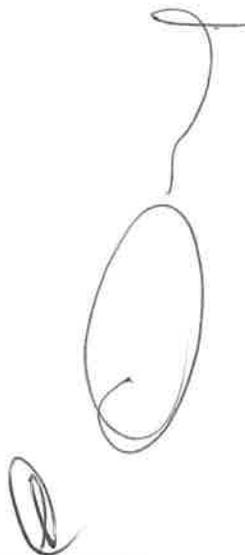


I.

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**







LINEAMIENTOS GENERALES DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos Generales son de orden público. Tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización, operación, evaluación y control del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Calidad:** Es la obtención de los resultados y metas programados, a través de la aplicación de las mejores prácticas y mejora continua en los procesos;
- II. **Capacidad:** Habilidades, conocimientos y aptitudes para realizar las funciones asignadas a través de la estructura y procesos de trabajo;
- III. **Catálogo de Puestos:** El Catálogo de Puestos del Centro de Conciliación del Estado de Querétaro;
- IV. **Centro de Conciliación:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- V. **Competencia por Mérito:** Valoración de las capacidades de las personas aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera y de las personas servidoras públicas de carrera, con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y, en su caso, en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales alineadas a las institucionales;
- VI. **Comité de Evaluación y Selección;** Órgano colegiado encargado de llevar a cabo los concursos para la selección de las y los aspirantes a puestos de Conciliador(a) Especializado(a) y las demás plazas sujetas a Servicio

Profesional de Carrera, considerando los elementos de valoración y mérito dispuestos en las Convocatorias

- VII. **Consejo:** El Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación, encargado de dirigir la operación del Servicio Profesional de Carrera
- VIII. **Convocatoria:** Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación en los procedimientos de reclutamiento y selección del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro para la ocupación de puestos vacantes
- IX. **Desarrollo profesional:** Proceso mediante el cual las personas Servidoras Públicas de Carrera, con base en el mérito y desempeño, podrán ocupar puestos vacantes de igual o mayor jerarquía.
- X. **Eficiencia:** Cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos, empleando de manera racional, honesta y responsable los recursos disponibles;
- XI. **Equidad de Género:** Es la igualdad de oportunidades para cualquier persona sin distinción de su sexo;
- XII. **Equidad:** Es la igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, condición social o preferencia política;
- XIII. **Evaluación del desempeño:** Conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición, valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- XIV. **Experiencia:** Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y la relevancia de las funciones o actividades encomendadas;
- XV. **Ingreso:** Procedimientos de reclutamiento y selección a través de los cuales es posible formar parte del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;



- XVI. **Junta:** La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Querétaro;
- XVII. **Permanencia:** Continuidad en la ocupación de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, condicionada al cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente instrumento;
- XVIII. **Personal de Carrera:** Las y los trabajadores del Centro de Conciliación que forman parte del Servicio;
- XIX. **Plaza:** La posición individual de trabajo, que tiene una adscripción determinada y está respaldada presupuestalmente;
- XX. **Profesionalización:** El proceso de formación profesional del personal del Servicio del Centro de Conciliación;
- XXI. **Puesto:** La unidad de trabajo impersonal cuya categoría de confianza se encuentra establecida en el Catálogo de Puestos;
- XXII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- XXIII. **Remoción:** Separación del Servicio Profesional de Carrera, y en consecuencia la terminación del nombramiento, por alguna de las causales previstas en el presente instrumento;
- XXIV. **Servicio:** El Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación.
- XXV. **Sistema:** El proceso que organiza el Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación del Estado de Querétaro; y
- XXVI. **Sub Dirección:** La sub dirección Administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;

Artículo 3. El Sistema es un proceso integral que norma las siguientes áreas: planeación de recursos humanos, el reclutamiento, la selección e ingreso, la ocupación de puestos, la profesionalización, la evaluación del desempeño, la permanencia, la promoción y separación del personal del Centro de Conciliación.

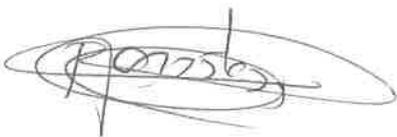
Artículo 4. Los principios que rigen el desempeño del Personal de Carrera son:

- I. Legalidad: actuar según el mandato de los Lineamientos;
- II. Honradez: ser íntegros en su cometido;
- III. Imparcialidad: mantener una conducta de servicio alejada de intereses de grupos o de tipo personal; y
- IV. Eficiencia: actuar con efectividad en su encargo, en busca de la consecución de los fines del Centro de Conciliación, mediante el uso racional de los recursos disponibles.

Artículo 5. La operación y el desarrollo del Sistema se basan en la igualdad de oportunidades para el Personal de Carrera y aspirantes de primer ingreso; la profesionalización de sus integrantes mediante la adquisición de conocimientos necesarios para cubrir los requerimientos y las normas de ocupación de cada puesto; la evaluación del desempeño; la transparencia de los procedimientos de promociones y el apego a los fines del Centro de Conciliación. En su instrumentación y desarrollo, regirán los principios de reconocimiento a la calidad del desempeño, objetividad, profesionalismo, imparcialidad y compromiso institucional.

Artículo 6. Son materia de regulación en estos Lineamientos:

- I. El subsistema de ingreso al Servicio, entendido como los procedimientos de reclutamiento y selección, a través de los cuales una persona servidora pública se puede incorporar al Servicio.
- II. Los nombramientos del Personal de Carrera, entendido como el reconocimiento oficial hecho a una o un servidor público como parte del Servicio Profesional de Carrera.
- III. El subsistema de desarrollo profesional del Personal de Carrera, entendido como los mecanismos para la movilidad horizontal y vertical de las personas servidoras públicas de carrera para desarrollar su carrera en el Servicio, a través de diversas trayectorias, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este instrumento.





IV. El subsistema de capacitación, entendido como los modelos de profesionalización para las personas servidoras públicas de carrera, que les permitan adquirir:

- a) Los conocimientos básicos acerca del Centro de Conciliación, la Ley Federal del Trabajo, Medios alternos de resolución de conflictos y la Administración Pública Estatal en su conjunto;
- b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;
- c) Las aptitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad;
- d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente, y
- e) Las condiciones objetivas para propiciar igualdad de oportunidades de capacitación para mujeres y hombres.

V. El subsistema de evaluación del Personal de Carrera, entendido como la valoración e impacto de los resultados obtenidos por las personas Servidoras Públicas de Carrera dentro del Servicio;

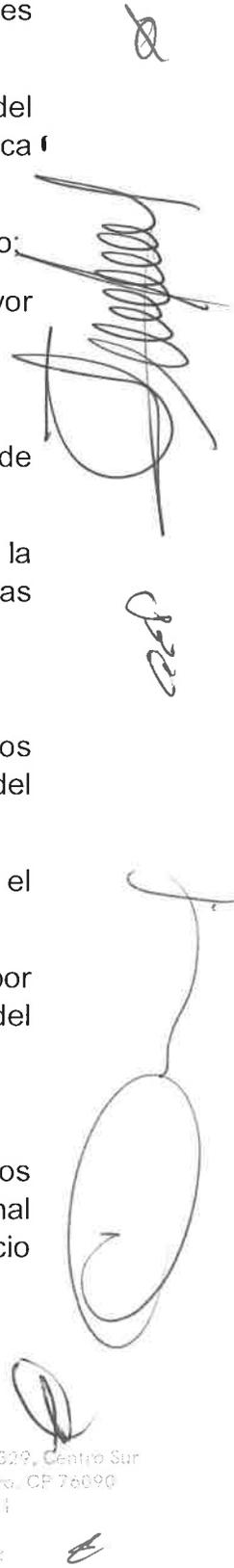
VI. Las promociones y ascensos del Personal de Carrera;

VII. Los incentivos al Personal de Carrera, entendidos como los incentivos extraordinarios y reconocimientos al desempeño, productividad y mérito dentro del Servicio.

VIII. Los derechos y obligaciones del Personal de Carrera, entendidos como el alcance legal de los presentes lineamientos.

IX. El subsistema de Remoción, entendido como los criterios y circunstancias por los cuales las personas servidoras públicas de carrera dejarán de formar parte del Servicio.

Artículo 7. El Sistema tiene como propósito implantar una política de recursos humanos para garantizar un servicio público de calidad, con personal profesionalizado, basado en la igualdad de oportunidades y el mérito, en beneficio de la atención profesional brindada a la sociedad en general, y tiene por objeto:



- I. Seleccionar y proveer al Centro de Conciliación del personal calificado necesario para cumplir las obligaciones que le fijan los cuerpos normativos vigentes, y demás disposiciones aplicables, seleccionándolos con base en los requerimientos internos de descripción y perfil de puestos;
- II. Asegurar el desempeño profesional de calidad de su personal;
- III. Seleccionar rigurosamente al Personal de Carrera;
- IV. Incentivar la permanencia del Personal de Carrera en el Servicio, en función del adecuado desempeño de sus labores y de su profesionalización;
- V. Normar los programas de profesionalización y desarrollo del personal, de conformidad con la dinámica de los requerimientos del Centro de Conciliación;
- VI. Garantizar los beneficios de pertenencia al Servicio, de conformidad con los programas y políticas de empleo que determinen las autoridades del Centro de Conciliación.
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de los fines del Centro de Conciliación, a través de la profesionalización y el desarrollo del Personal de Carrera.

Artículo 8. El Servicio estará orientado al desarrollo del personal del Centro de Conciliación, en los puestos y niveles definidos en el Catálogo de Puestos.

Artículo 9. El desarrollo del Personal de Carrera se hará en función a los recursos disponibles y programados para tal fin, tomando en consideración:

- I. La ocupación de plazas;
- II. Los tabuladores salariales;
- III. El desempeño de comisiones y cargos dentro de las unidades administrativas del Centro de Conciliación;
- IV. La profesionalización adquirida;
- V. El reconocimiento por desempeño sobresaliente;



- VI. La posibilidad de promover permutas en otras ramas de especialidad del Servicio;
- VII. El financiamiento a la formación profesional; y
- VIII. La garantía de permanencia en el empleo.

Artículo 10. Los titulares de las Subdirecciones del Centro de Conciliación son corresponsables de la operación del Sistema al interior de las mismas; participarán en los procesos a los que sean convocados y aportarán la información y apoyos que se requieran.

Capítulo II De la organización del Sistema

Artículo 11. El Sistema estará organizado por:

- I. Un órgano rector, que será el Consejo, cuyas funciones se establecen en los presentes Lineamientos;
- II. Los subsistemas y procesos del Servicio;
- III. El Personal de Carrera; y
- IV. Los programas operativos de los diferentes subsistemas.

Artículo 12. El Consejo, establecerá los lineamientos para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación que prevea, entre otros elementos:

- I. Los procedimientos operativos de los subsistemas del Servicio;
- II. El Catálogo de Puestos;
- III. Las modalidades de incentivos y reconocimientos al desempeño, productividad y mérito del Personal de Carrera;

IV. La promoción y fomento de una cultura de servicio; y

V. La certificación del grado de avance y conocimientos del Personal de Carrera.

Artículo 13. Los miembros del Servicio serán considerados trabajadores(as) de confianza.

Artículo 14. No podrán ser considerados como integrantes del Personal de Carrera:

I. Personal de la administración pública federal o estatal que ocupe un puesto considerado como personal de base;

II. Persona alguna que esté contratada en la administración pública federal o estatal bajo el régimen de honorarios;

III. Titular del Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación.

IV. Personal que ocupe un puesto de Subdirección, quienes serán nombrados y removidos libremente, por lo que serán personal de libre designación.

V. Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información

VI. Titular de Comunicación Social.

Capítulo III

Del Consejo

Artículo 15. El Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación, que será el órgano rector y directivo del Servicio y estará integrado por:

I. Una Presidencia, que será la persona que detente la titularidad de la Dirección General del Centro de Conciliación. El o la integrante contará con voz y voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación, contando además con voto de calidad en caso de empate.

II. Una Secretaría, que será la persona que detente la titularidad del área de Recursos Humanos. El o la integrante contará con voz y voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación.

III. Una Vocalía Permanente del área Administrativa, que será la persona que detente la titularidad del área Administrativa. El o la integrante contará con voz y voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación.

IV. Una Vocalía Permanente del área de Capacitación, que será la persona que detente la titularidad del área de Capacitación. El o la integrante contará con voz y voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación.

V. Una Vocalía Permanente de Evaluación, que será la persona que detente la titularidad del área de Planeación y Evaluación. El o la integrante contará con voz y voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación.

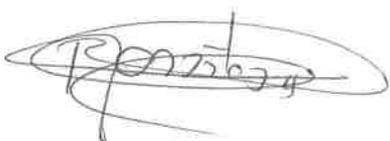
VI. Una Vocalía Representante del Personal, que será la o el Conciliador(a) Especializado(a) que detente el mejor desempeño en cuanto a conciliaciones realizadas, quien durará un año en el cargo. El o la integrante contará con voz y voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación.

VII. Un representante de la Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación que será la persona que detente la titularidad del Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación. El o la integrante contará con voz pero sin voto dentro de las sesiones celebradas en el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación

El desempeño de estos cargos será de carácter honorífico.

Las ausencias de las y los miembros integrantes de éste Consejo, podrán ser suplidas por la persona que para tal efecto designen como suplente.

Artículo 16. El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:



I. Emitir las normas, políticas y lineamientos para integrar y dirigir los subprocesos del Sistema;

II. Sancionar los procedimientos, catálogos e instrumentos técnicos y administrativos relativos al Servicio;

III. Convalidar los resultados de los procesos de ingreso, nombramiento, adscripción, promociones, ascensos, incentivos y evaluación del desempeño, establecidos en estos Lineamientos;

IV. Emitir los nombramientos del Personal de Carrera;

V. Sugerir a la Junta las propuestas de modificaciones, reformas o adiciones a los Lineamientos;

VI. Aprobar los informes de actividades concernientes al Sistema, que presente la Presidencia del Consejo;

VII. Fungir como instancia de resolución ante las inconformidades que se presenten en el desarrollo de los procesos del Sistema, entre el Personal de Carrera y las autoridades del Centro de Conciliación del Estado de Querétaro; y

VIII. Vigilar que los principios del Servicio sean observados de acuerdo con lo establecido por los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;

IX. Realizar los estudios y estrategias de prospectiva en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública;

X. Evaluar la operación del Servicio y en su caso, dictar las medidas correctivas que se requieran;

XI. Elaborar, los lineamientos para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación contenidos en el artículo 12 del presente Lineamiento;

XII. Aprobar el subprograma de profesionalización y capacitación del servicio; las bases para regular el proceso de capacitación del Personal de Carrera; y los cursos obligatorios y optativos del Personal de Carrera; y

XIII. Las demás que le señale los presentes Lineamientos.



Artículo 17. El Consejo sesionará trimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria cuando la urgencia de los asuntos así lo amerite.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Consejo podrá integrar los grupos consultivos que considere necesarios, especificando en cada caso su objeto, alcances, duración y carácter.

Artículo 19. La Presidencia del Consejo tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir el Consejo;
- II. En el caso de empate, ejercer el derecho de voto de calidad;
- III. Convocar a las y los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Representar y procurar el interés institucional en materia del Servicio;
- V. Por acuerdo del Consejo, proponer a la Junta las modificaciones, reformas o adiciones a los presentes Lineamientos;
- VI. Por acuerdo del Consejo, acordar los lineamientos para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación contenidos en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.
- VII. Las demás que se establezcan en los presentes Lineamientos.

Artículo 20. Son facultades de las Vocalías del Consejo:

- I. Participar con voz y con voto en las sesiones;
- II. Proponer asuntos a tratar en la agenda de las sesiones;
- III. Participar en los acuerdos y dictámenes del Consejo; y
- IV. Las demás que les señalen la Presidencia del Consejo y los acuerdos que se tomen al respecto.



Artículo 21. La Secretaría del Consejo asistirá a las reuniones; preparará los documentos e informes necesarios; levantará las actas correspondientes; y llevará el registro y seguimiento de los acuerdos.

Artículo 22. Corresponde al área de Recursos Humanos, el cumplimiento de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de administración de los recursos humanos, previa aprobación de la Subdirección Administrativa y de la Dirección General.

II. Vigilar y asegurar que el Servicio se desarrolle de conformidad con los presentes Lineamientos y con las disposiciones que emita el Consejo;

III. Registrar y procesar la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los puestos del catálogo, previa autorización de la Subdirección Administrativa y de la Dirección General.

IV. Elaborar las convocatorias para cursos de ingreso al Servicio, así como elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso;

V. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación, actualización, formación y profesionalización del personal del Servicio, en coadyuvancia con el área de Capacitación;

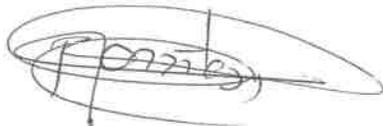
VI. Emitir los dictámenes técnicos sobre asuntos relacionados con el Servicio, que le sean solicitados por el Consejo;

VII. Diseñar, aplicar y calificar los exámenes para los procedimientos de reclutamiento, selección, promociones y ascensos propios del Servicio; y

VIII. Las demás que le confiera los presentes Lineamientos.

Artículo 23. Corresponde al área de Capacitación, el cumplimiento de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar los programas académicos que sean necesarios para la consecución de los fines de capacitación y profesionalización del Servicio, en colaboración con la sub Dirección;





- II. Someter a la aprobación del Consejo, el subprograma de profesionalización y capacitación del servicio; y
- III. Coordinar la capacitación y profesionalización del Personal de Carrera;
- IV. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

Capítulo IV Del Personal de Carrera

Artículo 24. Se considera Personal de Carrera a las y los trabajadores que haya cumplido con los requisitos del puesto de destino y aprobado los exámenes y evaluaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

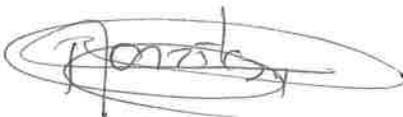
Artículo 25. Todas las personas que laboren en el Centro de Conciliación, pueden solicitar su inscripción a los procesos de concurso de ingreso al Sistema, con las excepciones señaladas en los presentes Lineamientos.

Artículo 26. El personal de base podrá participar en los concursos de ingreso al Servicio, siempre que, en caso de resultar ganador del concurso, presente licencia para separarse temporalmente de su plaza y acepte incorporarse en una plaza de confianza.

Artículo 27. La incorporación al Servicio no afectará el cómputo de la antigüedad en la relación laboral con el Centro de Conciliación del Estado de Querétaro.

Artículo 28. No formarán parte del Servicio:

- I. Los servidores públicos cuyo nombramiento tenga por disposición legal un procedimiento especial;



- II. Los titulares de cargos con equivalencia conforme la clasificación del tabulador del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro de “Coordinador(a), Subdirector(a), Homólogo o Equivalente” del Centro de Conciliación, en términos de lo establecido en los presentes Lineamientos;
- III. Los solicitantes inhabilitados legalmente para ocupar cargos en el sector público, durante el tiempo que dure su inhabilitación;
- IV. Los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, personal interino, personal por obra determinada y prestadores de servicios por el régimen de honorarios profesionales; y
- VI. Los demás que las disposiciones reglamentarias señalen.

Capítulo V

De los derechos y obligaciones de las y los Servidores Públicos del Sistema

Sección Primera

De los derechos

Artículo 29. Las y los servidores públicos de carrera tendrán los siguientes derechos:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio, en los términos y bajo las condiciones que prevé los presentes Lineamientos;
- II. Recibir el nombramiento como Personal de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que en su caso se prevean;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional, para el mejor desempeño de sus funciones;

- VI. Ser evaluado(a) con base en los principios rectores de los presentes Lineamientos y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado(a) nuevamente, previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado(a), en los términos previstos en los presentes Lineamientos;
- VIII. Promover los medios de defensa que establece los presentes Lineamientos, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma; y
- IX. Las demás que se deriven de los presentes Lineamientos aplicables.

Sección Segunda

De las obligaciones

Artículo 30. Son obligaciones de las y los servidores públicos de carrera:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;
- IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;
- V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia;
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;



VIII. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;

IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren;

X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del Servicio; y

XI. Las demás que señalen las leyes y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Capítulo VI

Del Subsistema de Ingreso

Sección Primera

De los requisitos para ingresar al Servicio

Artículo 31. Para adquirir la calidad de Personal de Carrera del Centro de Conciliación Laboral, además de lo que señale la convocatoria pública y abierta respectiva, el área de Recursos Humanos verificará los siguientes requisitos en el perfil de las personas aspirantes:

I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar conforme al perfil de puesto sujeto a concurso;

II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto;

V. No estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, y

VI. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al SPC.

Artículo 32. Las modalidades del proceso de ingreso para la ocupación de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que se señalen en la convocatoria pública y abierta respectiva, serán establecidas de acuerdo con lo dispuesto por los presentes Lineamientos.

Existirán tres tipos de convocatorias:

I. Convocatorias para puesto Conciliador(a) especializado(a), las modalidades serán las que apruebe la Junta en términos del artículo 684-S fracción I de la LFT y los lineamientos y criterios de selección que para tal efecto aprueben.

II. Convocatoria para el resto de las plazas que integran el Centro de conciliación Laboral con excepción de las siguientes: plazas de base, Dirección General, ~~Subdirecciones~~ cargos con equivalencia conforme la clasificación del tabulador del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro de "Coordinador(a), Subdirector(a), Homólogo o Equivalente", Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información, Titular del Órgano Interno de Control y Titular de Comunicación Social. Las modalidades serán las que apruebe la Junta en términos de los lineamientos y criterios de selección que para tal efecto aprueben.

III. Convocatoria para ingresar al Servicio Profesional de Carrera para las y los servidores públicos que ya cuentan con plaza dentro del Centro de Conciliación Laboral pero que no cuentan con el nombramiento de Personal de Carrera.

Sección Segunda Del Reclutamiento

Artículo 33. El reclutamiento es el procedimiento de ingreso que permite atraer aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio, de acuerdo con la descripción y perfil del puesto. El reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas, conforme a la vacancia en los puestos del Servicio y lo establecido en el



procedimiento para la selección de Conciliadores(as) previsto en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 34. Las convocatorias serán publicadas en el portal de internet del Centro de Conciliación, y para el caso de Conciliador(a) Especializado(a), además del portal, serán publicadas en "La Sombra de Arteaga".

Artículo 35. Las convocatorias establecerán, al menos, lo siguiente:

I. Las obligaciones específicas de las y los participantes durante el proceso de Convocatoria y las causales de descalificación o eliminación del mismo;

II. Las bases de participación, que deberán incluir el trámite de inscripción o registro, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final, las calificaciones mínimas aprobatorias y los mecanismos de notificación de resultados.

III. La integración del Comité de Evaluación y Selección que llevará a cabo la entrevista y convalidará el dictamen de resultados propuesto por el área de Recursos Humanos.

IV. La calendarización y sedes para llevar a cabo las etapas del concurso, así como la forma y momento en que se darán a conocer los resultados de cada una.

Artículo 36. Toda persona puede aspirar a ingresar al Servicio Profesional de Carrera del Centro de conciliación, en tanto posea el perfil de conocimientos y experiencia acreditable para inscribirse en los procesos de ingreso al Servicio y esté dispuesto a incorporarse al régimen laboral de trabajadores de confianza, si no lo fuera.

Sección Tercera

De la selección de aspirantes

Artículo 37. La selección es el procedimiento de ingreso que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de las personas aspirantes a ingresar al Servicio. Su propósito es garantizar el acceso de las personas aspirantes que demuestren satisfacer los requisitos del puesto y ser las o los más aptos para desempeñarlo.

Artículo 38. La integración del Comité de Evaluación y Selección tanto para puestos de Conciliadores(as) especializados(as), como para los puestos diversos al de Conciliador(a) especializado(a), se establecerá en la Convocatoria respectiva. Para el caso de Conciliador(a) especializado(a) se deberá además cumplir con lo dispuesto en el artículo 684-R fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

Los resultados serán publicados en el portal de internet del Centro de Conciliación, y para el caso de Conciliador(a) especializado(a), además del portal, serán publicadas en "La Sombra de Arteaga", como lo establece el artículo 684-T de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 39.- La Junta, a propuesta de la Dirección General, aprobará la estructura y contenido que deberán contener las convocatorias para concursos de ingreso al Servicio, las Convocatorias a concurso para los puestos de Conciliador(a) especializado(a) y las Convocatorias a concurso para las demás plazas sujetas a Servicio Profesional de carrera, en los que se concretarán las bases de los procedimientos de reclutamiento y selección establecidos en los presentes Lineamientos y en su caso por la Ley Federal del Trabajo

Artículo 40. Las personas participantes seleccionadas por el Comité de Evaluación y Selección se harán acreedores al nombramiento como persona servidora pública de carrera en la categoría que corresponda.

Artículo 41.- Un proceso de Convocatoria sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;



II. Porque ningún candidato(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité de Evaluación y Selección.

La resolución del Comité de Evaluación y Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III de este artículo, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.

Sección Cuarta

De los nombramientos

Artículo 42. La Junta expedirá y entregará los nombramientos de titularidad del Personal de Carrera.

Artículo 43. Cubiertos los requisitos de nuevo ingreso al Servicio, las y los ganadores de los concursos recibirán un nombramiento provisional por el período que determine el Consejo; al término de este periodo serán evaluados y, en caso de ser aprobados, obtendrán la titularidad como integrantes del Servicio. De no ser así, se procederá a su separación.

Artículo 44. Obtenida la titularidad, el Personal de Carrera quedará sujeto a las evaluaciones periódicas de su desempeño y al cumplimiento de los programas de profesionalización.

Capítulo VII

Del Subsistema de Desarrollo Profesional

Sección Primera

De la estructura ocupacional

Artículo 45. El Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual las personas Servidoras Personal de Carrera, con base en el mérito podrán ocupar puestos de igual o mayor jerarquía, en cualquier área del Centro de Conciliación con puestos del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 46. El Personal de Carrera podrá acceder a un puesto vacante de mayor responsabilidad o jerarquía distinto al de Conciliador(a) Especializado(a) y las excepciones señaladas dentro de los presentes Lineamientos.

Para estos efectos, el Consejo deberá tomar en cuenta el puntaje obtenido en virtud de sus evaluaciones del desempeño, los resultados de los exámenes de capacitación, u otros estudios que hubieren realizado, así como de los propios exámenes de selección.

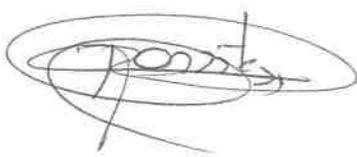
Para participar en los procesos de Convocatoria para ocupar puestos de mayor jerarquía, el Personal de Carrera, deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, se establezcan en la convocatoria respectiva.

Artículo 47. La movilidad en el Servicio podrá seguir las siguientes trayectorias:

I. Vertical o trayectorias de ascenso que corresponden al perfil del puesto en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y

II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros puestos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, el Personal de Carrera que ocupen puestos equiparables podrán optar por movimientos laterales.

Artículo 48. El Consejo establecerá los procedimientos para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de carrera, para hacer efectiva su trayectoria vertical y horizontal, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.



Artículo 49. La profesionalización del personal del Servicio se desarrollará a partir de la ocupación de plazas vacantes en puestos pertenecientes al mismo, además podrán participar de los reconocimientos y estímulos a la profesionalización, con base en los resultados de la evaluación del desempeño que consigan.

Artículo 50. Cada puesto tiene asignado un monto básico de retribución. Además, podrán establecerse incentivos, los que se otorgarán en relación con los avances que el Personal de Carrera tenga en el programa de profesionalización en que participe y en los resultados de su evaluación.

Sección Segunda

Del Catálogo de Puestos

Artículo 51. El Catálogo contendrá los elementos suficientes para establecer el perfil de los puestos en cada uno de los diferentes servicios del Centro de Conciliación, así como los requisitos específicos para su ocupación.

Artículo 52. En atención a las necesidades del Centro de Conciliación, el Consejo sugerirá las actualizaciones y/o modificaciones al Catálogo de Puestos, mismos que serán elaborados como proyecto para la aprobación de la Sub Dirección Administrativa, quien a su vez, en caso de ser aprobado, lo presentará a la Dirección General para su aprobación.

Artículo 53. Los puestos del Servicio se especificarán en el Catálogo y su perfil deberá cumplirse por parte del personal que los ocupe.

Artículo 54. Se entenderán por vacantes, las plazas en los puestos del Servicio que se encuentren desocupadas de manera temporal o definitiva.



Sección Tercera

De la permanencia, ascensos, promociones y permutas

Artículo 55. La permanencia es la estabilidad en el empleo que adquiere un miembro del Servicio por haber acreditado satisfactoriamente los programas de profesionalización, en función de los resultados de la evaluación.

Artículo 56. El ascenso del Personal de Carrera, tiene lugar en la escala de plazas vacantes correspondientes a los puestos del Servicio, con base en los resultados obtenidos en los concursos que se celebren para tal efecto.

Artículo 57. El Consejo, con base en el informe de la Sub Dirección, definirá la trayectoria de puestos de la estructura ocupacional del Centro de Conciliación, para que el Personal de Carrera identifique sus rutas y alternativas de ascenso.

Artículo 58. La permuta es el acto mediante el cual un miembro del Servicio asignado a un puesto determinado, cambia su adscripción a otro equivalente en un área diferente a la de su origen, implicando su movilidad horizontal, más no ascenso o promoción.

Artículo 59. En los movimientos hacia puestos equivalentes se observará la congruencia entre la naturaleza de los puestos de origen y de destino, de acuerdo a su perfil, según lo determine el Catálogo.

Capítulo VIII

Del Subsistema de Profesionalización



Artículo 60. La profesionalización del Personal de Carrera, es el proceso que comprende el conjunto de medidas para asegurar su constante capacitación, formación y actualización para el desempeño en su puesto, y preparadas para su movilidad a otros puestos del Servicio.

Artículo 61. La profesionalización es el medio principal para la consolidación de una carrera dentro del Centro de Conciliación, en consecuencia, la capacitación y formación profesional es obligatoria.

Artículo 62. El área de Capacitación, será la encargada de atender y coordinar la capacitación del Personal de Carrera y tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- I. Coadyuvar con el área de Recursos Humanos para detectar las necesidades de capacitación del Personal de Carrera;
- II. Proponer al Consejo las bases para regular el proceso de capacitación del Personal de Carrera;
- III. Proponer al Consejo los cursos obligatorios y optativos del Personal de Carrera;
- IV. Las demás previstas en los presentes lineamientos.

Artículo 63. La Capacitación del Personal de Carrera tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios, para el eficiente desempeño del Personal de Carrera en sus categorías y puestos; y
- II. Profesionalizar al Personal de Carrera en las capacidades y competencias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 64. La capacitación se integrará con cursos obligatorios y optativos que aporten al desarrollo profesional del Personal de Carrera. Los cursos deberán ser aprobados con una calificación mínima de 8 y su calificación será un elemento más en la valoración de la permanencia del Personal de Carrera en el Servicio.

Artículo 65. El Centro de Conciliación podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación e instituciones públicas o privadas, para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de las personas Servidoras Públicas de Carrera.

El proceso de identificación, definición, descripción, elaboración, registro y evaluación de competencias y/o capacidades profesionales se realizará durante la implementación gradual del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a las necesidades institucionales

Capítulo IX

De las remuneraciones, incentivos y reconocimientos

Artículo 66. La estructura de las remuneraciones se sujetará en sus componentes básicos a las normas laborales vigentes en el Centro de Conciliación. El Consejo establecerá las políticas necesarias para el otorgamiento de incentivos extraordinarios y reconocimientos al desempeño, productividad y mérito dentro del Servicio.

Artículo 67. El Personal de Carrera podrá recibir incentivos económicos por su desempeño sobresaliente, en los términos que establezca el Consejo. Los incentivos serán extraordinarios e independientes de la percepción salarial correspondiente y se otorgarán en función de las disponibilidades presupuestales del Centro de Conciliación.

Artículo 68. El Consejo analizará el otorgamiento de reconocimientos para estimular el desempeño del Personal de Carrera, los que no constituirán objeto de retribución económica.

Capítulo X Del Subsistema de Evaluación

Artículo 69. Al igual que los resultados y registros de la profesionalización, los resultados y registros de la evaluación tienen valor dentro del Servicio como factores de permanencia y promoción en la ocupación de puestos.

Artículo 70. La evaluación se sustentará en el establecimiento de parámetros de rendimiento, mérito, cumplimiento de objetivos y funciones en el puesto, productividad, disciplina, responsabilidad y aportaciones al trabajo institucional, que permitan la una valoración constante del personal del Servicio.

Artículo 71. Las evaluaciones tendrán un carácter periódico, de conformidad con el programa aprobado por el Consejo, quien a su vez determinará los casos en que la regularidad de las evaluaciones pueda variar.

Artículo 72. La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para medición y valoración cuantitativa y cualitativa del personal del Centro de Conciliación respecto al cumplimiento de sus funciones y metas individuales, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupan, y que opera a través de indicadores de rendimiento y comportamiento previamente definidos para un periodo anual.

Artículo 73. La evaluación del desempeño tiene como principales objetivos:

- I. Evaluar al Personal de Carrera en el cumplimiento de sus funciones y metas programáticas establecidas;
- II. Identificar el potencial o talento; y
- III. Diagnosticar las necesidades de capacitación.

IV. Aportar información para mejorar el funcionamiento del Centro de Conciliación en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros

V. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas.

Artículo 74. La evaluación del desempeño constará de la evaluación de indicadores de rendimiento, así como de la valoración de comportamiento.

I. Valoración del comportamiento, a partir de:

a) La evaluación de la persona superior jerárquica.

b) La autoevaluación de la persona servidora pública.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito para la permanencia del Personal de Carrera dentro del Servicio del Centro de Conciliación. En el supuesto de que el Personal de Carrera no acredite de manera satisfactoria la evaluación del desempeño que se le practique, dejará de pertenecer al Servicio, en términos de las disposiciones contenidas el siguiente capítulo.

Artículo 75. Los métodos de evaluación del desempeño del Personal de Carrera, en cuanto al puntaje que resulte de la combinación de las modalidades de valoración, se llevará a cabo en términos del resultado de ambos puntajes, se considerará como:

I. Excelente, cuando en conjunto sean mayores a una calificación de 90 puntos, de un total de 100 posibles;

II. Satisfactorio, cuando en conjunto sean mayores de 70 puntos y menores de 90, de un total de 100 posibles;

III. No Satisfactorio, cuando en conjunto sean mayores de 60 puntos y menores de 70, de un total de 100 posibles, y

IV. Deficiente, cuando en conjunto sean menores de 60 puntos, de un total de 100 posibles.

Artículo 76. En los casos que obtengan puntajes no satisfactorios, serán valorados de manera individual por el Consejo, a fin de detectar las causas de dichos resultados y proponer las medidas correctivas que procedan para mejorar su desempeño. Las medidas adoptadas podrán consistir en:

- I. Cursos adicionales de capacitación para reforzar los conocimientos o las habilidades en las que la o el servidor público haya mostrado mayores deficiencias;
- II. Evaluaciones individuales destinadas a medir el cumplimiento de las funciones en aquellas áreas en que haya mostrado deficiencias.
- III. Cualquier otra medida que, respetando los derechos de las personas servidoras públicas de carrera, tienda a mejorar los resultados de sus evaluaciones.

Capítulo XI

De la separación del Personal de Carrera

Artículo 77. El Personal de Carrera podrá ser removido del Servicio, debido a que la permanencia en el mismo no implica inamovilidad.

La separación es el acto mediante el cual el Personal de Carrera dejará de pertenecer al Servicio, de manera temporal o permanente.

Artículo 78. Procede la separación temporal del Servicio, en el caso de las licencias establecidas en la Ley y en los presentes Lineamientos.

Artículo 79. Las inconformidades que surjan en materia de ascensos del Personal de Carrera, podrán ser recurridas y resueltas en términos de lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Artículo 80. El nombramiento del Personal de Carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad legal del Centro de Conciliación, por las siguientes causas:



- I. Por renuncia laboral con el Centro de Conciliación Laboral;
- II. Si el resultado de la evaluación del desempeño anual es deficiente;
- III. Si no cumple con las 40 horas de capacitación obligatoria o competencias que determine el Consejo en el Plan Anual de Capacitación del ejercicio de que se trate;
- IV. Por defunción;
- V. Por resolución administrativa o jurisdiccional que determine inhabilitación, destitución o separación del cargo;
- VI. Por sentencia firme que imponga una pena privativa de libertad, y
- VII. Por incapacidad física o mental que le impida el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el dictamen que al efecto emita el **Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS** en materia de riesgos de trabajo e invalidez.

Capítulo XII

De la Impugnación, Recurso de Reconsideración

Artículo 81. En contra de las resoluciones que recaigan en los procesos de ingreso, desarrollo profesional, capacitación, evaluación del desempeño y remoción, el Personal de Carrera o las personas aspirantes a pertenecer al Servicio del Centro de Conciliación Laboral, podrán interponer un recurso de reconsideración ante el Consejo dentro de los primeros 10 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución correspondiente.

Artículo 82. El recurso de reconsideración se resolverá considerando la revisión integral del expediente del Personal de Carrera o aspirante, según el proceso de que se trate; así como las documentales que obren en el proceso que se impugna, además se valorarán las pruebas documentales que en su caso presente la persona recurrente junto con su escrito de reconsideración. En ningún caso procederá la reconsideración respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Artículo 83. El recurso de reconsideración se tramitará por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo y contendrá lo siguiente:

- I. El nombre y firma de la persona que se inconforma;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones: el o los correos electrónicos personales, número de celular, domicilio; en su caso, los mismos datos de las personas autorizadas para recibirlas;
- III. La manifestación bajo protesta de decir verdad del acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- IV. La fecha en que tuvo conocimiento del acto que da motivo al recurso de reconsideración
- V. Las pruebas que se ofrezcan. Será inadmisibles la prueba confesional por parte de la autoridad;

Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso.

Sera tendrá por no interpuesto el recurso en caso de que no sea presentando dentro del plazo a que refiere el artículo 81 de los presentes Lineamientos, y por la falta de cualquiera de los requisitos señalados en este numeral.

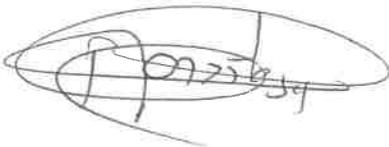
Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia del recurso de reconsideración.

Artículo 84. El Consejo, será el órgano competente para conocer del recurso y estará facultado para solicitar los informes que estime pertinentes a quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección, para que en un plazo de cinco días hábiles los rindan.

El Consejo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del recurso, determinará si procede o no darle trámite, dictando el acuerdo respectivo, el cual se deberá notificar vía correo electrónico al recurrente para tal efecto dentro de los 3 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo.

En contra del acuerdo que recaiga al escrito del recurso de reconsideración no procederá ningún recurso.

De dictarse acuerdo de procedencia, el Consejo en un plazo no mayor a diez días hábiles, contado a partir de la notificación del acuerdo, realizará la valoración de las



pruebas ofrecidas por el recurrente, con la debida observancia de los principios rectores que rigen la operación del Servicio, con el propósito de emitir una resolución que contenga los antecedentes del caso, las consideraciones de derecho en que se apoye el sentido del fallo, y los puntos resolutivos con que concluya.

En contra de la resolución que recaiga no procederá ningún recurso.

La resolución deberá notificarse vía correo electrónico a la persona recurrente en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

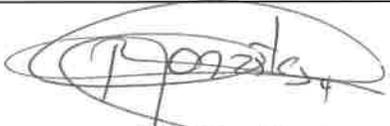
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- El Consejo del Servicio deberá instalarse dentro de los 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

TERCERO.- El Consejo deberá aprobar la integración del Catálogo específico de Puestos del Servicio dentro de los noventa días hábiles posteriores a su instalación.

CUARTO.- Las personas servidoras públicas en puestos sujetos al Servicio, serán consideradas personas servidoras públicas de libre designación, en tanto cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos para su posible ingreso al Servicio.

ELABORÓ Y REVISÓ	VALIDÓ
 Rosa María González Ramírez Subdirectora Administrativa	 Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General

Anexo A.

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES (AS) ESPECIALIZADOS (AS) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.









Que, para el cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, de conformidad con los artículos 2,5, 11 fracciones VI y XIV, 49 fracciones I, VII, VIII, XV y XVI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y los artículos 684-K al 684-S de la Ley Federal del Trabajo; el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro emite los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES(AS) ESPECIALIZADOS(AS) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el proceso de selección y contratación de las personas competentes, que cubran el perfil de la plaza de Conciliador(a) Especializado(a) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en el Título Trece Bis capítulo III de la Ley Federal del Trabajo y de acuerdo con el principio de no discriminación, igualdad, imparcialidad, equidad, transparencia y legalidad, valoración de competencias y aplicación de instrumentos técnicos confiables y pertinentes, a fin de lograr los objetivos establecidos en la normatividad vigente.

2. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Aplicador(a): Persona encargada de aplicar la o las evaluaciones derivadas del proceso de selección para la ocupación de un puesto vacante.

II. Persona aspirante: Persona que participa en el proceso de selección con la finalidad de encontrarse en la posibilidad de ser considerada para la ocupación de un puesto vacante y/o integrar la reserva de talento.

III. Centro: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

IV. Comité: Órgano colegiado encargado de entrevistar y evaluar a las personas aspirantes, y obtener a las y los finalistas del proceso de selección para los puestos denominados "Conciliador(a) Especializado(a)".

V. Convocatoria: Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación en los procedimientos de reclutamiento y selección que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro implementa para la ocupación de puestos denominados "Conciliador(a) Especializado(a)".

VI. Periódico Oficial: Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga".

VII. Dirección General: Director(a) General del Centro Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

VIII. Entrevista: Etapa del proceso de reclutamiento, consistente en la conversación directa (presencial o a distancia) con la persona aspirante, cuya finalidad es obtener información que permita complementar la valoración de sus competencias.

IX. Evaluación de conocimientos: Instrumento de diagnóstico que recaba información respecto a los conocimientos y competencias de las personas aspirantes del proceso de selección.

X. Evaluación psicométrica: Instrumento estandarizado, objetivo, confiable y válido, que permite diferenciar valorar las capacidades motoras, numéricas, cognitivas y de aptitud que se aplica a las y los candidatos(as) para la contratación de personal.

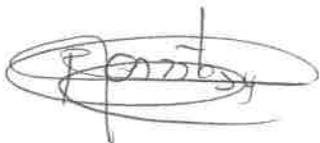
XI. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

XII. Lineamientos: Lineamientos para la selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

XIII. Perfil: Descripción de requisitos académicos, experiencia laboral y de capacidades requeridas para el desempeño del puesto, basado en un conjunto de competencias para realizar una actividad profesional.

XIV. Proceso de selección: Procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en una convocatoria, como el conjunto de etapas y acciones que permiten identificar a la o las personas que cumplan con el perfil de un puesto y en su caso, determinar la ocupación del puesto denominado "Conciliador(a) Especializado(a)".

XV. Sistema de evaluación: Mecanismo presencial o a distancia para la aplicación de la o las evaluaciones consideradas para la ocupación del puesto "Conciliador(a) Especializado(a)".



XVI. Sistema de puntuación general: Método establecido por la Dirección General del Centro para definir en igualdad de condiciones la valoración de cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección; y

XVII. Sitio electrónico: Sitio electrónico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro: <https://www.cclqueretaro.gob.mx/>

3. El Centro, a través de la Dirección General y el Comité, observará para el proceso de selección los presentes Lineamientos y la convocatoria respectiva.

4. Los presentes lineamientos aplicarán exclusivamente para el proceso de selección de "Conciliador(a) Especializado(a)".

TÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES(AS) ESPECIALIZADOS(AS)

CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5. El proceso de selección se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- Etapas 1. Registro y recepción de documentación requerida;
- Etapas 2. Revisión de documentación, grado académico y experiencia laboral;
- Etapas 3. Evaluación de conocimientos;
- Etapas 4. Evaluación Psicométrica;
- Etapas 5. Entrevista por parte del Comité; y
- Etapas 6. Selección, determinación y publicación de resultados.

En la Convocatoria que se emita para el proceso de selección se deberán señalar las etapas establecidas y su desarrollo. El presente documento contempla de manera general cada una de las etapas, por lo que en la Convocatoria deberán establecerse y agregarse los demás criterios y bases que se consideren necesarias para el desarrollo del proceso de selección.

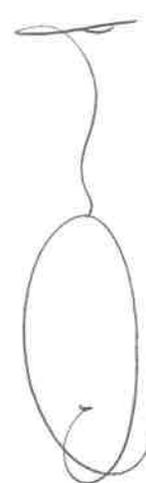
Los resultados del proceso de selección se publicarán en la página oficial del Centro y en el Periódico Oficial.

6. Corresponderá al Centro implementar las herramientas para el registro de las personas aspirantes, de manera oportuna, transparente y equitativa, a través de los medios que estime necesarios para tal efecto, mismos que deberán establecerse en la convocatoria.

7. Durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección, no existirá discriminación por origen étnico o nacionalidad, género, edad, discapacidades, condición social, de salud, religión o filiación política, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

8. La Convocatoria será pública y abierta, y se realizará en igualdad de condiciones. Durante el proceso de selección podrán implementarse acciones afirmativas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades acorde con el principio de paridad de género de la reforma constitucional publicada el 6 de junio del año 2019.



9. La convocatoria que emita el Centro mediante el sitio electrónico y en el Periódico Oficial, se realizará de conformidad con lo señalado en el Título Trece Bis capítulo III de la Ley Federal del Trabajo, el presente documento y conforme a lo siguiente:

- I. La Junta de Gobierno delega las facultades contenidas en el artículo 684-S de la Ley Federal del Trabajo a la persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, en particular lo relativo a la emisión de las convocatorias, calendarización y sedes.
- II. La Subdirección Administrativa elaborará la convocatoria y la remitirá al Director(a) General;
- III. La o El Director(a) General autorizará la convocatoria siempre y cuando cumpla con los elementos del formato de convocatoria que forma parte del presente instrumento y girará instrucciones para su publicación; y
- IV. El contenido de cada convocatoria garantizará las condiciones establecidas en la normatividad aplicable al proceso de selección.

10. La convocatoria garantizará el derecho de participar en igualdad de oportunidades al personal del Centro, en cumplimiento al artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reformó, entre otras, la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2019.

11. La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. El número de puestos sujetos a concurso;
- II. La ubicación de la sede en las que se realizará el proceso de selección;
- III. Los requisitos y documentos que deben presentar personas aspirantes al cierre de la Etapa de Registro;
- IV. La descripción de sus respectivas etapas conforme al numeral 5 de estos Lineamientos;
- V. El calendario de ejecución de cada una de las etapas;
- VI. El sistema de puntuación general;
- VII. Los criterios de desempate; y
- VIII. Correo electrónico en el que se mantendrán comunicados generales del proceso de selección dirigidos a las personas aspirantes.

12. El calendario de ejecución establecido en la Convocatoria podrá estar sujeto a cambio, en cuyo caso, se emitirá oportunamente el comunicado correspondiente a través del correo electrónico empleado para tal fin.

TÍTULO III ETAPAS Y DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

13. Para iniciar con el registro es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- III. Manifieste la existencia o no de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del Centro;
- IV. Manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta; y
- V. Manifieste su conformidad con el Aviso de Privacidad, con las reglas del proceso de selección, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final.



El Centro contará con un apartado en la página web para las personas aspirantes donde facilitará la manifestación de los requisitos mencionados.

Se deben cubrir los requisitos establecidos en el artículo 684-G de la Ley Federal del Trabajo.

14. El registro de participantes al proceso de selección se realizará a través del correo electrónico empleado para tal fin.

15. En caso de cumplir con los requisitos del registro, se asignará un número de folio a las personas aspirantes, formalizando su participación en el proceso de selección e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de evaluación de conocimientos, asegurando así, el anonimato de la persona.

16. De conformidad con los presentes Lineamientos, serán registradas las personas aspirantes que cumplan en tiempo y forma con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria.

17. Las personas aspirantes que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos, serán descartadas del proceso de selección.

18. El Centro a través de la Subdirección Administrativa brindará el tratamiento de los datos personales y confidenciales de cada persona Aspirante de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.

Los datos personales y/o confidenciales recabados durante el registro, no serán transferidos ni usados con un fin distinto al de la Convocatoria.

CAPÍTULO II REVISIÓN DE GRADO ACADÉMICO

19. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro, revisará la evidencia documental presentada por las personas aspirantes.

20. Se analizarán los documentos registrados por las personas aspirantes con el objetivo de valorar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Convocatoria respecto al grado académico solicitado.

21. En caso de que se observe el incumplimiento del requisito respecto al grado académico, se informará a las personas aspirantes correspondientes su descarte del proceso de selección.

CAPÍTULO III REVISIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

22. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro, realizará la valoración de experiencia laboral de las personas aspirantes, conforme a lo siguiente:

- I. Analizará y valorará la experiencia laboral contenida en los documentos de las personas aspirantes;
- II. Se remitirá al Comité el resultado de la valoración del cumplimiento del grado académico y de la experiencia laboral de las personas aspirantes; y
- III. El resultado del cumplimiento de la etapa de selección de experiencia laboral se notificará a las personas aspirantes mediante correo electrónico.

Las características y requisitos que podrán presentar los documentos de las personas aspirantes para efectos de la valoración de la experiencia laboral, estarán contenidos en la Convocatoria respectiva.



Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos o prueba de embarazo en el proceso de selección, ni pruebas para la detección del VIH/Sida.

No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".

La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el sitio electrónico y para acreditar la presente etapa, podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

23. En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la persona aspirante y se le notificará vía correo electrónico.

Una vez revisados y analizados los documentos del grado académico y experiencia laboral, por parte de la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro, el Comité los considerará en la etapa 6 de selección, determinación e incorporación.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y COMITÉ

24. La evaluación se aplicará a las personas aspirantes que hayan acreditado la etapa 2 del proceso de selección establecido en la Convocatoria.

25. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro, comunicará a las personas aspirantes a través de correo electrónico las indicaciones y datos necesarios para la aplicación de la evaluación.

26. En dichas comunicaciones, se especificarán lugares, horarios, documentos que deberán presentar y generalidades que las personas aspirantes deberán considerar para tomar las previsiones necesarias durante la etapa de evaluación.

27. Durante las etapas del proceso de selección, las personas aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original y expedido por autoridad oficial.

28. Los resultados de la evaluación del proceso de selección para la ocupación del puesto denominado "Conciliador(a) Especializado(a)" deberán garantizar que las personas aspirantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:

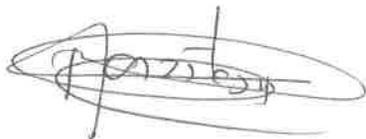
- I. Conocimientos generales de derecho, derechos humanos y específicos en materia laboral;
- II. Análisis y resolución de controversias;
- III. Gestión del conflicto; y
- IV. Aptitudes en la función conciliatoria.

29. El instrumento de evaluación podrá ser impreso o digital y aplicarse en la modalidad que se requiera de acuerdo a las necesidades de operación del Centro: presencial o a distancia.

30. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación se establecerá en la Convocatoria.

31. Una vez acreditada la Evaluación de conocimientos y Evaluación Psicométrica conforme al numeral anterior, las personas aspirantes serán entrevistadas por el Comité, que se integrará por:

- I. Titular de la Dirección General del Centro, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto;



- II. Titular de la subdirección administrativa del Centro, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo no menor al de jefatura de área; y
- III. Titular de la Secretaría del Trabajo, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto.

32. Son atribuciones del Comité:

- I. Elaborar el (los) formato (s) necesario (s) para asentar los resultados de la entrevista y la ponderación;
- II. Determinar el número de personas aspirantes a entrevistar;
- III. Practicar las entrevistas a las personas aspirantes y otorgar la calificación correspondiente;
- IV. Considerar los resultados de: la evaluación, la valoración del grado académico, la experiencia laboral, y las entrevistas;
- V. Emitir el acta con las calificaciones finales del proceso de selección; y
- VI. Las demás que, en su caso, establezcan los presentes Lineamientos, la convocatoria respectiva y las que le asigne la Dirección General.

33. La Dirección General podrá designar al personal que considere necesario, a efecto de apoyar al Comité para cumplir con sus atribuciones.

**CAPÍTULO V
DE LA ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ**

34. El número de personas aspirantes a entrevistar será determinado por el Comité, de conformidad con el orden de prelación que obtuvieron las personas aspirantes, según el puntaje de la valuación de Conocimientos y los criterios de las entrevistas establecidos en la Convocatoria.

35. El número de personas aspirantes a entrevistar se podrá ampliar en caso de que así lo requiera el Comité respetando el orden de prelación respectivo.

36. Sólo serán considerados en la etapa de entrevista, las personas aspirantes que hayan aprobado las etapas previas y cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos en la respectiva Convocatoria. El método para determinar los puntajes se contendrá en las convocatorias respectivas.

**CAPÍTULO VI
SELECCIÓN, DETERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

37. Para la ocupación del puesto "Conciliador(a) Especializado(a)", se considerará a Persona Aspirante que haya obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del proceso de selección conforme al sistema de puntuación general.

38. En caso de empate, el Comité decidirá de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en la Convocatoria.

39. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro los resultados del proceso de selección serán públicos y se pondrán a disposición en la página web del Centro.

40. A las personas aspirantes que no obtuvieron el puntaje para ser consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará la conclusión del proceso de selección. Las personas aspirantes podrán solicitar por escrito la revisión de su proceso ante el Comité. Toda revisión deberá presentarse por correo electrónico dirigido al Comité, firmada y digitalizada, exponiendo las razones que la motivan. La revisión de las 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.

41. A las personas aspirantes consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará oportunamente el resultado del proceso de selección, con la finalidad de que tome las previsiones necesarias respecto a los trámites y procedimientos a que haya lugar.

42. El procedimiento regulado por los presentes Lineamientos garantizará la autonomía de actuación de las personas conciliadoras que desempeñarán sus funciones en el Centro.

43. Una vez realizada la publicación de los resultados, la Dirección General llevará a cabo la designación correspondiente y observará lo establecido en el artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo.

44. Una vez finalizado el proceso de selección, la Dirección General girará las instrucciones necesarias a la Subdirección Administrativa para la integración del expediente, formalización de incorporación de la persona seleccionada.

45. Se dará preferencia sobre el lugar de adscripción que solicite la Persona Aspirante, conforme a la evaluación obtenida.

CAPÍTULO VII CRITERIO DE DESEMPATE

46. En caso de que dos o más personas aspirantes obtengan el mismo puntaje en el proceso de selección, el Comité propondrá el resultado de la selección de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en la Convocatoria.

TÍTULO IV. SEDE DE APLICACIÓN

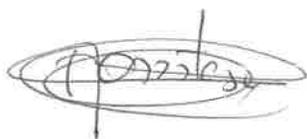
47. En caso de que la Convocatoria contemple la evaluación de manera presencial, la Dirección General a través de la Subdirección Administrativa, coordinará lo necesario para llevar a cabo la aplicación.

48. Corresponderá a la Subdirección Administrativa identificar la sede suficiente para la aplicación de la evaluación en función del número de personas aspirantes, así como determinar su ubicación geográfica. Cada sede deberá contar con las condiciones de infraestructura y equipamiento, en su caso, necesarias para la adecuada aplicación de las evaluaciones. La sede deberá darse a conocer a las personas aspirantes de forma oportuna, sin menoscabo de habilitar sedes adicionales a las inicialmente previstas.

49. La sede tendrá que ser habilitada de acuerdo a lo que determine el centro y de la siguiente manera:

- I. Existirá la presencia de una o más personas aplicadoras, asegurando el cumplimiento de los Lineamientos de levantar las actas administrativas o de eventualidades que se presenten durante la aplicación; y
- II. Las personas aplicadoras son responsables de la identificación de la Persona Aspirante, proporcionar instrucciones generales, distribuir y/o recabar el material que corresponda, y vigilar el desarrollo de la evaluación.

50. El Comité deberá garantizar la presencia del personal de apoyo que estará a cargo de la aplicación de la Evaluación en la sede.



TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro.

Segundo. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean planteadas por las personas aspirantes, serán resueltas por el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones y deberán ser comunicadas oportunamente a las y los interesados según corresponda

Tercero. El formato de la Convocatoria para proceso de selección de Conciliadores(as) Especializados(as) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro adjunto, forma parte integral del presente instrumento legal.

ELABORÓ Y REVISÓ	VALIDÓ
 Rosa María González Ramírez Subdirectora Administrativa	 Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General



Anexo B.

FORMATO DE CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES(AS) ESPECIALIZADOS(AS) DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

1. Escrito bajo protesta de decir verdad.
2. Aviso de privacidad.
3. Manifiesto de no conflicto de intereses.



**FORMATO DE CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES(AS) ESPECIALIZADOS(AS)
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

CONSIDERANDO

Que en fecha 24 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia Laboral.

Que para proveer de contenido la Reforma Constitucional, el 1 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y entre otras, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, el cual estableció de manera clara los procedimientos para garantizar la democracia sindical, la conciliación prejudicial y las funciones registrales que deberán realizarse ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Que el artículo 17 Constitucional es directriz de la nueva justicia que apuesta por los mecanismos alternativos como lo es la Conciliación, con el fin de resolver los conflictos de manera pronta y eficaz para beneficio de los ciudadanos.

Que en fecha 02 de abril del 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, que por lo tanto, con la creación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro se da cumplimiento a la Reforma Constitucional del 24 de febrero de 2017; siendo este un organismo descentralizado que cuenta con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera para el cumplimiento de su objeto.

Que como primera instancia prejudicial, especializada e imparcial presta el servicio público de conciliación laboral, para la resolución de los conflictos entre trabajadores y empleadores en asuntos del orden local de acuerdo a su función conciliatoria.

Que para el cumplimiento de su objeto y en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad a los artículos 11 fracción VI y 49 fracciones I, VII y XVI de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, los Lineamientos del Proceso de Selección de Conciliadores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y de acuerdo a los artículos 684-L, 684-N, 684-O, 684-S, 684-T y 684-U de la Ley Federal del Trabajo; el Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro emite:

CONVOCATORIA

No. CCLQ / INGRESAR NÚMERO CONSECUTIVO A TRES DÍGITOS / INGRESAR EL AÑO A CUATRO DÍGITOS.

AL CONCURSO ABIERTO DE OPOSICIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE NÚMERO DE PLAZAS (NÚMERO DE PLAZAS CON LETRAS) PLAZAS EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

I. PLAZAS A CONCURSAR:

CONCILIADOR(A) ESPECIALIZADO(A). La presente convocatoria es de observancia obligatoria para el proceso de selección y contratación del personal, a fin de ocupar número de plazas (número de plazas con letras) plazas vacantes; siendo destinadas a cumplir sus funciones en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Los participantes podrán concursar por una de las plazas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria. En caso de que ninguno de los participantes cumpla con los requisitos establecidos, el Comité emitirá el acta correspondiente, y en consecuencia el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro deberá llevar a cabo las gestiones necesarias para la emisión de una nueva convocatoria.

De acuerdo al artículo 684-L el procedimiento y los criterios de selección de los conciliadores(as) especializados(as) tienen como fin, 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.

II. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONCILIADORES

El proceso de selección para la ocupación de plazas se desarrollará conforme a lo establecido en la presente convocatoria y los Lineamientos del Proceso de Selección de Conciliadores(as) Especializados(as) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, por lo que dentro de dicho proceso se atenderá a lo siguiente:



A) Integración del Comité:

- I. Titular de la Dirección General del Centro, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto;
- II. Titular de la subdirección administrativa del Centro, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo no menor al de jefatura de área; y
- III. Titular de la Secretaría del Trabajo, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto.

B) Etapas del proceso de selección:

- Etapa 1. Registro y recepción de documentación requerida;
Etapa 2. Revisión de documentación, grado académico y experiencia laboral;
Etapa 3. Evaluación de conocimientos de derecho laboral;
Etapa 4. Evaluación Psicométrica;
Etapa 5. Entrevista por parte del Comité; y
Etapa 6. Selección, determinación e incorporación.

Cualquier aspecto no previsto en esta Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando el derecho de la persona aspirante a concursar en igualdad de condiciones y de acuerdo al principio de no discriminación. Por lo que no podrá existir discriminación alguna en razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

No se permitirá la aplicación de evaluaciones fuera de los plazos, fecha, horarios, lugar y modalidad establecidos para tales efectos, salvo causa debidamente justificada, todo lo relacionado con el proceso de selección se le informará y notificará a la persona aspirante al correo electrónico mediante el cual haya remitido la documentación requerida, estableciendo esta vía electrónica como el medio de notificación a partir de la publicación de la presente convocatoria.

En caso de que las personas aspirantes seleccionadas para la ocupación de las plazas referidas en esta convocatoria, se hayan conducido con falsedad en los manifiestos de conformidad con los anexos 1, 2 y 3, serán descartados de la contratación para la ocupación de dichas plazas, por lo que se tendrá por seleccionada a la persona aspirante que por puntaje siga en la lista de resultados.

Los datos proporcionados por la persona aspirante serán sujetos a las disposiciones aplicables en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales. La persona aspirante deberá atender a los requisitos y anexos de la presente convocatoria.

III. SEDE DE APLICACIÓN Y CALENDARIO DE EJECUCIÓN

La sede de aplicación para la presente convocatoria será el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, ubicado en Boulevard Bernardo Quintana #329 piso 4, Centro Sur en Querétaro, Querétaro.

En caso de que el presente calendario sufra algún cambio o modificación se informará y notificará oportunamente a la persona aspirante, a través de correo electrónico.

ETAPA	PLAZOS
1. Registro y recepción de documentación requerida	De las 00:00 horas del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>) a las 23:59 horas del del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>).
2. Revisión de documentación, grado académico y experiencia laboral	Del del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>) al del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>).
3. Evaluación de conocimientos de derecho laboral	Del del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>) al del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>).
4. Evaluación Psicométrica	Del del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>) al del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>).
5. Entrevista por parte del Comité	Del del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>) al del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>).
6. Selección, determinación e incorporación	Del del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>) al del día (<u>fecha DD/MM/AAAA</u>).

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA 1

REGISTRO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

El registro de la persona aspirante al proceso de selección se realizará en el plazo establecido para tales efectos en el calendario, a través del correo electrónico convocatoria@cclqueretaro.gob.mx.

La persona aspirante para el registro de participación en esta Convocatoria deberá remitir en un sólo correo electrónico, en archivo PDF y en carpeta comprimida los siguientes documentos:

- I. Currículum vitae actualizado, acompañado de los documentos que soporten la información;
- II. Copia certificada del acta de nacimiento;
- III. Título y Cédula profesional de la Licenciatura en Derecho o afín al objeto del Centro;
- IV. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses;
- V. Identificación Oficial vigente; INE, Pasaporte o Cédula Profesional;
- VI. Constancia que acredite la experiencia de al menos 3 años en áreas de derecho del trabajo o especialización en las actividades del objeto del Centro de Conciliación;
- VII. Constancias que acrediten conocimiento en la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, como a los procedimientos de los mecanismos alternativos de solución de conflictos;
- VIII. Manifestación de conformidad con el Anexo 1 de la presente Convocatoria "*Escrito bajo protesta de decir verdad*", en el que señala:
 - a. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - b. Que conozco, acepto y estoy conforme con los Lineamientos del Proceso de Selección de Conciliadores(as) Especializados(as) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, así como con los requisitos establecidos en la convocatoria;
 - c. Manifiesto la no existencia de conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
 - d. Manifiesto no estar inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
 - e. Que la información y documentación presentada es fidedigna, verídica, correcta, por lo que cuento con los originales y me comprometo a presentarlos para su cotejo, si así se me requiere;
- IX. Manifestación de conformidad con el Anexo 2 "*Aviso de Privacidad*";
- X. Manifestación de conformidad con el Anexo 3 "*Manifiesto de no conflicto de intereses*".

La persona aspirante deberá remitir firmados y en formato PDF en el momento de envío de la documentación requerida y en un sólo correo como se hizo mención al inicio de la presente etapa, los documentos de manifestación de conformidad de las fracciones VII, IX, y X, correspondientes a "*Escrito bajo protesta de decir verdad*", "*Aviso de Privacidad*" y "*Manifiesto de no conflicto de intereses*".

Concluido el plazo de la etapa 1, no se recibirá ninguno de los documentos de forma extemporánea.

ETAPA 2

REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GRADO ACADÉMICO Y EXPERIENCIA LABORAL.

- I. Una vez concluido el plazo de la etapa 1, la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro, revisará la información y documentación de la persona aspirante, de conformidad al plazo establecido.
- II. Para la continuidad del proceso, se formalizará la participación de la persona aspirante que cumpla en tiempo y forma con los requisitos del registro y documentación, por lo que se le notificará vía correo electrónico la asignación de un número de folio, el cual será el único medio para identificar a la persona aspirante hasta la etapa de evaluación de conocimientos, asegurando así el anonimato de la persona.
- III. La persona aspirante que no cumpla en tiempo y forma con lo solicitado en la etapa 1, no se le asignará número de folio y será eliminada del proceso de selección, situación que le será notificada vía correo electrónico.

A) Valoración de grado académico

Se revisarán y analizarán los documentos respecto al grado académico solicitado, por lo que como evidencia y para cumplir con el grado de Licenciatura, se aceptarán:

- I. Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y/o Cédula Profesional; se admitirá la Autorización Provisional para Ejercer la profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; 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 conocimientos requeridos en el perfil de dicha plaza;

- II. En 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; y
- III. El grado académico se ponderará conforme a la siguiente tabla, sin exceder los máximos establecidos:

Grado Académico	Puntuación
Licenciatura	30%
Doctorado	1%
Maestría	1%
Especialidad en actividades que se vinculen con el objeto del Centro de Conciliación, Conciliación / Mecanismos alternativos de solución de controversias	2%
Certificación del CONOCER en Conciliación para la solución de conflictos en materia laboral	10%
Constancia de acreditación en sistema SINACOL	6%
TOTAL	50%

En caso de no acreditar la autenticidad de la documentación presentada o se observe el incumplimiento, se eliminará a la persona aspirante, lo que se le notificará vía correo electrónico.

B) Valoración de experiencia laboral

Se deberá comprobar experiencia laboral de por lo menos tres años en las áreas de derecho del trabajo.

Para comprobar dicha experiencia, se podrán presentar los siguientes documentos:

- I. Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil de la plaza sujeta a concurso y que manifestaron en el curriculum registrado en correo electrónico; para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes:
 - a. Hojas de servicio,
 - b. Constancias laborales,
 - c. Contratos,
 - d. Talones de pago (uno de cada mes hasta completar 3 años),
 - e. Contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral),
 - f. Constancias de retención de impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello. Las constancias de cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS, se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre que se presenten con fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital;
- II. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. No se aceptarán como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
- III. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado;
- IV. Bajo ningún motivo, se solicitará a la persona aspirante certificados médicos o algún otro documento homólogo en el proceso de selección;
- V. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda "Sin validez oficial".
- VI. Los documentos que presente la persona aspirante para esta etapa, se integrarán al expediente del proceso de selección aún y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en la convocatoria.
- VII. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro revisará y analizará los documentos, así como podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el correo electrónico, podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; y
- VIII. La experiencia laboral será evaluada conforme al siguiente criterio, sin exceder el máximo de 20% conforme a la siguiente tabla:

Años solicitados	Porcentaje equivalente
3	20%

Se eliminará a la persona aspirante que no acredite la autenticidad de la documentación presentada, se observe el incumplimiento de los requisitos establecidos, situación que se le notificará vía correo electrónico.

La persona aspirante que continuará en el proceso de selección será la que sea notificada vía correo electrónico de la asignación de un número de folio, lo que formaliza su participación en el proceso de selección y podrá continuar a la etapa 3.

ETAPA 3

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Se aplicará a la persona aspirante que haya acreditado las etapas anteriores y le haya sido asignado un número de folio. La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos del Centro, será responsable de la aplicación y revisión de dicha evaluación, por lo que en esta etapa se atenderá a lo siguiente:

- I. Se comunicará a la persona aspirante, mediante correo electrónico las indicaciones, datos y documentos necesarios, fecha, hora, sede, lugar y modalidad para la aplicación de dicha evaluación, también se definirá la duración aproximada, con la posibilidad de modificación, misma que será debidamente notificada;
- II. La persona aspirante deberá identificarse con documento oficial y vigente;
- III. Aplicación de evaluación de conocimientos de **derecho en materia laboral**, derechos humanos, perspectiva de género, análisis y resolución de controversias, **gestión del conflicto** y aptitudes en función conciliadora;
- IV. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad a lo que se comunique y notifique mediante correo electrónico;
- V. Es indispensable la aprobación de por lo menos el 80% (ochenta por ciento) de la evaluación de conocimientos de derecho laboral, para poder continuar con el proceso de selección, además que de manera conjunta deberá acreditar la etapa siguiente;
- VI. La calificación aprobatoria obtenida será ponderada en la etapa 6.

ETAPA 4

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

Para la presente etapa se atenderá a lo siguiente:

- I. Se comunicará a la persona aspirante, mediante correo electrónico las indicaciones, datos y documentos necesarios, fecha, hora, sede, lugar y modalidad para la aplicación de dicha evaluación, también se definirá la duración aproximada, con la posibilidad de modificación, misma que será debidamente notificada;
- II. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad a lo que se comunique y notifique mediante correo electrónico;
- III. La persona aspirante deberá acreditar como persona "apta" la evaluación Psicométrica para continuar con el proceso de selección;
- IV. La persona aspirante para continuar en el proceso de selección de acuerdo a lo establecido, deberá acreditar de manera conjunta la evaluación de conocimientos y la evaluación Psicométrica.

En caso de no cumplir con los requisitos de la etapa 3 y 4, la persona aspirante será eliminada del proceso de selección, situación que se le notificará vía correo electrónico. De la misma manera se notificará a la persona aspirante que haya acreditado ambas evaluaciones y la cual continuará en el proceso de selección.

ETAPA 5

ENTREVISTA POR PARTE DEL COMITÉ

La entrevista por parte del Comité se desarrollará de acuerdo a los siguiente:

- I. La entrevista será precedida por los miembros del Comité;
- II. La persona aspirante deberá haber acreditado las etapas previas;
- III. La entrevista se realizará de manera presencial en el lugar y hora que se determine; lo cual será notificado oportunamente mediante correo electrónico a la persona aspirante;
- IV. 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. Igualmente, siguiendo los protocolos de salud vigentes para el caso de emergencias sanitarias;
- V. La persona aspirante tendrá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para presentarse a la entrevista; pasando ese tiempo, no será entrevistada; y
- VI. 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 evaluará de acuerdo a los siguientes criterios, proporcionando la calificación más alta en caso de que el aspirante tenga un desempeño satisfactorio:

PONDERACIÓN	CRITERIO
1 - 5	Contexto. 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 que se desarrolló.
1 - 5	Estrategia. 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"> • Lo que dijo, hizo o propició la persona • Cómo lo dijo o hizo, • Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer, o lo que omitió. • Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.
1 - 5	Comunicación efectiva 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 trasmisión de ideas. (Lenguaje verbal y no verbal).
De manera excluyente y en relación con el desempeño de la persona aspirante, se podrá obtener una calificación de 0 a 25 en el siguiente apartado.	
25	Muestra consistentemente los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria.
15	Muestra los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, como ocasionales conductas opuestas a la misma.
10	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.
5	Ocasionalmente muestra comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión del conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque generalmente presenta conductas opuestas a la misma.
0	Muestra consistentemente comportamientos opuestos a los relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliadora.

ETAPA 6

SELECCIÓN, DETERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La determinación del Comité sobre la selección y ocupación de las plazas de Conciliador Especializado, será alineada a los puntajes del sistema de puntuación general de la presente convocatoria, así como a la ponderación que formulen.

- I. Se seleccionará para la ocupación de las número de plazas (número de plazas con letras) plazas vacantes, a las número de finalistas igual al número de plazas vacantes (número de finalistas con letras) personas finalistas que obtengan el mayor puntaje como resultado del proceso de selección, de acuerdo al sistema de puntuación establecido, no debiendo ser menor al puntaje mínimo, y conforme a los criterios que se señalan a continuación:

a) Sistema de Puntuación General.

Etapa	Puntaje Máximo (porcentaje)	Puntaje Mínimo (porcentaje)
Evaluación de conocimientos	10	8
Valoración de grado académico	50	30
Valoración de experiencia laboral	20	16
Entrevista	10	8
Ponderación Comité	10	8
Total	100%	70%

b) Paridad de Género

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 plazas concursadas, se procurará la asignación de éstos 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 acorde con el principio de paridad de género que deriva de la reforma constitucional del 06 de junio del año 2019 publicada en el Diario Oficial de la Federación.

c) Criterio De Desempate

En caso de que 2 o más personas finalistas resulten con el mismo puntaje máximo, el Comité determinará para seleccionar a quien deberá ocupar la plaza señalada en la presente convocatoria, el criterio de desempate consistente en seleccionar a la persona finalista que se determine haya tenido mejor desenvolvimiento en la etapa de entrevista.

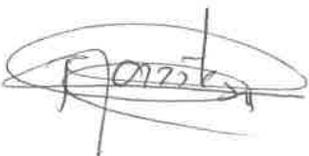
- II. El Comité emitirá el acta correspondiente a las número de personas (número de personas con letras) personas seleccionadas para la ocupación de las plazas.
- III. Las personas seleccionadas para la ocupación de las plazas concursadas, se les notificará por correo electrónico oportunamente el resultado del proceso de selección, con la finalidad de que tomen las previsiones necesarias respecto a los trámites y procedimientos a que haya lugar. Por lo anterior los finalistas que no resulten seleccionados, se les notificará la conclusión del proceso de selección, lo anterior mediante correo electrónico.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ordenará la publicación de los folios de los aspirantes seleccionados, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la página web del Centro. Por lo que, una vez realizada la publicación de los resultados, la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro llevará a cabo la designación correspondiente y observará lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

En el caso de que la persona seleccionada no se encuentre en posibilidad de cubrir la plaza, se convocará a sesión al Comité de Selección, para la designación de la siguiente persona con mayor puntaje de conformidad con el Sistema de puntuación general.

Lic. Marco Antonio Sánchez Mandujano. Rúbrica.

Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro



ANEXO 1

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Querétaro, Querétaro a (día) de (mes) de (año).

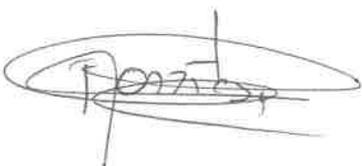
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
PRESENTE

Por este conducto, bajo protesta de decir la verdad, manifiesto lo siguiente:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de mis derechos civiles y políticos;
- Que conozco, acepto y estoy conforme con los Lineamientos del Proceso de Selección de Conciliadores(as) Especializados(as) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, así como con los requisitos establecidos en la convocatoria;
- Manifiesto la no existencia de conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro;
- Manifiesto no estar inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público;
- Que la información y documentación presentada es fidedigna, verídica, correcta, por lo que cuento con los originales y me comprometo a presentarlos para su cotejo, si así se me requiere.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma de la persona aspirante.



ANEXO 2

AVISO DE PRIVACIDAD

Querétaro, Querétaro a (día) de (mes) de (año).

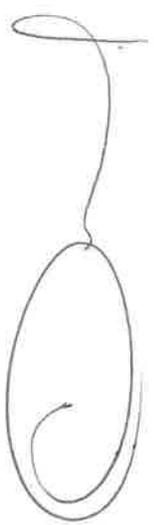
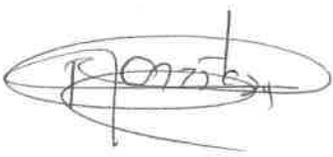
En cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, con relación a los artículos 6º, Base A y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los respectivos 17, 18, 20, 21, 22, 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los artículos 11, 12, 14, 15, 16, 20, 21, 59, 60, 61, 64, 65, 73, 74 y 75, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y los artículos 111 y 115 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, emite y pone a disposición de los titulares de datos personales y datos personales sensibles nuestro aviso de privacidad integral correspondiente y podrá consultar en la página:
<https://cclqueretaro.gob.mx/index.php/aviso-de-privacidad>

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia, del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ubicada en Blvd. Bernardo Quintana Sur, número 329, piso 4, colonia Centro Sur, Querétaro, Querétaro, código postal 76090, o a través de la página del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro <https://cclqueretaro.gob.mx>

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede consultarlo en <https://cclqueretaro.gob.mx/index.php/aviso-de-privacidad>, acudir a la unidad de transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, requerir la información vía correo electrónico a la dirección: transparencia@cclqueretaro.gob.mx o comunicarse al teléfono (442) 195 41 61 ext. 1045

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma de la persona aspirante.



ANEXO 3

MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

Querétaro, Querétaro a (día) de (mes) de (año).

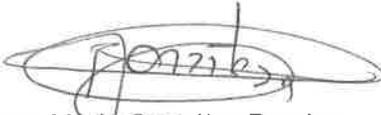
Quien suscribe _____, en mi carácter de: aspirante en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir la verdad, manifiesto lo siguiente:

- No tener relación personal con algún servidor(a) público(a) de la dependencia contratante de la cual pueda obtener un beneficio;
- No tener relación familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún servidor(a) público(a) que labore para la dependencia o entidad contratante;
- No tener relaciones profesionales, laborales o de negocios formales o informales con algún servidor(a) público(a) que labore para la dependencia o entidad contratante, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles, a la fecha de celebración del procedimiento de contratación;
- Si tener conocimiento del contenido y alcance de las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidad Administrativa artículo 44, así como el artículo 30 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, debiendo conocer el significado de conflicto de interés en la celebración de cualquier procedimiento de contratación;
- Que en caso de existir un conflicto de interés a futuro debo informar a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas pertinentes; y
- Conducirme conforme a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y transparencia.

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma de la persona aspirante.



ELABORÓ Y REVISÓ	VALIDÓ
 Rosa María González Ramírez Subdirectora Administrativa	 Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General

