

Maestro de Derecho Laboral Marco Antonio Sánchez Mandujano, en mi carácter de Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro conforme el oficio de nombramiento de fecha 30 de septiembre de 2021 signado por el C. Francisco Domínguez Servién, entonces Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro; en ejercicio de la facultad prevista por el artículo 17 fracción XIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y 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, ha sido presentado y aprobado el presente instrumento normativo por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro mediante Acuerdo \_\_\_\_\_ tomado en la Sesión \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, por lo que emito los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL 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 los perfiles de puesto de las plazas que integran la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, con excepción de las plazas de Conciliador(a) Especializado(a) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y las plazas señaladas en el artículo 14 de las Bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema de servicio profesional de carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, de conformidad con lo establecido en reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, sujetándose a los principios de no discriminación, igualdad, imparcialidad, equidad, legalidad, calidad, objetividad, certeza, valoración de competencias, aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes, publicidad y transparencia, 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. Centro: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- III. Comité: Órgano colegiado encargado de entrevistar y evaluar a las personas candidatas, y obtener a las y los finalistas del proceso de selección para las plazas vacantes.
- IV. 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 plazas vacantes con excepción de las señaladas en el artículo 1 de los presentes Lineamientos.

- V. Dirección General: Director(a) General del Centro Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- VI. Entrevista: Etapa del proceso de reclutamiento realizada por el Comité, consistente en la conversación directa (presencial o a distancia) con la persona candidata, cuya finalidad es obtener información que permita complementar la valoración de sus competencias.
- VII. Evaluación de conocimientos: Instrumento de diagnóstico que recaba información respecto a los conocimientos y competencias de las personas candidatas del proceso de selección.
- VIII. 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.
- IX. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- X. Lineamientos: Lineamientos para la selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- XI. 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.
- XII. Periódico Oficial: Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.
- XIII. Persona candidata: 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.
- 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 a las personas que cumplan con el perfil de un puesto vacante o próximo a ser vacante y en su caso, determinar la ocupación de dicho puesto.
- XV. Sistema de evaluación: Mecanismo presencial o a distancia para la aplicación de la o las evaluaciones consideradas para la ocupación de un puesto vacante o próximo a ser vacante.
- 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.** En caso de que el Centro de Conciliación Laboral requiera la ocupación urgente de una plaza, la Dirección General podrá nombrar y remover al personal del Centro sin necesidad de sujetarse a los presentes Lineamientos, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, informando y justificando ante la Junta de Gobierno en la sesión próxima una vez realizada la contratación

## **TÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

### **CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- Etapa 1. Registro y recepción de documentación requerida;
- Etapa 2. Revisión de documentación, grado académico y experiencia laboral;
- Etapa 3. Evaluación de conocimientos;
- Etapa 4. Evaluación Psicométrica;
- Etapa 5. Entrevista por parte del Comité; y
- Etapa 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 el Sitio electrónico del Centro.

6. Corresponderá al Centro implementar las herramientas para el registro de las personas candidatas, 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 en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio del año 2019.

9. La convocatoria que emita el Centro en el sitio electrónico, se realizará de conformidad con lo señalado en el presente documento y conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, detenta las facultades para la aprobación de la emisión de las convocatorias, calendarización y sedes.
- II. La Subdirección Administrativa del Centro 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 y a personas externas candidatas, siendo el único beneficio adicional el señalado en el numeral 30 de los presentes Lineamientos para el Personal de Carrera.
- 11.** La convocatoria deberá contener como mínimo:
- I. El número de publicación de la convocatoria;
  - II. El número de plazas sujetas a concurso
  - III. El número de puestos sujetos a concurso;
  - IV. Niveles inmediatos inferior y superior;
  - V. Especificación si es vacante definitiva o temporal;
  - VI. La ubicación de la sede en las que se realizará el proceso de selección;
  - VII. Los requisitos y documentos que deben presentar las personas candidatas al cierre de la Etapa 1;
  - VIII. La descripción de sus respectivas etapas conforme al numeral 5 de estos Lineamientos;
  - IX. El calendario de ejecución de cada una de las etapas;
  - X. El sistema de puntuación general;
  - XI. Los criterios de desempate; y
  - XII. Correo electrónico en el que se mantendrán comunicados generales del proceso de selección dirigidos a las personas candidatas.
- 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 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 el sitio electrónico para las personas candidatas donde facilitará la manifestación de los requisitos mencionados.

**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 candidatas, formalizando su participación en el proceso de selección e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa 3, asegurando así, el anonimato de la persona.

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

**17.** Las personas candidatas 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 del Centro brindará el tratamiento de los datos personales y confidenciales de cada persona Candidata 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 DOCUMENTACIÓN Y DE GRADO ACADÉMICO**

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

**20.** Se analizarán los documentos registrados por las personas candidatas 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 candidatas correspondientes su descarte del proceso de selección.

## **CAPÍTULO III REVISIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL**

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

- I. Analizará y valorará la experiencia laboral contenida en los documentos de las personas candidatas;

- II. Se remitirá al Comité el resultado de la valoración del cumplimiento del grado académico y de la experiencia laboral de las personas candidatas; y
- III. El resultado del cumplimiento de la etapa 2 de experiencia laboral se notificará a las personas candidatas mediante correo electrónico.  
Las características y requisitos que podrán presentar los documentos de las personas candidatas para efectos de la valoración de la experiencia laboral, estarán contenidos en la Convocatoria respectiva.

Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas candidatas certificados médicos o prueba de embarazo en el proceso de selección, ni pruebas para la detección del VIH/Sida u otras enfermedades o condiciones susceptibles de discriminación.

No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa 2 con la leyenda "Documento sin validez oficial".

La persona titular de la Jefatura de Departamento 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 candidata 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 Departamento de Recursos Humanos del Centro, el Comité los considerará en la etapa 6.

#### **CAPÍTULO IV EVALUACIÓN Y COMITÉ**

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

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

**26.** En dichas comunicaciones, se especificarán lugares, horarios, documentos que deberán presentar y generalidades que las personas candidatas deberán considerar para tomar las previsiones necesarias durante las etapas 3 y 4.

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

**28.** Los resultados de las etapas 3 y 4 del proceso de selección para la ocupación de los puestos vacantes, deberán garantizar que las personas candidatas cuenten con las destrezas, habilidades y competencias conforme el perfil y la descripción del puesto.

**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 las evaluaciones se establecerán en la Convocatoria. De conformidad con el artículo 42 de las Bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema de servicio profesional de carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el Consejo de Capacitación y Formación Profesional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, establecerá los procedimientos para hacer efectiva la trayectoria vertical y horizontal del desarrollo profesional del Personal de Carrera, contemplando un puntaje adicional máximo de 10 puntos al Personal de Carrera en los criterios de selección respecto las y los candidatos externos, lo cual se verá plasmado en las convocatorias respectivas.

**31.** Una vez acreditada la Etapa 3 y 4 conforme al numeral anterior, las personas candidatas 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 del Centro, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo no menor al de jefatura de departamento; 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 candidatas a entrevistar;
- III. Practicar las entrevistas a las personas candidatas 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 candidatas a entrevistar será determinado por el Comité, de conformidad con el orden de prelación que obtuvieron las personas candidatas, según el puntaje de la evaluación de Conocimientos y los criterios de las entrevistas establecidos en la Convocatoria.

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

**36.** Sólo serán consideradas en la etapa 5, las personas candidatas 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 vacante, se considerará a la Persona Candidata que haya obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del proceso de selección conforme al sistema de puntuación general contenido en cada convocatoria.

**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 el sitio electrónico del Centro.

**40.** A las personas candidatas que no obtuvieron el puntaje para ser consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará la conclusión del proceso de selección. Las personas candidatas podrán solicitar por escrito la revisión de su proceso ante el Comité. Toda solicitud de revisión deberá presentarse de forma física ante la Oficialía de Partes del Centro, dirigido al Comité, firmada y con anexos en caso de que existan, 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 candidatas consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará oportunamente el resultado del proceso de selección, con la finalidad de que tome las provisiones necesarias respecto a los trámites y procedimientos a que haya lugar.

**42.** El procedimiento regulado por los presentes Lineamientos garantizará la autonomía de actuación e idoneidad de las personas 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 emitirá el nombramiento respectivo.

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

**45.** Se dará preferencia sobre el lugar de adscripción que solicite la Persona Candidata, conforme a los resultados de la evaluación de conocimientos obtenida.

## **CAPÍTULO VII CRITERIO DE DESEMPATE**



**46.** En caso de que dos o más personas candidatas 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.

#### TITULO 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 del Centro, coordinará lo necesario para llevar a cabo la aplicación.

**48.** Corresponderá a la Subdirección Administrativa del Centro identificar la sede suficiente para la aplicación de la evaluación en función del número de personas candidatas, 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 candidatas 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 Candidata, 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 “La Sombra de Arteaga”

**Segundo.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean planteadas por las personas candidatas, 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 Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro aprobado por la Junta de Gobierno y adjunto, forma parte integral del presente instrumento legal.

**Aprobación Junta de Gobierno**

**Santiago de Querétaro, Querétaro a XX de XXXX de 2024**

<b>Área</b>	<b>Nombre de la persona Titular</b>	<b>Firma</b>
Presidencia Titular de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Secretaría Técnica Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro		
Vocalía Titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Vocalía Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Vocalía Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		
Comisaría Titular de la Dirección de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		

<b>Elaboró</b>	<b>Emite</b>
Rosa María González Ramírez Subdirectora Administrativa Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro	Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

## ANEXO I

Maestro de Derecho Laboral Marco Antonio Sánchez Mandujano, en mi carácter de Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro conforme el oficio de nombramiento de fecha 30 de septiembre de 2021 signado por el C. Francisco Domínguez Servián, entonces Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro; en ejercicio de la facultad prevista por el artículo 17 fracción XIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, y 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, los Lineamientos del Proceso de Selección de Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, ha sido presentado y aprobado el presente instrumento normativo por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro mediante Acuerdo \_\_\_\_\_ tomado en la Sesión \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, por lo que emito el siguiente:

### **FORMATO DE CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

#### **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 LETRA) PLAZAS EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

#### **I. PLAZAS A CONCURSAR:**

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 letra) plazas vacantes; siendo destinadas a cumplir sus funciones en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Los puestos objeto de este concurso abierto de oposición son los siguientes:

Cantidad con número y letra del puesto denominado nombre del puesto vacante con adscripción en la delegación señalar la delegación en la que se prestará el servicio

Las y los participantes podrán concursar por una de las plazas siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta convocatoria. En caso de que ningún participante 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.

El presente procedimiento tiene como fin, garantizar la idoneidad de las y los candidatas, 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 PERSONAL

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 Personal 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:

- IV. Titular de la Dirección General del Centro, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto;
- V. 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
- VI. Titular de la Unidad Administrativa del Centro a la que pertenece la plaza vacante, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto, con un cargo no menor al de jefatura de departamento.
- VII. En caso de que alguno de los miembros integrantes del Comité detente más de uno de los títulos señalados en las fracciones I, II y III, el Titular de la Dirección General designará de forma libre al servidor público que considere más idóneo para participar, de tal forma que el panel siempre este conformado por tres integrantes

### B) Etapas del proceso de selección:

- 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 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 candidata 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 candidata 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 candidatas 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 candidata que por puntaje siga en la lista de resultados.

Los datos proporcionados por la persona candidata serán sujetos a las disposiciones aplicables en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales. La persona candidata 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 candidata, 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	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 candidata 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](mailto:convocatoria@cclqueretaro.gob.mx).

La persona candidata 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. Comprobante oficial de estudios nivel o grado del estudio requerido conforme al puesto(s) vacantes afines 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 de no inhabilitación con antigüedad no mayor a 1 mes de su expedición;
- VII. Carta de antecedentes penales no mayor a 1 mes de su expedición;
- VIII. Constancia que acredite la experiencia de al menos 2 años en áreas relativas al puesto y en concordancia a las actividades del objeto del Centro de Conciliación;
- IX. 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 Personal 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;
- X. Manifestación de conformidad con el Anexo 2 “*Aviso de Privacidad*”;
- XI. Manifestación de conformidad con el Anexo 3 “*Manifiesto de no conflicto de intereses*”.

La persona candidata 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 Departamento de Recursos Humanos del Centro, revisará la información y documentación de la persona candidata, de conformidad al plazo establecido.
- II. Para la continuidad del proceso, se formalizará la participación de la persona candidata 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 candidata hasta la etapa de evaluación de conocimientos, asegurando así el anonimato de la persona.
- III. La persona candidata 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 estudios solicitado, se aceptarán:

- I. Para la acreditación del nivel media superior, certificado de terminación de bachillerato con Kardex y/o título de educación media superior con validez oficial.
- II. Para la acreditación de estudios a nivel Licenciatura, certificado de terminación de estudios a nivel licenciatura con Kardex;
- III. Para la acreditación de Licenciatura, 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;
- IV. Para la acreditación de Especialidad, diploma de especialidad debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional;
- V. Para la acreditación de Maestría y/o Doctorado, título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional;
- VI. La acreditación del último grado académico tiene por acreditados los anteriores;
- VII. 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
- VIII. El grado académico se ponderará conforme a la siguiente tabla, sin exceder los máximos establecidos:

Grado Académico	Puntuación
Estudios de nivel media superior	25
Estudios de nivel Licenciatura	15
Licenciatura	2

Especialidad en actividades que se vinculen con las actividades u objeto del Centro de Conciliación. Conciliación	1
Maestría	1
Doctorado	1
Certificaciones con validez oficial y/o CONOCER en áreas afines al puesto	5
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

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

B) Valoración de experiencia laboral

Se deberá comprobar experiencia laboral de por lo menos dos años en áreas afines al puesto.

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 del puesto sujeto a concurso y que manifestaron en el currículum 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 candidata 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 candidata 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 Departamento 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:

<b>Años de experiencia laboral acreditados</b>	<b>Puntuación</b>
Mínimo 2 años y menos de 2 años con 6 meses	16
Mínimo 2 años con 6 meses y menos de 3 años	1
Mínimo 3 años y menos de 3 años con 6 meses	1
Mínimo 3 años con 6 meses y menos de 4 años	1
Mínimo 4 años o mas	1
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Se eliminará a la persona candidata 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 candidata 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 candidata que haya acreditado las etapas anteriores y le haya sido asignado un número de folio. La persona titular de la Jefatura de Departamento 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 candidata, 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 candidata deberá identificarse con documento oficial y vigente;
- III. Aplicación de evaluación de conocimientos del puesto incluyendo la normativa aplicable al mismo; análisis y resolución de problemas; uso de sistemas informáticos Office Word, y Office Excel para puestos que requieran el manejo de datos; redacción y ortografía; Pensamiento crítico e iniciativa.
- IV. La evaluación de la persona candidata se realizará de conformidad a lo que se comunique y notifique mediante correo electrónico;

- V. Es indispensable la aprobación de por lo menos el 70% (setenta por ciento) de la evaluación de conocimientos del puesto, 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 candidata, 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 será realizada por el Departamento de Selección y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- III. La evaluación de la persona candidata se realizará de conformidad a lo que se comuniquen y notifique mediante correo electrónico;
- IV. La persona candidata deberá acreditar como persona “apta” el reporte de selección emitido por la evaluadora, y obtener por lo menos 17 puntos de los 30 posibles en el apartado “Psicométrico de la evaluación Psicométrica para continuar con el proceso de selección; y
- V. La persona candidata 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 candidata será eliminada del proceso de selección, situación que se le notificará vía correo electrónico. De la misma manera se notificará a la persona candidata 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 lo siguiente:

- I. La entrevista será precedida por los miembros del Comité;
- II. La persona candidata 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 candidata;

- IV. El número de las personas candidatas 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 candidata tendrá un tiempo de tolerancia de 10 minutos para presentarse a la entrevista, contados a partir del horario que se le asignó para la realización de 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 candidata 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 candidata proporciona respecto a sus diversas experiencias laborales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo que dijo, hizo o propició la persona</li> <li>• Cómo lo dijo o hizo,</li> <li>• Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer, o lo que omitió.</li> <li>• Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.</li> </ul>
1 – 5	Comunicación efectiva Se califica el grado de desenvolvimiento de la persona candidata dentro de la entrevista, el uso de oraciones completas, el uso de muletillas, la clara transmisión de ideas. (Lenguaje verbal y no verbal).
De manera excluyente y en relación con el desempeño de la persona candidata, se podrá obtener una calificación de 0 a 25 en el siguiente apartado.	
25	Muestra consistentemente comportamientos relacionados con el análisis y resolución de problemas, pensamiento crítico e iniciativa en actividades propias del puesto.
15	Muestra comportamientos relacionados con el análisis y resolución de problemas, pensamiento crítico e iniciativa en actividades propias del puesto.
10	Presenta tanto comportamientos relacionados con el análisis y resolución de problemas, pensamiento crítico e iniciativa en actividades propias del puesto, como conductas opuestas a la misma.
5	Ocasionalmente muestra comportamientos relacionados con el análisis y resolución de problemas, pensamiento crítico e iniciativa en actividades propias del puesto, aunque generalmente presenta conductas opuestas a la misma.

0	Muestra consistentemente comportamientos opuestos a los relacionados con el análisis y resolución de problemas, pensamiento crítico e iniciativa en actividades propias del puesto.
---	---

## ETAPA 6

### SELECCIÓN, DETERMINACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La determinación del Comité sobre la selección y ocupación de las plazas de puestos vacantes, 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 al puesto de nombre del puesto , 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.

Áreas de valoración	Valor porcentual de Puntaje para la calificación final	Calificación o Puntaje Mínimo y Máximo
Grado Académico	40%	Mínimo 30 Máximo 50
Experiencia laboral	20%	Mínimo 16 Máximo 20
Evaluación de Conocimientos	20%	Mínimo 70 Máximo 100
Evaluación Psicométrica	10%	Mínimo 17 Máximo 30
Entrevista con Ponderación Comité	10%	Mínimo 25 Máximo 40
Total	100%	Mínimo 158 Máximo 240

De conformidad con el artículo 42 de las Bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema de servicio profesional de carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro y con la finalidad de hacer efectiva la trayectoria vertical y horizontal del desarrollo profesional del Personal de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, se contempla un puntaje adicional máximo de 10 puntos al Personal de Carrera en los criterios de selección respecto las y los candidatas externos, lo cual se obtendrá al multiplicar la puntuación obtenida por el personal de Carrera en su última evaluación de desempeño por 10 y dividirlo entre 100.

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 del puesto vacante de nombre del puesto.
- 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.

a) Declinación a la plaza y Reserva de Talento

Cuando alguna de las personas candidatas que haya resultado ganador(a), no se encuentre en posibilidades de cubrir la plaza y/o decida no aceptarla por así convenir a sus intereses, la plaza correspondiente deberá ocuparse, de manera subsecuente, por la o el candidata que haya obtenido el siguiente mejor puntaje en el concurso.

Se conservarán los siguientes tres Candidatas con mayor puntaje -siempre y cuando sea aprobatoria- como "Reserva de Talento". Lo mismo aplicará en caso de que se requiera nuevamente cubrir la misma plaza en un período no mayor a seis meses contado a partir de la publicación de los resultados del concurso.

b) Publicación de los resultados

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro ordenará la publicación de los folios de los candidatas seleccionados, en el Sitio Electrónico 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 para los trabajadores del Estado de Querétaro.

**Aprobación Junta de Gobierno**

**Santiago de Querétaro, Querétaro a XX de XXXX de 2024**

Área	Nombre de la persona Titular	Firma
Presidencia Titular de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Secretaría Técnica Titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro		
Vocalía Titular de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Vocalía Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		
Vocalía Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro		
Comisaría Titular de la Dirección de Prevención y Evaluación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro		

Elaboró	Emite
Rosa María González Ramírez Subdirectora Administrativa Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro	Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General 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 Personal 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 candidata.

**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](mailto:transparencia@cclqueretaro.gob.mx) o comunicarse al teléfono (442) 195 41 61 ext. 1045

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma de la persona candidata.



### ANEXO 3

#### MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

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

Quien suscribe \_\_\_\_\_, en mi carácter de: candidata 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 candidata.