiento, para realizar las gestiones de ajustes y mejoras a los aplicativos SINACOL, SIGNO y REGTE, que permitan facilitar el desarrollo de actividades del personal adscrito a la Unidad Administrativa.
12. Concentrar el resultado de las encuestas de satisfacción de las personas que acuden a las oficinas estatales y de apoyo estatal, a fin de evaluar la calidad de los servicios de asesoría, orientación o canalizaciones distintas instancias.
13. Efectuar las demás funciones, acciones y/o actividades que determine y/o delegue sus superiores jerárquicos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del centro federal.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Sociología
			Administración Pública
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económica	Evaluación



			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Administración
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Administración Pública
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Política Sectorial	Gestión Cultural
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal		
Adscripción	Coordinación General Territorial		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede (Oficina Estatal)	Durango, Durango
	1		Villahermosa, Tabasco
	1		Toluca, Estado de México
	1		Pachuca, Hidalgo
	1		San Luis Potosí, San Luis Potosí
	1		Guadalupe, Zacatecas
	1		Ciudad del Carmen, Campeche
Funciones Principales	1. Vigilar que las solicitudes y las confirmaciones de las solicitudes para la audiencia de conciliación individual se realicen conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente. 2. Vigilar que las orientaciones sobre los trámites registrales se realicen conforme a lo establecido en los sistemas informáticos respectivos, para asegurar que los usuarios reciban la información que requieran.		



[Handwritten signature]



	- Atender las solicitudes de orientación sobre los trámites y servicios que proporcionan las oficinas estatales y que sean recibidas de manera oral o por escrito, con objeto de que los remitentes reciban la orientación correspondiente. - Atender a los usuarios cuando el asunto lo amerite, para brindarle la orientación que requiera y en su caso, canalizarlos a otras instituciones de protección y defensa de sus derechos laborales. - Identificar la competencia de los supuestos que se presenten en la ventanilla de orientación, en cuanto a la materia local y jurisdiccional para la correcta atención de los usuarios. - Organizar las rutas para diligenciar las notificaciones procurando la optimización de los recursos con que cuente la oficina. - Atender las solicitudes de apoyo de otras coordinaciones generales del centro, que le sean asignadas por la coordinación general territorial a la oficina, e informar sobre lo realizado. - Proyectar los informes y oficios de los amparos, recursos y requerimientos judiciales que sean notificados a la oficina, a fin de ser atendidos en los términos legales correspondientes. - Efectuar los reportes cualitativos y cuantitativos sobre los avances en el desempeño de sus funciones, para la integración de los informes respectivos. - Efectuar las demás funciones, acciones y/o actividades que determine y/o deleguen sus superiores jerárquicos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del centro federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Políticas Públicas
			Economía
			Administración Pública
			Administración
			Contaduría
			Educación
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Relaciones Internacionales

[Handwritten signature]



		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Informática Administrativa
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
			Psicología Social
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
			Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Denominación del Puesto	Jefatura de Departamento de Seguimiento B1		
Adscripción	Coordinación General Territorial		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Número de Vacantes	1	Sede (Oficina Estatal)	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Instrumentar mecanismos de monitoreo, compilación e integración de información relativa a la supervisión de las oficinas estatales y de apoyo estatal, para evaluar su operación y armonizar procesos que permitan garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos por las autoridades.		





2. Gestionar la base de datos, oficios de comisión, seguimiento de trámites, así como los trabajos de análisis, comparación, estadística, seguimiento y cargas de trabajo de las oficinas estatales y de apoyo estatal, integrando la información necesaria para los informes mensuales, bimestrales, semestrales, anuales, así como la estadística de los que forman parte de la Junta de Gobierno.
3. Documentar el número de apoyos en las que la unidad administrativa colabora con las distintas Coordinaciones Generales en sus solicitudes, así como asuntos en materia de vinculación interinstitucional, para consolidar la cantidad y tipo de apoyos en actividades extraordinarias y conformar los reportes que le sean requeridos.
4. Revisar los proyectos de respuesta a los requerimientos de las distintas autoridades, amparos, juicios, incompetencias, entre otros, que elaboran las oficinas estatales y de apoyo estatal, para asegurar que éstos atiendan puntualmente lo requerido, evitando que exista información faltante o en demasía.
5. Preparar las presentaciones y material informativo de los trámites y servicios que se brindan en las oficinas estatales y de apoyo estatal, así como de la participación de los funcionarios en ponencias, talleres, conferencias, entrevistas, para asegurar que la información e imagen institucional sean las idóneas para el público y espacio en que se utilizará.
6. Instrumentar los programas, directrices, lineamientos sustantivos y procedimentales, y recopilar la información y material necesario para examinar y sugerir recomendaciones de seguimiento a las actividades de revisión, supervisión y evaluación de las oficinas estatales y de apoyo estatal.
7. Generar los instrumentos que darán a conocer al personal de la unidad administrativa los resultados de los actos de fiscalización, las acciones, conclusiones, recomendaciones y/o las oportunidades de mejora, así mismo las resultantes de las supervisiones sustantivas propias, a fin de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan dentro de los plazos que se establezcan.
8. Ejecutar el seguimiento de los programas de capacitación continua y complementaria de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa, para registrar y documentar sus competencias.
9. Concentrar los requerimientos de claves, así como los ajustes y mejoras de las plataformas de los aplicativos SINACOL, SIGNO y REGTE, con el propósito de gestionar los accesos y perfiles correspondientes, identificar áreas de oportunidad y realizar propuestas de mejora al funcionamiento de los sistemas.
10. Procesar las encuestas de satisfacción de las personas que acuden a las oficinas estatales y de apoyo estatal a solicitar algún tipo de orientación o servicio, con la finalidad de integrar y generar estadísticas sobre el resultado de las encuestas.
11. Efectuar las demás funciones, acciones y/o actividades que determine y/o deleguen sus superiores jerárquicos, así como las que deriven de las disposiciones aplicables, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas del Centro Federal.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área General	Carrera Genérica



	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
			Gobierno y Asuntos Públicos
			Sociología
			Administración Pública
			Políticas Públicas
			Economía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales
			Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
			Evaluación
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas
			Sistemas Políticos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	



BASES DE PARTICIPACIÓN

1. Requisitos de Participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para cada denominación del puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjeras cuya condición migratoria permita la función a desarrollar conforme al perfil de puesto sujeto a concurso;
- II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
- V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal;
- VI. No haber sido beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia, quedando sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- VII. Al momento del registro en la Convocatoria No. 02/2024 puestos Sustantivos sujetos al Servicio Profesional de Carrera con perspectiva de Género del CFCRL, la persona interesada no debe encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia la fracción VII, del artículo 38, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con las adiciones del DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado el 29 de mayo del 2023 en el Diario Oficial de la Federación.

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y, en su caso, para llevar a cabo la contratación.

Al momento de realizar el registro y postulación a través del "Cuestionario de Registro y Postulación al SPC" las personas interesadas deberán descargar el documento denominado "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", que estará disponible en la siguiente liga electrónica: <https://www.gob.mx/cfcrl>, apartado de "Convocatorias", en el cual manifestará mediante su firma que cumplen con los requisitos antes mencionados.

2. Registro y Postulación

El registro y postulación de las personas aspirantes se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en el sitio electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral <https://www.gob.mx/cfcrl> en el apartado de "Convocatorias".

Al finalizar el período de registro, se realizará la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su registro y postulación sea compatible con el perfil del puesto.



	En caso de que la información ingresada no sea compatible, la persona aspirante recibirá un mensaje de rechazo que la descartará del concurso. Para continuar en el proceso, la persona aspirante deberá acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria. Es importante mencionar que el folio de participación asignado servirá como identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la etapa de Entrevista que lleve a cabo el Comité de Evaluación y Selección, lo anterior con el fin de mantener el anonimato de las personas participantes.
3. Documentación Requerida	Las personas aspirantes deberán adjuntar al momento de realizar su registro la documentación comprobatoria incluyendo: • Currículum vitae actualizado de la persona aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información; • Copia certificada del acta de nacimiento; • Copia del Título o de la cédula profesional; • Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos, y • Copia simple de un comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad. La documentación deberá contar con las siguientes características: 1. Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color. 2. Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras. 3. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo. 4. Idéntico al documento original. Se considera motivo de descarte de la postulación la presentación de fotografías en formato PDF, así como la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características señaladas en esta convocatoria.
4. Valoración del Grado Académico	Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes, adjuntar el documento correspondiente que acredite la información referente a su grado máximo de estudios, con el objetivo de comprobar que cuenten con la escolaridad requerida en la descripción del perfil de puesto de su interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos: • Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública.



[Handwritten signature]



	Si la persona aspirante realizó sus estudios de nivel licenciatura o profesional en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se podrá constatar la autenticidad de la información y documentación proporcionada durante el registro para acreditar la presente etapa, realizando consultas y cruce de información con los registros públicos.
5. Valoración de la Experiencia Laboral	Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes, información referente a su experiencia laboral, esto con el objetivo de comprobar que su postulación cumpla con los requisitos del puesto de interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular, para lo cual deberá adjuntar: • Curriculum Vitae que deberá contener máximo 6 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo en su caso el número telefónico del puesto actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y período laborado. Asimismo, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se consideran las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su curriculum vitae al momento de su inscripción. Por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada período laborado, desde su inicio hasta su conclusión, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: • Hojas Únicas de Servicio con firmas y sellos de la institución que la expide. • Constancia de nombramiento o nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la constancia de baja, de cada nombramiento exhibido. • Expediente electrónico del ISSSTE con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/). • Constancia de Semanas Cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a). • Constancias de servicio en las que se indique la fecha de inicio y la fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas del emisor. • Cartas o convenio finiquito, en el que se indique el día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), en papel membretado u oficial con firmas autógrafas del emisor. • Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. • Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado), los cuales deberán indicar día, mes y año del período de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.

[Handwritten signature]



- Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo de la persona aspirante, día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica del emisor, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón, ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como, algún otro documento que no esté enlistado para acreditar la experiencia laboral requerida.

Únicamente para el nivel de Jefatura de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios y/o Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

No se aceptarán los documentos con la leyenda "*Documento sin validez oficial*"; y para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el registro, se podrán realizar consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes en caso de ser necesario.

6. Desarrollo del Concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario siguiente:

FASE O ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de la Convocatoria	01 de marzo de 2024
Registro y postulación de las personas aspirantes en la página https://www.gob.mx/cfcr1	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 22 de marzo de 2024
Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)	A partir del 22 de marzo de 2024
Evaluación de Conocimientos Técnicos	A partir del 8 de abril de 2024
Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	A partir del 22 de abril de 2024
Entrevista	A partir del 6 de mayo de 2024
Determinación	A partir del 6 de mayo de 2024





	El Comité de Evaluación y Selección de conformidad con el artículo 2 fracción VII, del Estatuto de Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, podrá modificar las fechas establecidas en el calendario, notificando a las personas aspirantes dentro de los plazos establecidos el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa, por lo que se recomienda a las personas aspirantes verificar constantemente los mensajes que se remitan al correo electrónico registrado. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Si se presenta alguna situación no prevista, se notificará a través de la cuenta de correo electrónico registrada por las personas aspirantes.
7. Evaluación de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	Para presentar la Evaluación de Conocimientos Técnicos, es indispensable que la persona aspirante haya acreditado la etapa de Revisión Curricular. La Evaluación de Conocimientos Técnicos se podrá presentar en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL. El CFCRL comunicará con una antelación mínima de 48 horas al correo electrónico que fue registrado por cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la o las evaluaciones o, en su caso, el Sistema de Evaluación Electrónico al que deberá ingresar. La persona aspirante deberá exhibir el original de su identificación oficial o cualquier documento vigente expedido por institución oficial antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos Técnicos. La aprobación de la etapa de Evaluación de Conocimientos Técnicos con una calificación mínima de 8.0 (en escala del 1 al 10) será indispensable para continuar participando en las siguientes etapas del proceso de Convocatoria. En caso de aprobar satisfactoriamente dicha evaluación, se aplicará la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores y sus resultados serán únicamente referenciales. La etapa de Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores sólo será motivo de descarte cuando las personas aspirantes siendo convocadas no la realicen. Los resultados obtenidos tanto en la Evaluación de Conocimientos Técnicos como en la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha señalada en la notificación de resultados que se realizará a través de correo electrónico, período en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros procesos de selección dentro del CFCRL sin tener que sujetarse nuevamente a dicha evaluación, siempre y cuando se trate del mismo puesto y que el temario del curso no haya sufrido modificaciones.

[Handwritten signature]



	De acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de la o las evaluaciones a petición de las personas aspirantes. La tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada evaluación será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora local en la Ciudad de México. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las personas aspirantes para realizar la evaluación correspondiente. En caso de que se requiera una revisión de examen, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una persona aspirante requiera revisión de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, deberá solicitarlo a través de escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación del resultado.
8. Temarios	Las personas aspirantes encontrarán en los temarios, información que deberán estudiar de manera autodidacta ya que contiene temas que son indispensables para el desempeño de las funciones del puesto; así como, conocimientos sobre derechos humanos y perspectiva de género. Los temarios que se deberán estudiar para la Evaluación de Conocimientos Técnicos se encontrarán disponibles en la página electrónica del CFCRL en la siguiente liga https://www.gob.mx/cfcrl, apartado de "Convocatorias".
9. Entrevista	Los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos Técnicos serán considerados para elaborar el listado de las personas aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista. Pasarán a la etapa de Entrevista, cuando el universo lo permita, las tres personas aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primero, segundo y la totalidad de personas aspirantes que compartan el tercer lugar. El Comité de Evaluación y Selección se integrará por: • La Dirección General, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo mínimo de Dirección de Área; • Superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito al puesto vacante en concurso; y • Secretario Técnico del Comité, personal designado por la Dirección de Profesionalización y que notificará las decisiones que tome el Comité de Evaluación y Selección respecto de cada persona aspirante.



[Handwritten signature]



	El Comité de Evaluación y Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcionen la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. El Comité de Evaluación y Selección considerará en la entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos: • Contexto: Toda situación, entorno o circunstancia que rodea un acontecimiento. • Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones. • Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas. • Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento. La etapa de Entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité de Evaluación y Selección con la persona aspirante para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto a concurso. Las preguntas serán las mismas para cada una de las personas aspirantes y quedarán plasmadas en el reporte individual. La etapa de Entrevista podrá llevarse a cabo en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL. El CFCRL comunicará con una antelación de 48 horas al correo electrónico registrado por cada persona aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la Entrevista o, en su caso, la liga electrónica a la que deberá ingresar. Si se presentase alguna modificación en fecha, lugar u hora se informará a las personas aspirantes a través del correo electrónico registrado al momento de su postulación.
10. Determinación	En esta etapa el Comité de Evaluación y Selección resolverá el proceso de selección mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. La persona superior jerárquica del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la finalista seleccionada por los demás integrantes del Comité de Evaluación y Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el reporte correspondiente, en cuyo caso el Comité de Evaluación y Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las restantes finalistas.



b) En el supuesto que la persona finalista ganadora del concurso comunique al CFCRL, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de NO ocupar el puesto o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, se determinará al segundo lugar de la lista de prelación para ocupar el puesto sujeto a concurso.

c) Cuando se declare desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación de Conocimientos Técnicos y de Entrevista, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la etapa de Entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas aspirantes.

La Determinación que llevará a cabo el Comité de Evaluación y Selección se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en las etapas de Evaluación de Conocimientos Técnicos, por sí solas no significan que el Comité de Evaluación y Selección deba considerar ganadora a la persona aspirante que pase en los primeros lugares a la etapa de Entrevista, sino a la finalista con el puntaje total más alto igual o superior a 80 puntos.

La determinación del concurso constará en el documento que suscriba el Comité de Evaluación y Selección y en él se precisarán, en caso de existir, las finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de talento del CFCRL, los resultados obtenidos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el superior jerárquico del puesto en concurso.

Las personas seleccionadas para ocupar los puestos en concurso, previa determinación del Comité de Evaluación y Selección, quedarán sujetas al Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, y se les otorgará un nombramiento que estará sujeto a la suficiencia presupuestal, a evaluaciones anuales de desempeño satisfactorias y al cumplimiento de la capacitación para su permanencia en el puesto.

La puntuación final se integrará de la manera siguiente:

NIVEL	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	ENTREVISTA	PUNTOS
Subdirección de Área (N)	40	60	100
Jefatura de Departamento (O)	50	50	100

11. Sistema de Puntuación General





12. Publicación de Resultados	Los resultados del proceso de Convocatoria se darán a conocer para su consulta mediante el portal electrónico del CFCRL https://www.gob.mx/cfcrl , apartado de "Convocatorias".
13. Reserva de Talento	Las personas aspirantes entrevistadas por el Comité de Evaluación y Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan la calificación mínima de 80.0 puntos, se integrarán a la Reserva de Talento del puesto que se aplica, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.
14. Declaración de Concurso Desierto	El Comité de Evaluación y Selección podrá, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 29 del ESTATUTO del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, declarar desierto el concurso por las siguientes causas: - Porque ninguna candidata se presente al concurso; - Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o - Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
15. Datos Personales	Los datos personales que se registren durante el proceso de reclutamiento y selección serán considerados confidenciales, aún después de concluido éste, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
16. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación al proceso de los concursos de esta convocatoria, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@centrolaboral.gob.mx
17. Inconformidades	Con fundamento en el artículo 50 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del CFCRL, las personas aspirantes podrán presentar recurso de reconsideración dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico https://www.gob.mx/cfcrl, apartado de "Convocatorias" podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes del CFCRL. Las personas aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo del CFCRL.



Una vez que el Comité de Evaluación y Selección haya resuelto sobre las personas aspirantes ganadoras, éstas deberán presentarse en la fecha y hora que le sea indicada por el CFCRL, en caso de que no se presenten, se considerará que es su voluntad no continuar con su participación en el concurso, en este caso el Comité de Evaluación y Selección resolverá lo conducente.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación y Selección.

Todos los comunicados a las personas aspirantes relacionados con la presente Convocatoria se enviarán a través del correo electrónico registrado, por lo que el día, hora y lugar en el que se deberán presentar las personas aspirantes a las etapas del proceso de selección, serán notificados por mensaje con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las personas aspirantes dar seguimiento a dicho correo electrónico.

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2024.

EL COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN

Alfredo Domínguez Marrúfo

Director General y Presidente del Comité de
Profesionalización del Centro Federal de
Conciliación y Registro Laboral

Víctor Ricardo Aguilar Solano

Coordinador General de Asuntos Jurídicos y
Miembro del Comité de Profesionalización del
Centro Federal de Conciliación y Registro
Laboral

José Martín Beltrán Cruz

Coordinador General de Administración y
Finanzas y Secretario Técnico del Comité de
Profesionalización del Centro Federal de
Conciliación y Registro Laboral