



## CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

Con fundamento en los artículos 590-A, fracción III, 684- N, 684-O, 684 S, fracción I de la Ley Federal del Trabajo; 12, fracción X de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 15, fracciones III y VI y 39 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y el numerales 10, fracción I, 12, 13 y 14 de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Dirección General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL o Centro) emite la siguiente:

### CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 02-08/2020

#### DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

De conformidad con los artículos 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-Q y 684-R de la Ley Federal de Trabajo, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y los numerales 5, fracción I, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Lineamientos) 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 los concursos para personal conciliador por los **50 puestos vacantes** en 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).

El procedimiento y los criterios de selección del personal conciliador tienen como finalidad garantizar la autonomía de su actuación y el cumplimiento de los principios que rigen la conciliación laboral, así como acreditar su idoneidad a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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 de los Lineamientos</b> para el reclutamiento y selección de personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, deberán acreditar los siguientes requisitos legales:
------------------------------------	--



	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;</li><li>II. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;</li><li>III. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;</li><li>IV. Manifiestar la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del Centro;</li><li>V. Manifiestar que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;</li><li>VI. Manifiestar 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><li>VII. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;</li><li>VIII. Tener preferentemente experiencia de por lo menos tres años en áreas del derecho del trabajo o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;</li><li>IX. Tener preferentemente certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;</li><li>X. Contar con título profesional a nivel licenciatura en una carrera afín a la función del Centro.</li></ol> <p>No podrá existir discriminación alguna por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.</p>
<b>Documentación Requerida</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Registro de participación a través del sitio electrónico: <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a>;</li><li>II. Currículum vitae actualizado, el cual estará acompañado de los documentos que soporten la información;</li><li>III. Copia certificada del acta de nacimiento;</li><li>IV. Copia simple del título y de la cédula profesional;</li></ol>



	<ul style="list-style-type: none"><li>V. Copia simple del comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);</li><li>VI. Manifestación en que se señale la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;</li><li>VII. Manifestación en que se señale encontrarse en pleno goce de sus derechos, y que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;</li><li>VIII. Manifestación de conformidad con el Aviso de Privacidad;</li><li>IX. Manifestación de 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, y</li><li>X. Manifestación de conocimiento, aceptación y conformidad con los Lineamientos correspondientes, así como de los requisitos establecidos en la convocatoria.</li></ul>
--	---

## 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 realizarán 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 de Evaluación, asegurando así su anonimato.

Después de realizar el registro, se notificará a las personas aspirantes mediante correo electrónico sobre la situación de su postulación.

### 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. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad al documento impreso o digital mediante el cual valorará el dominio de los conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral; así como de derechos humanos, perspectiva de género, análisis y resolución de controversias; gestión del conflicto y aptitudes en función conciliatoria;
- IV. 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) o Firefox, y
  - d. Conexión a internet con velocidad mínima de subida a 300 kbps, de preferencia conexión por cable ethernet;
- V. No se aplicará la evaluación respectiva si la persona aspirante no presenta la documentación requerida.;
- VI. Los resultados de la evaluación y las etapas del proceso de Convocatoria se encontrarán visibles 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 en el proceso de Convocatoria;
- VIII. La calificación mínima aprobatoria será la determinada en el apartado del Sistema de Puntuación General de la presente Convocatoria;



- IX.** El folio de cada persona aspirante que resulte seleccionada para cada etapa del proceso de Convocatoria será publicado en una lista mediante el sitio electrónico [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx) y en el Diario Oficial de la Federación.

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

Para la valoración del grado académico, el Comité revisará la información presentada por las personas aspirantes como evidencia del Grado Académico, de conformidad con lo siguiente:

- 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, se podrá cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" con 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, y
- IV.** 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.

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

Se deberá comprobar experiencia laboral de por lo menos tres años en las áreas de derecho del trabajo. Para comprobarla se podrán presentar los siguientes documentos:

- 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 (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), 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 puestos de Auxiliar de Conciliador se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales;
  - V. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado;
  - VI. Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección;
  - VII. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda "Documento sin validez oficial";
  - VIII. Los documentos que presenten las personas aspirantes para esta etapa se integrarán al expediente del proceso de convocatoria aún y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases, y
  - IX. El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en [www.centrolaboral.gob.mx](http://www.centrolaboral.gob.mx), realizar consultas y cruce 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 virtual en el lugar y hora que se determine; esto será notificado oportunamente mediante correo electrónico a la persona aspirante;
- 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. Dictamen y Selección**

Sólo podrán ser consideradas para la ocupación del puesto las personas aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido conforme al Sistema de Puntuación General.

En la Etapa de Selección, el Comité, 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 siguiente Sistema de Puntuación:

### **Paridad de Género**

En cumplimiento al numeral **8** 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 ha establecido en esta convocatoria



que, del total de puestos concursados, se procurará la asignación de estos 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 y recepción de documentos</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

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).

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

### Sistema de Puntuación General

#### A. Para el puesto de Conciliador (Subdirección, nivel N)

Etapa	Puntaje máximo (porcentaje)	Puntaje mínimo (porcentaje)
Evaluación de conocimientos	20	13
Valoración de grado académico	20	13
Valoración de experiencia laboral	20	18





Entrevista	40	36
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>80</b>

**B. Para el puesto de Auxiliar de Conciliador (Jefatura de Departamento, Nivel O)**

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

El **Grado Académico** se valorará conforme a lo siguiente:

Según el puesto concursado, la puntuación para acreditar el grado académico se obtendrá conforme a la siguiente tabla sin exceder los máximos establecidos:

<b>Grado académico</b>	<b>Subdirector (a)</b>	<b>Jefe de Departamento</b>
Doctorado	1%	1.6%
Maestría	0.6%	1.2%
Especialidad en las actividades que vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación/ Certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	0.4%	0.8%
Certificación en conciliación o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	5%	3%
Licenciatura (título/cédula)	<b>15%</b>	0.4%
Licenciatura (acta de examen)	--	<b>10%</b>



Bachillerato	--	--
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>	<b>12%</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%, conforme a la siguiente tabla:

Subdirección		Jefatura de Departamento	
Años solicitados	Porcentaje equivalente	Años solicitados	Porcentaje equivalente
3	18%	2	16%

Los integrantes del Comité utilizarán los siguientes criterios para evaluar la Etapa de Entrevista, proporcionando la calificación más alta en caso de que la persona aspirante tenga un desempeño satisfactorio:

### Para el puesto de Conciliador

PONDERACIÓN	CRITERIO
1-5	<p><b>Contexto.</b></p> <p>Se evalúa y analiza la información sobre la tarea o situación que desempeñó, así como las circunstancias en que realizó la acción, los factores de presión y el ambiente en el que se desarrolló.</p>
1-5	<p><b>Estrategia.</b></p> <p>Se evalúa, analiza y considera la información sobre las acciones que la persona aspirante proporciona respecto a sus diversas experiencias laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo que dijo, hizo o propició la persona.</li> <li>- Cómo lo dijo o hizo.</li> <li>- Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer o lo que omitió.</li> <li>- Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.</li> </ul>



<b>1-5</b>	<b>Comunicación efectiva</b>  Se califica el grado de desenvolvimiento de la persona aspirante dentro de la entrevista, el uso de oraciones completas, el uso de muletillas, la clara transmisión de las ideas. (lenguaje verbal y no verbal)
<b>De manera excluyente y en relación con el desempeño de la persona aspirante, se podrá obtener una calificación de 0-25 en el siguiente apartado</b>	
<b>25</b>	Muestra consistentemente los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria
<b>15</b>	Muestra los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque ocasionalmente presenta conductas opuestas a los mismos.
<b>10</b>	Presenta tanto comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, como conductas opuestas a la misma.
<b>5</b>	Ocasionalmente muestra comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque generalmente presenta conductas opuestas a la misma.
<b>0</b>	Muestra consistentemente comportamientos opuestos a los relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria.

**Para el puesto de Auxiliar de Conciliador.**

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>
<b>1-10</b>	<b>Conocimientos básicos de derecho laboral, derechos humanos y perspectiva de género</b>  Se evalúa el conocimiento y aplicación de los conceptos básicos de derecho laboral, derechos humanos y perspectiva de género relacionados con las funciones relativas al puesto.
<b>1-10</b>	<b>Contexto.</b>



	Se analiza y considera la información que la persona aspirante proporciona sobre las tareas y situaciones desempeñadas en los trabajos anteriores, así como las circunstancias en que realizó las acciones, los factores de presión y el ambiente en el que se desarrolló.
<b>1-10</b>	<b>Estrategia.</b> Se evalúa, analiza y considera la información sobre las acciones que la persona aspirante proporciona respecto a sus diversas experiencias laborales: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lo que dijo, hizo o propició la persona.</li><li>- Cómo lo dijo o hizo.</li><li>- Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer o lo que omitió.</li><li>- Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.</li></ul>
<b>1-10</b>	<b>Comunicación efectiva</b> Se califica el grado de desenvolvimiento de la persona aspirante dentro de la entrevista, lenguaje verbal y no verbal.

### **Criterio de Desempate**

En caso de que 2 o más personas aspirantes resultaren con el mismo puntaje, se preferirá a aquella 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, y
- III. A la persona aspirante perteneciente a algún grupo indígena.

Adicionalmente, el Comité tomará en cuenta el porcentaje que cada participante obtuvo en los criterios de evaluación, los que se integrarán con:

- I. La valoración del grado académico;
- II. La valoración 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



## 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 puesto;
- f) La documentación que deberá anexarse al registro del participante 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, o
- 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.

Así lo acordó la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en la Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de agosto de 2020.