



CONVOCATORIA No. 01/2023
PUESTOS DE CONCILIADOR SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité de Profesionalización del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con fundamento en los artículos 684-G, 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-P, 684-Q, 684-R, 684-S y 684-T de la Ley Federal de Trabajo; 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; artículos 15 fracción VIII, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en los concursos para los puestos vacantes denominados:

Table with 4 columns: Denominación del Puesto, Adscripción, Nivel Administrativo, Tipo de Nombramiento, Percepción Mensual Bruta, Número de Vacantes, Sede, and Funciones Principales. It details the position of Conciliador A, its adscription to the General Coordination of Collective Conciliation, administrative level, monthly gross perception of \$35,448.00, one vacancy, and location in Mexico City. It also lists four main functions related to the conciliation process.

Handwritten signature or mark in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



5. Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia.
6. Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia.
7. Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
8. Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente.
9. Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente.
10. Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
11. Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia.
12. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México lo requiera, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales.
13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos.
14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia.



15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público.
18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al Centro de Conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda.
21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable.
23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados.
24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.

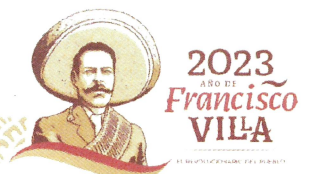




<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
			Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones			

<b>Denominación del Puesto</b>	Conciliador B		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Número de Vacantes</b>	2	<b>Sede</b>	Ciudad de México

*Handwritten signature and initials in blue ink.*





**Funciones  
Principales**

1. Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.
2. Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
3. Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo.
4. Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno.
5. Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia.
6. Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia.
7. Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
8. Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente.
9. Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente.
10. Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
11. Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia.





12. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de asuntos colectivos con sede en la Ciudad de México lo requiera, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales.
13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos.
14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia.
15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público.
18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al centro de conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda.
21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable.

*Handwritten signature in blue ink.*



- 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados.
- 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)		
<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones			





<b>Denominación del Puesto</b>	Conciliador C		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Conciliación Colectiva		
<b>Nivel Administrativo</b>	NII Subdirección de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Número de Vacantes</b>	2	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.</li> <li>Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.</li> <li>Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad, información previstos en la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y seguimiento oportuno.</li> <li>Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle de la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia.</li> <li>Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia.</li> <li>Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</li> </ol>		

*Handwritten signature*







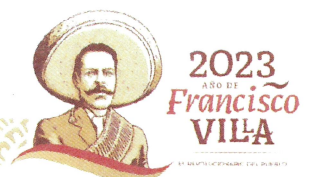
8. Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente.
9. Emitir el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente.
10. Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
11. Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley de la materia.
12. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México lo requiera, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales.
13. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos.
14. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia.
15. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
16. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
17. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público.
18. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
19. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al centro de conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.



- 20. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad de que se les informe a las partes lo que en derecho proceda.
- 21. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
- 22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las y los trabajadores, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable.
- 23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por este conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el sistema nacional de conciliación laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados.
- 24. Proporcionar informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social		

A  
A





		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
	<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

<b>Denominación del Puesto</b>	Conciliador Individual		
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Conciliación Individual		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Número de Vacantes</b>	1	<b>Sede (Oficina Estatal)</b>	Campeche, Campeche
	1		Ciudad del Carmen, Campeche
	2		Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
	11		Ciudad de México
	1		Saltillo, Coahuila
	1		Durango, Durango
	1		Naucalpan, Estado de México
	2		Toluca, Estado de México
	1		Pachuca, Hidalgo
	1		Monterrey, Nuevo León
	3		San Luis Potosí, San Luis Potosí
	4		Villahermosa, Tabasco
	1		Mérida, Yucatán
2	Guadalupe, Zacatecas		





**Funciones  
Principales**

1. Desarrollar el proceso de conciliación prejudicial individual en la entidad federativa designada, con la finalidad de procurar la solución de los conflictos laborales.
2. Instrumentar los procesos de conciliación individual conforme a los procedimientos y políticas determinadas por la Coordinación General de Conciliación Individual, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley.
3. Verificar que los acuerdos que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores, a fin de proteger los derechos humanos.
4. Supervisar que el proceso no afecte derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
5. Verificar que se apliquen las medidas conducentes cuando se prevea en la solicitud de conciliación prejudicial individual una inminente revictimización, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
6. Emitir el citatorio correspondiente a la audiencia de conciliación prejudicial individual, para notificar a las partes la fecha, hora y lugar de la audiencia, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
7. Aprobar o desestimar las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, a fin de valorar los elementos que aporten las partes.
8. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
9. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.
10. Determinar y fijar las multas y penas convencionales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
11. Desarrollar las audiencias conciliatorias atendiendo a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, con la finalidad de observar la normatividad aplicable.
12. Expedir la constancia de no conciliación, en los casos previstos por la Ley en la materia, con la finalidad de concluir con el procedimiento de la conciliación prejudicial individual.
13. Expedir la certificación de la documentación relacionada con el procedimiento de conciliación prejudicial, con la finalidad de observar lo establecido en la Ley en la materia.



- 14. Supervisar los procesos de compilación y sistematización de los expedientes de la conciliación individual, con el fin de contar con una organización documental, estadísticas y precedentes de las actividades del procedimiento de conciliación prejudicial individual.
- 15. Desarrollar los procedimientos de conciliación individuales, itinerantes y vía remota, conforme a las bases y lineamientos correspondientes, con la finalidad de acercar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos a la población.
- 16. Resguardar todos los documentos físicos y digitales relacionados con los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.
- 17. Expedir las incompetencias en los casos que sean precedentes y remitirlas al centro competente vía electrónica dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud, con la finalidad de salvaguardar los derechos laborales de las personas usuarias.
- 18. Analizar que los asuntos no estén exceptuados de agotar la instancia conciliatoria previstos en el artículo 685-Ter de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar los derechos laborales.
- 19. Ingresar al sistema nacional de conciliación laboral los datos que conforman los documentos relacionados con el procedimiento de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de contar con los registros actualizados.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	
		Ciencia Política	Administración Pública	
			Ciencias Políticas	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Administración Pública				



		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (en el caso de Hombres hasta la edad de 40 años)	
	<b>Requisitos Adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

### BASES DE PARTICIPACIÓN

<b>1. Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar las y los ciudadanos(as) 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar conforme al perfil de puesto sujeto a concurso;</li> <li>II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;</li> <li>V. No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, y</li> <li>VI. No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> </ol> <p>El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico o nacional, color de piel, apariencia física, discapacidades o características genéticas, condiciones de salud, preferencias sexuales, embarazo, lengua, cultura, religión, estado civil, condición económica, social y jurídica, situación migratoria, idioma, identidad o afiliación política 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.</p>
---------------------------------------	---

*Fl. f. 2023*



	<p>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”, y manifestar mediante su firma que cumplen con los requisitos antes mencionados.</p>
<p><b>2. Registro y Postulación</b></p>	<p>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: <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a> en el apartado de “Convocatorias”.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que la información ingresada no sea compatible, la persona aspirante recibirá un mensaje de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el proceso la persona aspirante deberá acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente Convocatoria.</p> <p>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.</p>
<p><b>3. Documentación Requerida</b></p>	<p>Las personas aspirantes deberán adjuntar al momento de realizar su registro la documentación comprobatoria incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del acta de nacimiento, y</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.</li> </ul> <p>La documentación deberá contar con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.</li> <li>2. Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.</li> <li>3. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.</li> <li>4. Idéntico al documento original.</li> </ol> <p>No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF y no serán válidos y será motivo de descarte la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.</p>





**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 Titulado(a), sólo serán válidos:

- **Título Profesional y Cédula Profesional** registrados en la Secretaría de Educación Pública.

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  
Experiencia Laboral**

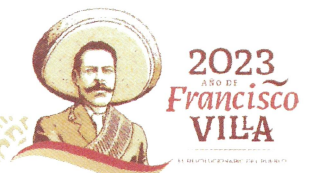
Al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes información referente a su experiencia laboral, esto con el objetivo de comprobar que su postulación cumpla con los requisitos del puesto de interés y estar en posibilidad de acreditar la revisión curricular, para lo cual deberá adjuntar:

- **Currículum Vitae** que deberá contener máximo 6 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo, en su caso, el 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 currículum 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/>).

Handwritten notes in blue ink: "al", "Fl", "f", "7"







- 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 y sello del emisor.
- Cartas o convenio finiquito, en el que se indique el día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello 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.
- 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 y sello 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.

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. Valoración del Mérito**

Considerando lo establecido en el artículo 684-G fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, se otorgarán 5 puntos en la calificación final a las personas participantes que cuenten con la certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias.

Por lo anterior, al momento de realizar el registro y postulación se solicitará a las personas aspirantes adjuntar el documento oficial correspondiente que acredite que cuenta con la o las certificaciones referidas.

**7. Desarrollo del Concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de la Convocatoria	A más tardar el 5 de junio de 2023
Registro y postulación de las personas aspirantes en la página <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a>	A partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 11 de junio de 2023
Revisión Curricular (valoración del grado académico y experiencia laboral)	A partir del 12 de junio de 2023
Valoración del Mérito	A partir del 12 de junio de 2023
Evaluación de Conocimientos Técnicos	A partir del 19 de junio de 2023
Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores	A partir del 19 de junio de 2023
Entrevista	A partir del 10 de julio de 2023
Determinación	A partir del 10 de julio de 2023

El Comité de Evaluación y Selección 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.





	<p>Si se presenta alguna situación no prevista, se notificará a través de la cuenta de correo electrónico registrada por las personas aspirantes.</p>
<p><b>8. Evaluación de Conocimientos Técnicos y Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores</b></p>	<p>Para presentar la Evaluación de Conocimientos Técnicos, es indispensable que la persona aspirante haya acreditado la etapa de Revisión Curricular.</p> <p>La Evaluación de Conocimientos Técnicos se podrá presentar en dos modalidades, presencial o a distancia, de acuerdo con las necesidades de operación del CFCRL.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de aprobar satisfactoriamente dicha evaluación, se aplicará la Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores y sus resultados serán únicamente referenciales.</p> <p>La etapa de Evaluación de Habilidades, Competencias y Valores sólo será motivo de descarte cuando las personas aspirantes siendo convocados no la realicen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>





	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>9. Temarios</b>	<p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a>, apartado de "Convocatorias".</p>
<b>10. Entrevista</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Comité de Evaluación y Selección se integrará por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Dirección General, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo mínimo de Dirección de Área;</li><li>• Superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito al puesto vacante en concurso; y</li><li>• 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.</li></ul> <p>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</p>

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo(a) 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.

## 11. Determinación

En esta etapa el Comité de Evaluación y Selección resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su Determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.

El(la) superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a) finalista seleccionado(a) por los(as) 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 los(as) restantes finalistas.



- b) En el supuesto que la persona finalista ganadora del concurso comunique a la 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 si solas no significan que el Comité de Evaluación y Selección deba considerar ganador(a) a la persona aspirante que pase en los primeros lugares a la etapa de Entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

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, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de talento del CFCRL, los resultados obtenidos por estos 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.

**12. Sistema de Puntuación General**

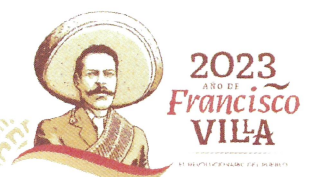
La puntuación final se integrará de la manera siguiente:

Nivel	Evaluación de Conocimientos Técnicos	Valoración del Mérito	Entrevista	Puntos
Subdirección de Área (N)	40	5	55	100

**13. Publicación de Resultados**

Los resultados del proceso de Convocatoria de los puestos de "Conciliador A", "Conciliador B", "Conciliador C" y "Conciliador Individual" se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, así como en la página oficial de internet del CFCRL, como lo establece el artículo 684-T de la Ley Federal del Trabajo.

*Flora*  
*f →*





<b>14. Reserva de Talento</b>	Las personas aspirantes entrevistadas por el Comité de Evaluación y Selección que no resulten ganadores 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.
<b>15. Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</li><li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección.</li></ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>16. Datos Personales</b>	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.
<b>17. Reactivación de Folios</b>	<p>Para ejercer el recurso de reconsideración de folio, la persona interesada deberá contar con el mensaje de descarte y podrá solicitar por escrito al Comité de Evaluación y Selección en un período máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de dicho mensaje, se reconsidere su folio de participación en el proceso, demostrando que cubre con el perfil del puesto (nivel de estudios y años de experiencia).</p> <p>Dicha solicitud deberá dirigirse al correo electrónico <a href="mailto:convocatoria@centrolaboral.gob.mx">convocatoria@centrolaboral.gob.mx</a> y contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificación de por qué considera debe ser reactivado su folio.</li><li>• Impresión de la pantalla donde aparezca su folio y mensaje de rechazo.</li><li>• Documentos digitalizados como evidencia de su solicitud.</li><li>• Nombre completo y dirección electrónica.</li></ul> <p>La reconsideración de folios será improcedente cuando:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se envíe la solicitud completa.</li><li>• No se compruebe que se posee la escolaridad y experiencia laboral o cualquier otro requisito del puesto que concursa.</li><li>• La persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares.</li></ul> <p>No serán consideradas las solicitudes de reactivación de folios que se reciban fuera del plazo establecido.</p> <p>La solicitud será evaluada y atendida por el Comité de Evaluación y Selección, quien notificará a las personas aspirantes el acuerdo emitido en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores de la recepción de ésta.</p>
<b>18. Resolución de Dudas</b>	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 <a href="mailto:convocatoria@centrolaboral.gob.mx">convocatoria@centrolaboral.gob.mx</a>
<b>19. Inconformidades</b>	Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad 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 previsto en Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
<b>20. Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.centrolaboral.gob.mx">www.centrolaboral.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y las plazas vacantes del CFCRL.</p> <p>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.</p> <p>Una vez que el Comité de Evaluación y Selección haya resuelto sobre la persona aspirante ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el CFCRL, en caso contrario, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité de Evaluación y Selección podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Evaluación y Selección a partir de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.</p>

F  
d  
f  
d





Todos los comunicados 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 abril de 2023.

COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN

**Alfredo Domínguez Marrufo**

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