



VACANTE:

NOTIFICADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PERFIL

Licenciatura concluida o trunca en Derecho, Administración Pública o Ciencias Políticas, que contribuya al logro de la misión y visión del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México, en cumplimiento al Manual Administrativo del Centro de Conciliación Laboral de la Ciudad de México y que impactan en este organismo público descentralizado, así como con los lineamientos y procedimientos establecidos aplicables.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

- Entregar las notificaciones que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objetivo de darle continuidad a los procesos y servicios del Centro de Conciliación Laboral.
- Realizar la documentación necesaria para el desahogo de las diligencias de notificación, con la finalidad de que se realice adecuadamente el procedimiento de conciliación previsto en el marco jurídico laboral.
- Llevar a cabo las rutas asignadas para la entrega de notificaciones, cerciorándose de la autenticidad del domicilio a notificar y tomando la evidencia necesaria para su integración a la diligencia correspondiente cumpliendo en tiempo y forma en observancia de las disposiciones aplicables en la materia.
- Llevar el registro, control de los reportes, informes o cualquier otro documento que se requiera en materia de notificaciones, con el objetivo de reportar en plataforma informática el resultado final de la diligencia, adjuntando la evidencia recabada durante su desarrollo.
- Proporcionar diariamente la información que permita la integración de informes del control y registro de las notificaciones realizadas; así como seguimiento del trabajo asignado.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el superior jerárquico.

REQUISITOS

- Nivel académico requerido: Licenciatura concluida o trunca.
- Situación académica: Titulado o Trunco.
- Carrera requerida (afines): Egresados de la Carrera de Derecho, Administración Pública o Ciencias Políticas.
- Conocimiento(s) y herramienta(s): Manejo de Ley Federal del Trabajo, perspectiva de género, Word, Excel, manejo de vehículo y contar con Licencia de manejo.

EXPERIENCIA:

- Deseable experiencia en puesto igual o afín a las funciones de Notificador.
- Deseable experiencia en la Administración Pública.
- Habilidades organizativas, liderazgo y de comunicación.





HORARIO Y GENERALES

- Lunes a viernes
- Tiempo completo
- Prestaciones de Ley
- Percepción mensual bruta \$16,912.00 M. N.

Inscripciones en la siguiente liga:

<https://forms.gle/8MjzHWt6qNRP8Z646>

A partir del 21 de abril de 2025, el área de Capital Humano establecerá contacto al número telefónico proporcionado por las personas que cumplan con el perfil para agendar las entrevistas y verificar el cumplimiento de requisitos.

