

**CONVOCATORIA Pública y Abierta 01-08/2020 del Concurso de Selección para Puestos Sustantivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- TRABAJO.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 22, fracciones I, II, VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 59, fracciones I y XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad con los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que con motivo de la reforma constitucional de febrero de 2017, el Decreto de reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019 y la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral del 6 de enero de 2020, se establece que en el orden federal la función conciliatoria estará a cargo de un organismo descentralizado al que le corresponderá, además, el registro de todos los contratos colectivos de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados;

Que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, Apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

Que la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-A, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo; 7, 12, fracciones V, inciso b) y VI de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 15, fracciones II, y 39 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y los numerales 10, 11, 12 y 13, de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

Que el 20 de agosto de 2020, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en donde se tomó el Acuerdo JGCFCL-13-20/08/2020, por que se aprueba la Convocatoria Pública y Abierta 01-08/2020, del Concurso de Selección para Puestos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 27 de agosto de 2020, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en donde se tomó el Acuerdo JGCFCL-15-27/08/2020, por que se aprueban las modificaciones a la Convocatoria Pública y Abierta 01-08/2020, del Concurso de Selección para Puestos Sustantivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Por lo anterior, se expide la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01-08/2020 DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PUESTOS SUSTANTIVOS DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

De conformidad a los numerales 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, se convoca a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, al personal del servicio público y al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interesados en participar en este proceso por los 92 puestos vacantes en las siguientes sedes: Campeche, Ciudad de México, Chiapas, Durango, Estado de

México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas, disponibles en el sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx).

### Bases de participación

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Requisitos de participación</b></p> | <p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el numeral <b>13</b> de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, las y los interesados deberán acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li><b>II.</b> No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li><b>III.</b> No estar inhabilitado para el servicio público;</li> <li><b>IV.</b> Manifieste la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del Centro;</li> <li><b>V.</b> Manifieste que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta; y</li> <li><b>VI.</b> Manifieste su conformidad con el Aviso de Privacidad, con las reglas del proceso de Convocatoria, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final.</li> </ol>   |
| <p><b>Documentación Requerida</b></p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Registro de participación a través del sitio electrónico: <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a>;</li> <li><b>II.</b> Currículum vitae actualizado, el cual estará acompañado de los documentos que soporten la información;</li> <li><b>III.</b> Copia certificada del acta de nacimiento;</li> <li><b>IV.</b> Copia simple del título y de la cédula profesional (en su caso);</li> <li><b>V.</b> Copia simple del comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);</li> <li><b>VI.</b> Manifestación, en la que señale la existencia o no de algún conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;</li> <li><b>VII.</b> Manifestación en la que señale encontrarse en pleno goce de sus derechos y que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;</li> <li><b>VIII.</b> Manifestación de conformidad con el Aviso de Privacidad;</li> <li><b>IX.</b> Manifestación no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal para desempeñar sus funciones como servidor público del Centro, comprobable mediante Constancia de no inhabilitación expedida por Secretaría de la Función Pública;</li> <li><b>X.</b> Manifestación de conocimiento, aceptación y conformidad con los Lineamientos correspondientes, así como de los requisitos establecidos en la convocatoria.</li> </ol> |

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### Etapa 1. Registro y recepción de documentos

De conformidad con el numeral **14** de los Lineamientos, el registro de las personas aspirantes al proceso de Convocatoria, se realizará a través del sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx), a partir del 07 de septiembre de 2020, en donde, al aceptar las condiciones de la Convocatoria, se asignará un folio de participación, formalizando su participación en éste, e identificándolas durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité, asegurando así su anonimato.

### Etapa 2. Evaluación

La Evaluación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Dirección General del CFCRL comunicará a través del sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx) y mediante correo electrónico la fecha, hora, sede y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, o el Sistema de Evaluación electrónico al que deberán ingresar;
- II. En dichas comunicaciones se especificará la duración de cada aplicación, así como, el registro para el acceso a las instalaciones del Centro y de las sedes que se asignen para ello o del sitio electrónico que se habilite para tal efecto; asimismo, se establecerá el tiempo de registro para el inicio de la evaluación, según sea el caso, así como la documentación que deberán presentar;  
Durante las etapas del proceso de Convocatoria las personas aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original y expedido por autoridad oficial;
- III. No se aplicará la evaluación respectiva si la persona aspirante no presenta la documentación requerida;
- IV. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad al documento impreso o digital mediante el cual se valorará el dominio de los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto del que se trate;
- V. Para realizar la evaluación, en caso de ser digital, se requiere:
  - a. Sistema Operativo: Windows 8, Linux o MAC 10.2. (versiones iguales o mayores);
  - b. 4 GB en memoria RAM (Min);
  - c. Navegadores: Chrome (de preferencia), Firefox; y
  - d. Conexión a internet con velocidad mínima de subida a 300 kbps, de preferencia conexión por cable ethernet.
- VI. Los resultados de la evaluación y las etapas del proceso de Concurso se encontrarán disponibles a través del sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx) y se informará a las personas aspirantes mediante correo electrónico;
- VII. La aprobación de la etapa de Evaluación es indispensable para continuar participando en las posteriores Etapas del proceso de Convocatoria;
- VIII. La calificación mínima aprobatoria será la determinada en el Sistema de Puntuación General.
- IX. Los resultados de cada una de las etapas del proceso de Convocatoria serán publicados en el sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx).

### **Etapas 3. Valoración de Grado Académico**

Para la valoración del grado académico se podrá presentar:

- I. Para acreditar el grado de Licenciatura solicitado en el Perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y/o Cédula Profesional; se admitirá Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP) y los documentos que se señalen en la Convocatoria correspondiente;
- II. Asimismo, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto;
- III. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel Licenciatura con grado de avance "Terminado y/o Pasante", se acreditará con un documento oficial, expedido por la institución educativa, que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo Perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se tendrá por cubierto, si la persona aspirante demuestra mediante copia del Certificado de Bachillerato o documento oficial que cuenta con un nivel superior;
- VI. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento, cuyo Perfil de puesto requiera la Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se podrá presentar documento oficial que acredite que cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil;

- VII.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar, invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la persona aspirante inmediatamente.

#### **Etapas 4. Valoración de Experiencia Laboral**

Para comprobar experiencia laboral se podrán presentar:

- I.** Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en el sitio electrónico, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago, contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral); también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello;
- II.** Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital;
- III.** Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias;
- IV.** Solo para los rangos de Enlace y Jefe 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. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
- V.** Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección;
- VI.** No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda "Documento sin validez oficial"; y
- VII.** El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx), y realizar consultas de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la persona aspirante inmediatamente.

#### **Etapas 5. Entrevista**

La entrevista se desarrollará de acuerdo a:

- I.** La entrevista se realizará de manera presencial o en línea en el lugar y hora que se determine; esto será notificado oportunamente mediante correo electrónico a las personas aspirantes;
- II.** El número de las personas aspirantes a entrevistar será determinado por el Comité siguiendo el orden de prelación según los resultados de las Etapas previamente presentadas;
- III.** La persona aspirante tendrá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para presentarse a la entrevista; pasado ese tiempo, no será entrevistada a menos que faltare alguna de las otras personas aspirantes y en ese caso ocuparía el horario de entrevista de la persona aspirante que no se presentó; y
- IV.** En caso de existir impedimento por causa médica, sanitaria o que una vez analizada por el Comité se considere justificada, la entrevista podrá agendarse nuevamente.

El Comité de evaluación y selección se integrará de acuerdo al numeral **27** de los Lineamientos para el Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

#### **Etapas 6. Dictaminación, selección y nombramiento**

##### **1. Dictamen y Selección**

Solo podrán ser consideradas para la ocupación del puesto, las personas aspirantes que hayan obtenido el Puntaje Mínimo requerido conforme al Sistema de Puntuación General.

El Comité de Evaluación y Selección, de conformidad con lo establecido en el capítulo VII del Título III de los Lineamientos dictaminará el proceso de selección, propiciando la contratación de acuerdo al Sistema de Puntuación que se determine.

#### A. Paridad de Género

En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 590-A, párrafo sexto fracción III de la Ley Federal del Trabajo y el numeral 9 de los Lineamientos; con la finalidad de promover la igualdad de condiciones, así como la plena participación y acceso de la mujer, a desarrollarse en puestos del servicio público, se procurará que del total de los puestos concursados sean asignados en porcentajes iguales a hombres y mujeres.

Por tal motivo, no se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades y empoderamiento de las mujeres y acorde con el principio de paridad de género que deriva de la reforma constitucional publicada el día 06 de junio del año 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

#### Calendario de Ejecución

| Etapa   | Fecha                      |
|---|----------------------------|
| <b>Etapa 1. Registro</b>  | Del 07 al 25 de septiembre |
| <b>Etapa 2. Evaluación</b>  | Del 28 al 30 de septiembre |
| <b>Etapa 3. Valoración de Grado Académico</b>   | Del 28 al 30 de septiembre |
| <b>Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral</b>   | Del 28 al 30 de septiembre |
| <b>Etapa 5. Entrevista</b>  | Del 01 al 08 de octubre    |
| <b>Etapa 6. Dictaminación y Selección</b>   | Del 09 al 15 de octubre    |
| <b>Sedes:</b> Campeche, Ciudad de México, Chiapas, Durango, Estado de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas, disponibles en el sitio electrónico <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a> . |                            |

La Dirección General del CFCRL ordenará la publicación de los resultados en el sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx), y notificará a las personas seleccionadas mediante correo electrónico.

#### Sistema de Puntuación General:

##### a. Para Perfil de Subdirección (puestos de nivel N)

| Etapa                               | Puntaje máximo<br>(porcentaje) | Puntaje mínimo<br>(porcentaje) |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Evaluación de conocimientos         | 20                             | 13                             |
| Comprobación de grado académico     | 20                             | 13                             |
| Comprobación de experiencia laboral | 20                             | 18                             |
| Entrevista                          | 40                             | 36                             |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>100</b>                     | <b>80</b>                      |

##### b. Para Perfil de Jefatura de Departamento (puestos de nivel O)

| Etapa                       | Puntaje máximo<br>(porcentaje) | Puntaje mínimo<br>(porcentaje) |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Evaluación de conocimientos | 20                             | 12                             |

|                                     |            |           |
|-------------------------------------|------------|-----------|
| Comprobación de grado académico     | 20         | 12        |
| Comprobación de experiencia laboral | 20         | 10        |
| Entrevista                          | 40         | 36        |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>100</b> | <b>70</b> |

**c. Para Perfil de Enlace (puestos de nivel P)**

| <b>Etapas</b>                       | <b>Puntaje máximo (porcentaje)</b> | <b>Puntaje mínimo (porcentaje)</b> |
|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Evaluación de conocimientos         | 20                                 | 12                                 |
| Comprobación de grado académico     | 20                                 | 12                                 |
| Comprobación de experiencia laboral | 20                                 | 10                                 |
| Entrevista                          | 40                                 | 36                                 |
| <b>TOTAL</b>                        | <b>100</b>                         | <b>70</b>                          |

Según el perfil concursado, la puntuación para acreditar el grado académico se obtendrá conforme a la siguiente tabla:

| <b>Grado académico</b>        | <b>Subdirector (a)</b> | <b>Jefe de Departamento</b> | <b>Enlace</b> |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------|
| Doctorado                     | 1%                     | 1.6%                        | 2%            |
| Maestría                      | 0.6%                   | 1.2%                        | 1.6%          |
| Especialidad                  | 0.4%                   | 0.8%                        | 1.2%          |
| Licenciatura (título/cédula)  | <b>18%</b>             | 0.4%                        | 0.8%          |
| Licenciatura (acta de examen) | --                     | <b>16%</b>                  | 0.4%          |
| Bachillerato                  | --                     | --                          | <b>14%</b>    |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>20%</b>             | <b>20%</b>                  | <b>20%</b>    |

La Experiencia Laboral será evaluada con base en la antigüedad acreditada en el sector público, sector privado y organizaciones de la sociedad civil; otorgándose un 1 punto porcentual adicional, por cada año de Experiencia Laboral acreditado, sin exceder el máximo de 20%, esto es:

| <b>Subdirección</b> |                        | <b>Jefatura de Departamento</b> |                        | <b>Enlace</b>    |                        |
|---------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------|------------------------|
| Años solicitados    | Porcentaje equivalente | Años solicitados                | Porcentaje equivalente | Años solicitados | Porcentaje equivalente |
| 3                   | 18%                    | 2                               | 16%                    | 1                | 14%                    |

Los miembros del Comité ponderarán la calificación de la Entrevista conforme a criterios que evalúen los conocimientos de las personas participantes sobre el perfil que aplica, su experiencia profesional, estrategias de trabajo, habilidades de comunicación, y otras competencias relevantes que se estimen necesarias.

**Criterio de Desempate**

En caso de que dos o más personas aspirantes resultaren con el mismo puntaje al finalizar la Etapa de Entrevista, se preferirá a aquel que cumpliera con alguno de los siguientes supuestos en el orden señalado:

- I. A la persona aspirante del sexo femenino;
- II. A la persona aspirante con alguna discapacidad que no le impidiera el ejercicio de sus funciones;
- III. A la persona aspirante perteneciente a algún grupo indígena, y

Adicionalmente, el Comité tomará en cuenta el porcentaje que cada persona aspirante obtuvo en los criterios de evaluación, los que se integran con:

- I. La comprobación de grado académico;
- II. La comprobación de experiencia laboral; y
- III. Desempeño durante las evaluaciones y la entrevista.

Una vez aplicados los criterios de evaluación, para el desempate bastará un punto de diferencia para elegir una persona aspirante sobre otra.

#### **B. Reserva de Talento**

Las personas aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo para cada perfil y no resulten ganadoras en el proceso de Convocatoria, quedarán integradas a la Reserva de Talento del puesto de que se trate en Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales de la Convocatoria respectiva.

Los siguientes datos se podrán consultar en el sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx)

- a. Material de apoyo;
- b. La descripción, perfil y nivel administrativo de los puestos vacantes y la ubicación geográfica donde se encuentran;
- c. Escolaridad requerida;
- d. Experiencia laboral requerida;
- e. Funciones del perfil;
- f. La documentación que deberá anexarse a la solicitud de inscripción en formato PDF; y
- g. Sueldo bruto mensual (tabuladores).

#### **Otras causales de descarte del proceso de Convocatoria**

- I. Quienes, al tiempo de su registro, hayan sido electos/as para un puesto de elección popular, por el tiempo que deba durar su encargo, según la legislación en la materia, aun cuando manifiesten que obtendrán una licencia o manifiesten otra razón para no desempeñarlo;
- II. Quienes se encuentren inhabilitados/os por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Quienes no presenten la totalidad de la documentación aplicable y/o la presentan incompleta;
- IV. Quienes no comprueben la veracidad de algún documento; y
- V. Quienes presenten un conflicto de intereses que afecte el desempeño de las actividades sustanciales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

#### **Disposiciones Generales**

- I. En el sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx) podrán consultar los detalles sobre el proceso de Convocatoria y los puestos vacantes;
- II. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria;
- III. Las personas aspirantes podrán presentar sus inconformidades ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- IV. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales, aún después de concluido el proceso de Convocatoria y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables;
- V. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones;
- VI. Toda solicitud de revisión deberá presentarse por correo electrónico dirigido al Comité, firmada y digitalizada, exponiendo las razones que la motivan;
- VII. La revisión de evaluaciones sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, 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; y

**VIII.** No se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas aspirantes que se presenten fuera de las fechas y horarios establecidos para tales efectos, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Comité.

Dado en la Ciudad de México, el primero de septiembre de dos mil veinte.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

**(R.- 497938)**