



CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

“BOLSA DE TRABAJO, EVENTUALES 2021” GUÍA DE PARTICIPACIÓN

CONSULTA LA CONVOCATORIA

1 Lee cuidadosamente **cada uno de los puntos de la presente** Convocatoria.



REGISTRO

2 Si cumples con los requisitos de participación **REGÍSTRATE** del 24 de agosto al 18 de septiembre.



NÚMERO DE PARTICIPACIÓN

3 Te llegará a tu correo electrónico el folio de participación (puede llegarte hasta **un día hábil después** de tu registro).



CFCRL-BT-####

POSTÚLATE

4 Consulta las opciones de tu interés en el apartado de “**POSTULACIÓN**”. Verifica que cumplas con los requisitos que se señalan en el listado de puestos y **POSTÚLATE**.



CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

“BOLSA DE TRABAJO, EVENTUALES 2021”

Dirigida a toda persona interesada en formar parte de la Bolsa de Trabajo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) y tener la posibilidad de ser considerada cuando exista una vacante para ocupar puestos eventuales durante el ejercicio 2021.

BASES DE PARTICIPACIÓN

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) con base en los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, profesionalismo, transparencia y publicidad, emite la presente convocatoria pública y abierta con fines de reclutamiento para el cumplimiento de sus funciones.

El CFCRL desarrolla una política de igualdad de oportunidades, libre de discriminación por razones de edad, género, raza o etnia, condición social, de salud, discapacidad, credo, religión y estado civil, por lo que en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el proceso y formar parte de la Bolsa de Trabajo.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas participantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función, labor o servicio a desarrollar;
2. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto;
3. No estar inhabilitado(a) para desempeñarse en el servicio público;
4. Manifieste la existencia o no de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del CFCRL; y
5. Manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es verídica y correcta.



REGISTRO

Periodos de Registro. La persona interesada deberá registrar sus datos a través de la liga electrónica <https://forms.gle/p8ap1hHiMXgYJnXa7>

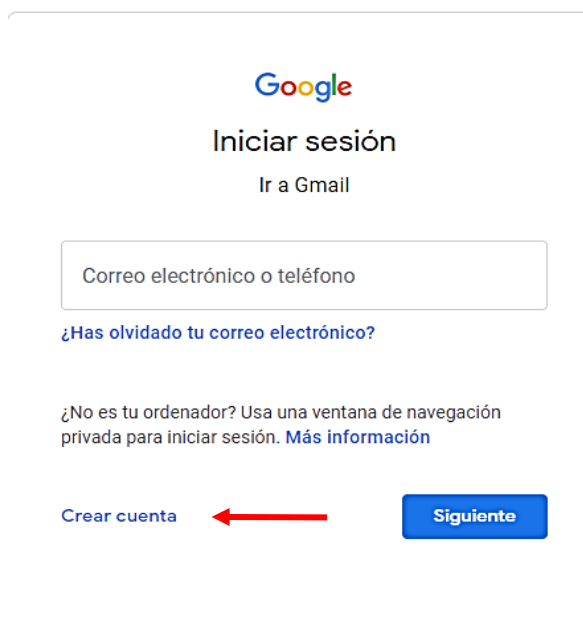
Para la Coordinación General de Verificación: del 24 de agosto al 15 de septiembre.

Para la Coordinación General Territorial: del 7 al 18 de septiembre.

Para la Coordinación General de Registro de Asociaciones: del 6 al 11 de septiembre.

Para la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos: del 30 de agosto al 2 de septiembre.

IMPORTANTE: para realizar el registro debes tener una cuenta de correo electrónico en @gmail, de no ser así, podrás ingresar al siguiente link para crear tu cuenta: [Gmail \(google.com\)](https://www.google.com/accounts/SignUpNew?hl=es)



Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa una ventana de navegación privada para iniciar sesión. [Más información](#)

[Crear cuenta](#) ← [Siguiendo](#)





Es importante mencionar que aunque te hayas registrado en otra convocatoria, deberás realizar el registro nuevamente para que se te proporcione un “folio de participante”.

Una vez concluido el registro, el sistema te asignará un folio de participación para consultar la información de las áreas de tu interés.

El CFCRL abrirá varios períodos de registro acorde con sus requerimientos de personal. Por ello te recomendamos mantenerte pendiente de la publicación de convocatorias en el sitio <https://centrolaboral.gob.mx/>

POSTULACIÓN

Periodos de Postulación:

Para la Coordinación General de Verificación: del 24 de agosto al 16 de septiembre.

Para la Coordinación General Territorial: del 7 al 19 de septiembre.

Para la Coordinación General de Registro de Asociaciones: del 6 al 12 de septiembre.

Para la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos: del 30 de agosto al 3 de septiembre.

Procedimiento para realizar una postulación:

1. Consulta la información de las áreas de tu interés seleccionando el cuadro respectivo.

**Coordinación General
de Verificación**



**Coordinación General
Territorial**



**Coordinación General
de Registro de
Asociaciones**



**Coordinación General
de Registro de
Contratos Colectivos**



2. Una vez que identifiques las opciones de tu interés, asegúrate de cumplir con los requisitos específicos para que tu postulación sea considerada por el CFCRL.
3. Inicia el proceso de postulación **sólo si cumples** con todos los requisitos específicos de la opción de tu interés.
4. Realiza tu postulación seleccionando la opción de “POSTULACIÓN” y requisita el cuestionario en el que debes proporcionar la información de tu trayectoria académica y laboral.

En cada postulación deberás adjuntar UN SOLO ARCHIVO en formato PDF -de hasta 5 páginas- tales como comprobante(s) de experiencia laboral, asegurándote que los documentos que adjuntes acrediten que el puesto y las funciones que has desempeñado tienen una relación directa con las funciones específicas de la opción de tu interés y que éstos reúnan las características descritas en el apartado de “DOCUMENTOS ACEPTABLES” de esta Convocatoria (ver más adelante).

6. En cada postulación debes adjuntar UN SOLO ARCHIVO en formato PDF de hasta **2** páginas, tales como comprobante(s) de grado académico, asegurándote que éstos cumplan las características descritas en el apartado de “DOCUMENTOS ACEPTABLES” de esta Convocatoria.

IMPORTANTE: Podrás realizar hasta 5 postulaciones, siempre que cumplas con los requisitos de participación y los requisitos específicos de postulación descritos en cada una de las opciones que selecciones.

Estos pasos se deberán efectuar cada vez que desees realizar una postulación.

En caso de no adjuntar comprobantes de experiencia laboral y/o grado académico, o que no se compruebe su veracidad, tu postulación no será considerada.

DOCUMENTOS ACEPTABLES

Los documentos que se aceptarán son los siguientes:

A.-Grado Académico

- Título registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP); en caso que el título se encuentre en trámite debes presentar la constancia del trámite que emite la Dirección General de Profesiones de la SEP;





- Título emitido por la institución educativa correspondiente;
- Cédula Profesional; En caso que la cédula profesional se encuentre en trámite, presentar el documento que emite la Dirección General de Profesiones de la SEP que lo acredite;
- Terminado – Pasante. Documento oficial expedido por la institución educativa que acredite haber cubierto el 100 % de los créditos del nivel de estudios solicitado;
- Bachillerato. Copia del Certificado de Bachillerato o documento oficial que acredita que cuentas con estudios de nivel medio superior;
- En caso de contar con Carrera Técnica o ser Técnico Superior Universitario, debes presentar documento oficial que acredite que cuentas con el Título registrado ante la Dirección General de Profesiones de la SEP o Cédula Profesional correspondiente;
- En caso de contar con grado de Maestría y/o Doctorado debes acreditarlo con el Título registrado ante la SEP.
- Si has realizado estudios de nivel licenciatura o profesional en el extranjero, debes presentar la constancia de validez, constancia y/o trámite de revalidación de estudios expedido por la SEP.

B.-Experiencia laboral

- Contrato(s) (que indiquen el inicio y conclusión del encargo);
- Talones de Pago (inicio, transcurso y final del periodo a comprobar);
- Finiquitos (siempre y cuando señalen fecha de inicio y conclusión de la relación laboral);
- Constancias de Retención de Impuestos emitidas por el centro de trabajo en las que aparezca la firma de quien lo represente, así como su sello, que indiquen el inicio y conclusión del encargo;
- Constancias de Cotizaciones al ISSSTE o IMSS (se aceptarán como documentos para acreditar tiempo de experiencia, siempre que contengan fecha de inicio y conclusión de la relación laboral, mismas que debes presentar con sello digital);
- Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo debes presentarlas en hoja membretada, sellada y firmada. No serán válidos los depósitos en cuentas bancarias; y





Solo en los casos de nivel de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptarán como constancias para acreditar el tiempo de experiencia laboral, las de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Programa de Becarios, o Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, para lo cual debes presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa con la liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

El CFCRL podrá verificar la autenticidad de la información y documentación proporcionada durante el registro, mediante consultas y cruces de información ante las instancias y autoridades correspondientes.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

De cumplir con los **requisitos específicos** de la opción seleccionada, el CFCRL aplicará una Evaluación de Conocimientos Técnicos, la que podrá llevarse a cabo de manera presencial o remota. Por cada postulación deberás realizar una Evaluación de Conocimientos Técnicos.

Podrás consultar los temarios de estudio al acceder a la información de las áreas de tu interés, seleccionando en la imagen del cuadro respectivo (delante de cada puesto aparecerá el temario correspondiente).

Recibirás a través del correo electrónico que registres la fecha, hora y lugar en que debes presentarte para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos Técnicos, o en su caso el link o enlace electrónico para acceder al Sistema de Evaluación electrónico al que debes ingresar para llevarlo a cabo.

Para estar en posibilidad de formar parte de la Bolsa de Trabajo del CFCRL, es indispensable haber obtenido una calificación aprobatoria mínima de **8.0** (ocho punto cero) en la Evaluación de Conocimientos Técnicos.

INTEGRACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO 2021

Una vez que la información y documentos de la(s) postulación(es) hayan sido verificados por el CFCRL y que se haya aprobado la Evaluación de Conocimientos Técnicos, se notificará vía correo electrónico a la persona participante que ha sido calificada para formar parte de la bolsa de Trabajo 2021, acorde con la información proporcionada.





En caso que los datos o documentos proporcionados por la persona participante no permitan al CFCRL verificar la información de experiencia laboral, grado académico o tiempo de experiencia, se notificará a la persona participante que no es posible considerarla como parte de la Bolsa de Trabajo 2021.

COMUNICACIÓN DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONVOCATORIA

Cualquier duda o solicitud de información en relación con el presente procedimiento de convocatoria, deberá enviarse a los correos electrónicos soporte.convocatoria@centrolaboral.gob.mx (si tienes dudas en cuanto al uso de las plataformas informáticas) y/o convocatoria@centrolaboral.gob.mx (si tienes dudas en lo que hace al procedimiento de convocatoria).

Las respuestas se enviarán al correo electrónico que hayas registrado en la presente convocatoria.

El CFCRL a través de las áreas solicitantes o la Dirección de Profesionalización, podrá comunicarse vía telefónica y/o correo electrónico con las personas postulantes con el objeto de aclarar algún dato o información.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando exista una vacante para ocupar un puesto eventual durante el ejercicio 2021, la información curricular registrada de las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo será remitida al área solicitante del CFCRL que corresponda, la cual evaluará objetivamente y en su caso, podrá agendar una entrevista.

La entrevista se llevará a cabo de manera presencial o remota, atendiendo el semáforo epidemiológico de la entidad federativa en que resida la persona participante y bajo las medidas sanitarias establecidas.

La fecha, hora e información de la entrevista, se comunicará a la persona participante, preferentemente por vía electrónica.





Durante el desarrollo de la entrevista podrán realizarse preguntas sobre la experiencia laboral y de formación académica de la persona participante, así como solicitarle la información que se considere estrictamente pertinente para identificar a las personas idóneas a ocupar los puestos eventuales a que se refiere la presente convocatoria.

ESTILOS DE TRABAJO

Una vez concluida la entrevista, la persona participante deberá requisitar el cuestionario denominado "*Estilos de Trabajo*", con el propósito de recabar datos complementarios sobre sus habilidades gerenciales, directivas y de liderazgo, que servirán como datos referenciales, por lo que éste no tendrá impacto en su calificación, sin embargo, hasta que se responda dicho cuestionario, podrá continuar el trámite de postulación.

NOTIFICACIÓN DE CANDIDATURA PARA LA OCUPACIÓN DE UN PUESTO EVENTUAL 2021

Una vez realizada la entrevista y el cuestionario de estilos de trabajo, en el caso de que así lo determine el CFCRL, se notificará oportunamente a la persona participante que se considera como la o el candidato idóneo mejor calificado en el presente procedimiento para ocupar un puesto eventual del ejercicio 2021, de conformidad con el procedimiento para integrar la Bolsa de Trabajo de este organismo.

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO
DIRECTOR GENERAL

Ciudad de México a 7 de septiembre de 2021.

