

## **GOBIERNO DEL ESTADO CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**

**PUBLICACIÓN** de los lineamientos para el reclutamiento y selección del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, que emite el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Al margen el logotipo oficial del organismo, con una leyenda que dice: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

**JOSÉ BADILLO MONTIEL**, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 21, fracciones I, II, V y XVIII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala; y 30, fracción I de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, y en cumplimiento a lo aprobado ante la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, de conformidad con los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

Que el 24 de febrero de 2017 se emitió 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 de justicia laboral.

Que con motivo del decreto de reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019 y la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala del 16 de marzo de 2021, se establece que en el orden local la función conciliatoria estará a cargo de un organismo descentralizado al que le corresponderá, además, la función de asesoría jurídica gratuita a los interesados sobre derechos y plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales para la solución de los conflictos laborales, previo al procedimiento ante los tribunales competentes; así como todos los procesos administrativos relacionados.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2º de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y las y los patrones en asuntos del orden local antes de acudir a los tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de producción y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello, conforme lo establece los párrafos segundo y tercero de la fracción XX, del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-D, fracción V, y

684-S de la Ley Federal del Trabajo; 17, fracciones I, II y III de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en relación con los artículos Quinto y Séptimo transitorios de la misma ley.

Que en cumplimiento a la reforma constitucional de 2017 y reforma a la Ley Federal del Trabajo, el 08 de abril de 2021, se llevó a cabo la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Que el 9 de septiembre de 2021, se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en donde se tomó el ACUERDO, por el que se aprueban los lineamientos para el reclutamiento y selección del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, asimismo, se aprueba para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL CENTRO DE CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la selección y contratación de personas idóneas que cubran el perfil de los puestos vacantes de conciliadores del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, de acuerdo con los principios de 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 los cuerpos normativos vigentes.

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

**I. Aplicador:** Persona encargada de aplicar, la(s) evaluación(es) derivadas del proceso de convocatoria para la ocupación de un puesto vacante;

**II. Persona Aspirante:** Persona que participa en el proceso de convocatoria 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. CCLET:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;

**IV. Comité:** Órgano colegiado encargado de entrevistar a las personas aspirantes, así como de considerar los resultados derivados de las etapas del proceso de convocatoria, con la finalidad de seleccionar a las personas aspirantes finalista(s), para los puestos denominados “conciliador”;

**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 Tlaxcala, implementa para la ocupación de puestos vacantes y/o la integración de la reserva de talento;

**VI. POE:** Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala;

**VII. Dirección General:** Director (a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;

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

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

**X. Junta:** Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;

**XI. Lineamientos:** Lineamientos para el reclutamiento y selección del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;

**XII. 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;

**XIII. Proceso de convocatoria:** Procedimientos de reclutamiento y selección, contenidos en una convocatoria, como el conjunto de etapas y acciones que permiten identificar a la(s) persona(s) que cumpla(n) con el perfil de un puesto y en su caso, determinar la ocupación de una vacante;

**XIV. Reserva de Talento:** Listado de personas aspirantes, cuyo resultado derivado del proceso de convocatoria permite que se encuentren en posibilidad de ser consideradas para la ocupación de un puesto vacante;

**XV. Sistema de evaluación:** Mecanismo presencial o a distancia para la aplicación de la(s) evaluación(es) considerada(s) para la ocupación de un puesto;

**XVI. Sistema de puntuación general:** Método establecido por el Comité para definir en igualdad de condiciones, la valoración de cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de convocatoria, y;

**XVII. Sitio electrónico:** Sitio electrónico del CCLET alojado en el dominio <http://ccletlax.gob.mx>

3. El CCLET, a través del Comité, observará los presentes lineamientos y la convocatoria respectiva, así como con los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones en el proceso de convocatoria.

4. Los presentes lineamientos aplicarán para la ocupación de los puestos sustantivos de estructura que se señalen en la convocatoria pública y abierta respectiva, y corresponderán al siguiente nivel:

a) Conciliador (nivel de Jefe de Departamento).

Quedan excluidos de la aplicación de los presentes lineamientos los puestos adscritos a las direcciones de área, subdirecciones, y restantes jefaturas de departamento que no desempeñen la función de conciliador, así como a la Dirección General del CCLET, los cuales para su ocupación deberán sujetarse a los requerimientos que para tal efecto se establezcan en los perfiles de puestos respectivos, así como en otras disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de que el CCLET requiera la ocupación urgente de un puesto de conciliador, el Director General en términos del artículo 21, fracciones I y XIV de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, podrá aprobar provisionalmente su ocupación, en tanto se lleva a cabo el concurso correspondiente.

## **TÍTULO II DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

### **CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS**

**5.** El proceso de convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

**Etapas 1.** Registro;

**Etapas 2.** Evaluación;

**Etapas 3.** Valoración de grado académico;

**Etapas 4.** Valoración de experiencia laboral;

**Etapas 5.** Entrevista, y;

**Etapas 6.** Dictaminación y selección.

Los resultados del proceso de convocatoria se publicarán en la página oficial del CCLET y físicamente en las oficinas del CCLET.

**6.** Corresponderá al CCLET 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.

**7.** En el caso particular del proceso de convocatoria para el puesto denominado “Conciliador” se observará lo establecido en el Título Trece Bis, Capítulo III, de la Ley Federal del Trabajo.

Durante el desarrollo de las etapas del proceso de convocatoria, no se discriminará 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**

**8.** La convocatoria será pública y abierta, y se realizará en igualdad de condiciones. Durante el proceso de convocatoria podrán implementarse acciones afirmativas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades acorde con el principio de paridad de género.

**9.** La convocatoria que emita el CCLET mediante el sitio electrónico o en el POE se realizará de conformidad con lo siguiente:

**I.** La convocatoria se presentará por el Director General a la Junta de Gobierno del CCLET para su aprobación; una vez aprobada, deberá publicarla, y

- II.** El contenido de cada convocatoria garantizará las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, la participación abierta y transparente de las personas aspirantes.

**10.** La convocatoria garantizará el derecho de participar en igualdad de oportunidades al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en cumplimiento al artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reformó, entre otras, la Ley Federal del Trabajo, publicado en el POE el 1° de mayo de 2019.

**11.** La convocatoria deberá contener como mínimo:

- I.** El número de publicación;
- II.** El número de puestos sujetos a concurso;
- III.** El lugar y las fechas que comprenderán las etapas del procedimiento;
- IV.** Los documentos que deberán acompañarse a la solicitud de inscripción al procedimiento, que serán:
  - a) Formato de inscripción, que se pondrá a disposición en las instalaciones del Centro de Conciliación y en su portal de Internet;
  - b) Currículum vitae actualizado del aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información;
  - c) Copia certificada del acta de nacimiento;
  - d) Copia del título y de la cédula profesional;
  - e) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos, y
  - f) Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);
- V.** El material de apoyo que podrán consultar los participantes en las distintas fases;
- VI.** El formato de conocimiento, aceptación de las bases y lineamientos del concurso de selección, en el que el solicitante manifieste que es sabedor de los requisitos de la inscripción, las reglas del procedimiento y su conformidad con ellos;
- VII.** La descripción de sus respectivas etapas conforme al numeral 5 de estos lineamientos;
- VIII.** El sistema de puntuación general;
- IX.** Los criterios de desempate;
- X.** Los criterios de integración de la reserva de talento, y;
- XI.** El sitio electrónico del CCLET, en donde se podrán consultar los siguientes datos:
  - I)** Material de apoyo;
  - II)** La descripción, y perfil del puesto, (funciones del puesto, área de adscripción, nivel tabular, escolaridad y experiencia);

**III)** Sueldo bruto mensual (tabuladores), y;

**IV)** Comunicados generales del proceso de convocatoria dirigidos a las personas aspirantes.

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 sitio electrónico empleado para tal fin. <http://ccltlax.gob.mx>

### **TÍTULO III**

## **DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL REGISTRO**

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

**I.** Ser ciudadano mexicano, preferentemente del Estado de Tlaxcala, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

**II.** Tener preferentemente experiencia de por lo menos tres años en áreas del derecho del trabajo o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;

**III.** Contar con título profesional a nivel licenciatura en una carrera afín a la función del Centro;

**IV.** Tener preferentemente certificación por institución debidamente certificada, en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;

**V.** Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;

**VI.** Aprobar el procedimiento de selección que se establezca para tal efecto;

**VII.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

**VIII.** Manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;

**IX.** Manifieste su conformidad con el aviso de privacidad, con las reglas del proceso de convocatoria, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final, y

El sitio electrónico para el registro de personas aspirantes deberá facilitar la manifestación de los requisitos mencionados.

Por lo que corresponde al proceso de convocatoria para la ocupación del puesto denominado “Conciliador” se deben cubrir los requisitos establecidos en el Artículo 684-G de la Ley Federal del Trabajo.

**13.** El registro de participantes al proceso de convocatoria se realizará a través del sitio electrónico o físico empleado para tal fin.

**14.** 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 convocatoria e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité, asegurando así, el anonimato de la persona. Las personas aspirantes deberán enviar en formato PDF al correo: aspirantes.ccltlax@gmail.com toda la documentación señalada en la convocatoria; la documentación enviada debe ser legible.

**15.** 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.

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

**17.** El CCLET 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 Tlaxcala.

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 DE LA EVALUACIÓN**

**18.** La evaluación se aplicará a las personas aspirantes que hayan acreditado la Etapa 1 del proceso de convocatoria.

**19.** La Dirección General del Centro de Conciliación Laboral comunicará a las personas aspirantes a través del sitio electrónico y mediante correo electrónico las indicaciones y datos necesarios para la aplicación de la evaluación.

**20.** 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.

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

**22.** Los resultados de la evaluación del proceso de convocatoria para la ocupación del puesto denominado “Conciliador” deberán garantizar que las personas aspirantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:

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

**23.** El Comité definirá el sistema de puntuación general que permita cuantificar en igualdad de condiciones el cumplimiento de las personas aspirantes en cada una de las etapas que conforman el proceso de la convocatoria, cuya finalidad es la selección de personas idóneas para la ocupación de un puesto.

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

25. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación se establecerá en la convocatoria.

26. Una vez acreditada la evaluación conforme al numeral anterior, las personas aspirantes serán entrevistadas por el Comité.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ**

27. El Comité se integrará por:

- I. La persona titular de la Dirección General, quién podrá delegar sus funciones al personal que designe para tal efecto.
- II. Superior jerárquico del área a la que se encuentre adscrito al puesto vacante en concurso, o en su caso la persona titular de la Unidad Administrativa;
- III. Secretario Técnico del Comité, a propuesta de la Dirección General, y;
- IV. La persona titular del Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

28. Son atribuciones del Comité:

- I. Elaborar el (los) formato (s) necesario (s) para asentar los resultados de la entrevista;
- 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 convocatoria, y;
- VI. Las demás que, en su caso, establezcan los presentes lineamientos, la convocatoria respectiva y las que le asigne la Dirección General.

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

### **CAPÍTULO IV DE LA VALORACIÓN DE GRADO ACADÉMICO**

30. El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General revisará la evidencia documental presentada por las personas aspirantes.

31. 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.

32. 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 convocatoria.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA VALORACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL**

33. El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General realizará la valoración de experiencia laboral de las personas aspirantes, conforme a lo siguiente:

**I.** El personal de apoyo designado por la Dirección General analizará y valorará la experiencia laboral contenida en los documentos de las personas aspirantes que aprobaron la etapa de evaluación;

**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 valoración de experiencia laboral se informará a las personas aspirantes mediante el sitio electrónico y por 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 algún otro documento homólogo en el proceso de convocatoria.

El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación presentada por la persona aspirante 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.

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

Una vez entregados los resultados de las valoraciones del grado académico y experiencia laboral, el Comité podrá revisarlos para considerarlos en la etapa de entrevista.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ENTREVISTA**

35. 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 sistema de puntuación general y los criterios de las entrevistas establecidos en la convocatoria.

36. 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.

37. Sólo serán considerados en la etapa de entrevista, las personas aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido para la aprobación de las etapas previas y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos. El método para determinar los puntajes se contendrá en las convocatorias respectivas.

## **CAPÍTULO VII**

### **CRITERIO DE DESEMPATE**

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

**39.** En caso de existir algún empate entre las personas aspirantes el Comité podrá considerar los siguientes aspectos: a) Paridad de género, b) Antigüedad en el ejercicio profesional, c) Condición de desigualdad por discapacidad, d) Etnia y e) una nueva prueba técnica valorativa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DICTAMINACIÓN Y SELECCIÓN**

**40.** Para la ocupación del puesto vacante, se considerará a la persona aspirante que haya obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del proceso de convocatoria conforme al sistema de puntuación general.

**41.** En caso de empate, el Comité decidirá de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en cada convocatoria, de acuerdo con el numeral 38 de la presente convocatoria.

**42.** De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, los resultados del proceso de convocatoria serán públicos y se pondrán a disposición en el sitio electrónico.

**43.** 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 convocatoria. Los 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 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.

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

**45.** El procedimiento regulado por los presentes lineamientos garantizará la autonomía de actuación de las personas conciliadoras que desempeñarán sus funciones en el CCLET.

**46.** En lo que respecta a los resultados del proceso de convocatoria para los puestos denominados “Conciliadores”, estos deberán publicarse en el POE y serán inimpugnables.

**47.** Los nombramientos tendrán una vigencia inicial de seis meses y podrán ratificarse por otros seis meses, y posteriormente, se otorgará un contrato por tiempo indefinido, siempre y cuando la evaluación sea positiva, para lo cual el Centro de Conciliación establecerá el procedimiento de evaluación de los conciliadores, que deberá atender criterios objetivos de desempeño, honestidad, profesionalismo y la actualización profesional del Conciliador, dicha evaluación se realizará a través de instrumentos públicos, técnicos y objetivos; lo anterior con fundamento en el artículo 5 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

**48.** Una vez finalizado el proceso de convocatoria, la Dirección General a través de las áreas competentes girará las instrucciones necesarias para la integración del expediente, formalización del nombramiento e

incorporación de la persona seleccionada a la unidad administrativa que corresponda, así mismo iniciar el proceso de capacitación respectiva.

**49.** Se dará preferencia sobre el lugar de adscripción que solicite la persona aspirante, conforme a la evaluación obtenida. En caso de existir vacantes al interior del Estado, se seleccionará en orden de prelación a la persona aspirante de la reserva de talento.

**50.** Las personas aspirantes que obtengan el puntaje mínimo y no resulten seleccionadas para la ocupación de un puesto en el proceso de convocatoria, serán consideradas en la reserva de talento del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados.

### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS SEDES DE APLICACIÓN**

**51.** En caso de que la convocatoria contemple la evaluación de manera presencial, la Dirección General a través de la Unidad Administrativa que determine, coordinará lo necesario para llevar a cabo la aplicación.

**52.** Corresponderá a la unidad administrativa que determine la Dirección General, identificar sede para la aplicación de la evaluación en función del número de personas aspirantes, así como determinar su ubicación geográfica. Sede que 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.

**53.** La sede tendrá que ser habilitada de la siguiente manera:

**I.** Existirá la presencia de uno o más aplicadores asegurando el cumplimiento de los lineamientos y de levantar las actas administrativas o de eventualidades que se presenten durante la aplicación, y;

**II.** Los aplicadores 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.

**54.** El Comité deberá garantizar la presencia del personal de apoyo que estará a cargo de la aplicación de la evaluación en cada sede.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos, así como aquéllas 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.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala, el 9 de septiembre de 2021. El Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

**C. JOSÉ BADILLO MONTIEL.**  
Rúbrica y sello

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL**

**PUBLICACIÓN** de la convocatoria pública abierta 01/2021, que emite el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, por la que convoca a la ciudadanía en general, al personal del servicio público y al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, interesados en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Al margen el logotipo oficial del Organismo, con una leyenda que dice: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

**JOSÉ BADILLO MONTIEL**, Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 21, fracciones I, II, V y XVIII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala; y 30, fracción I de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, y en cumplimiento a lo aprobado ante la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, de conformidad con los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que el 24 de febrero de 2017 se emitió 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 de Justicia Laboral.

Que con motivo del Decreto de reforma a la Ley Federal de Trabajo del 1º de mayo de 2019 y la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala del 23 de febrero de 2021, se establece que en el orden local la función conciliatoria estará a cargo de un organismo descentralizado al que le corresponderá, además, la función de asesoría jurídica gratuita a los interesados sobre sus derechos y plazos de prescripción de los mismos, así como respecto de los procedimientos de conciliación y jurisdiccionales para la solución de los conflictos laborales, previo al procedimiento ante los tribunales competentes; así como todos los procesos administrativos relacionados.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2º de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, tiene por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y las y los patrones en asuntos del orden local antes de acudir a los tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de producción y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello, conforme lo establece los párrafos segundo y tercero de la fracción XX, del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 590-E de la Ley Federal del Trabajo.

Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-D, fracción V, y 684-S de la Ley Federal del Trabajo; 17, fracciones I, II y III de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en relación con el artículo Quinto y Séptimo transitorio del decreto número 310 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo 2021.

Que en cumplimiento a la reforma constitucional de 2017 y reforma a la Ley Federal del Trabajo de 01 de mayo de 2019, el 08 de abril de 2021, se llevó a cabo la Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

Que el 9 de septiembre de 2021, se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, en donde se tomó el ACUERDO, por el que se aprueba CONVOCATORIA pública y abierta 01/2021 del concurso de selección para personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, asimismo, se aprueba para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Por lo anterior, se expide la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2021  
DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE  
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TLAXCALA**

De conformidad con los artículos 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-Q y 684-R de la Ley Federal de Trabajo, 21, fracciones I, II, V y XVIII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala; y los numerales 5, 7, 8, 9, 10 y 11 de los lineamientos para el reclutamiento y selección del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala (lineamientos) se convoca a la ciudadanía en general, al personal del servicio público y al personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje interesados en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, como personal conciliador 4 puestos vacantes, disponibles en el sitio electrónico <http://ccltlax.gob.mx>.

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

Descripción:

<b>Denominación de la plaza</b>	Conciliadora (or)
<b>Número de vacantes</b>	4
<b>Nivel administrativo</b>	Jefe de Departamento
<b>Percepción bruta</b>	\$17,891.58 mensual

<b>Adscripción</b>	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala
<b>Ciudad (es)</b>	Tlaxcala
<b>Entidad</b>	Tlaxcala

<b>Funciones principales</b>	
<p><b>F1.</b> Emitir los citatorios a las audiencias de conciliación;</p> <p><b>F2.</b> Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se aporten;</p> <p><b>F3.</b> Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;</p> <p><b>F4.</b> Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;</p> <p><b>F5.</b> Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;</p> <p><b>F6.</b> Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;</p> <p><b>F7.</b> Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;</p> <p><b>F8.</b> Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible, expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;</p> <p><b>F9.</b> Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;</p> <p><b>F10.</b> Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y;</p> <p><b>F11.</b> Las demás que establezca la Ley y demás normatividad aplicable.</p>	

<b>Perfil</b>		
Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura en ciencias afines al Centro de Conciliación Laboral. (Titulado)	
Experiencia	Áreas de Experiencia	Áreas en General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacional e internacional
	Ciencias afines al Centro de Conciliación Laboral	Abogado, Consultor Jurídico, Psicólogo, Sociólogo y Trabajo Social
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación laboral nacional e internacional</li> <li>• Mecanismos alternos de solución de conflictos</li> <li>• Derechos humanos y perspectiva de género</li> <li>• Análisis y resolución de controversias</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Aptitudes en la función conciliatoria</li> </ul>
Otros	• Disponibilidad para ser adscrito en cualquier sede del CCLET.

### Bases de participación

#### A) Requisitos

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, conforme a lo dispuesto en el numeral 12 de los lineamientos para el reclutamiento y selección del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;

- I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente del Estado de Tlaxcala, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener preferentemente experiencia de por lo menos tres años en áreas del derecho del trabajo o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;
- III. Contar con título profesional a nivel licenciatura en una carrera afín a la función del Centro;
- IV. Tener preferentemente certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- V. Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;
- VI. Aprobar el procedimiento de selección que se establezca para tal efecto;
- VII. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
- IX. Manifieste su conformidad con el aviso de privacidad, con las reglas del proceso de convocatoria, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final.;
- X. No podrá existir discriminación alguna por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

## **B) Documentación**

### **Documentación requerida:**

- I. Registro de participación a través del sitio electrónico: <http://ccltlax.gob.mx>
- II. Currículum vitae actualizado, el cual estará acompañado de los documentos que soporten la información;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento;
- IV. Copia del título y de la cédula profesional;
- V. Comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);
- VI. Manifestación que se señale la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala;
- VII. Manifestación que se señale encontrarse en pleno goce de sus derechos, y que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
- VIII. Manifestación de conformidad con el aviso de privacidad publicado en la página <http://ccltlax.gob.mx>
- IX. Manifestación de no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal para desempeñar sus funciones como servidor público del Centro, y;
- X. Manifestación de conocimiento, aceptación y conformidad con los Lineamientos correspondientes, así como de los requisitos establecidos en la convocatoria.

## **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **Etapa 1. Registro y recepción de documentos**

1. El registro de aspirantes, se realizará a través del sitio electrónico <http://ccltlax.gob.mx>, a partir de las 8:00 horas del día catorce de septiembre de dos mil veintiuno.
2. Es importante mencionar que, al momento del registro, debe cumplir con los requisitos del perfil de puesto, ya que en caso contrario el sistema lo descartará de forma automática sin posibilidad de poder continuar.
3. Una vez hecho el registro, se le asignará un folio de participación, mismo que se hará llegar desde [aspirantes.ccltlax@gmail.com](mailto:aspirantes.ccltlax@gmail.com) al correo electrónico registrado por la persona aspirante; el cual servirá como medio de identificación durante todo el desarrollo del procedimiento, hasta la etapa de entrevista por el Comité Técnico de Selección, lo que garantizará el anonimato de los concursantes.

Recibido el número de folio de registro, deberá responder dentro del término de 24 horas a partir de que reciba el mismo, en un solo archivo en formato PDF (nombrado con su número de folio asignado) toda la documentación señalada en las fracciones II a la V del inciso B) de las bases de participación de la convocatoria, en el orden de las fracciones establecidas y legible.

Por cuanto hace a las fracciones de la VI a la X del inciso B) de las bases de participación de la convocatoria, en la página de internet <http://ccltlax.gob.mx>, deberá descargar e imprimir el formato de manifestaciones, requisitarlo en tinta azul y adjuntarlo al PDF antes mencionado.

El nombre del asunto del correo electrónico deberá ser el número de folio asignado.

4. La revisión documental se cotejará contra el perfil de la vacante, sin perjuicio de la revisión y evaluación que el Comité Técnico de Selección haga de cada registro, lo anterior con independencia de la documentación que las personas aspirantes deberán presentar en la etapa respectiva.

Corroborada la entrega de la documentación requerida, se le notificará mediante correo electrónico, el cual deberá imprimir y presentar en el lugar, fecha y horario que se lleve a cabo el examen de conocimientos.

## Etapa 2. Evaluación

La Evaluación se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. El CCLET comunicará a través del sitio electrónico <http://ccltlax.gob.mx> y mediante correo electrónico: la fecha, hora, sede y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas o el sistema de evaluación electrónico al que deberán ingresar;
- II. En dichas comunicaciones, se especificará la duración de cada aplicación, así como, el registro para el acceso a las instalaciones de las sedes que se asignen para ello o del sitio electrónico que se habilite para tal efecto; asimismo, se establecerá el tiempo de registro para el inicio de la evaluación, según sea el caso, así como la documentación que deberán presentar;

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

- III. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad al documento impreso o digital mediante el cual valorará el dominio de los conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral; así como de derechos humanos, perspectiva de género, análisis y resolución de controversias; gestión del conflicto y aptitudes en función conciliatoria;
- IV. No se aplicará la evaluación respectiva si la persona aspirante no presenta la documentación requerida;
- V. Los resultados de la evaluación y las etapas del proceso de convocatoria se encontrarán visibles a través del sitio electrónico <http://ccltlax.gob.mx> y se informará a las personas aspirantes mediante correo electrónico;
- VI. La aprobación de la etapa de evaluación es indispensable para continuar en el proceso de convocatoria;
- VII. La calificación mínima aprobatoria será la determinada en el apartado del sistema de puntuación general de la presente convocatoria;
- VIII. El folio de cada persona aspirante que resulte seleccionada para cada etapa del proceso de convocatoria será publicado en una lista mediante el sitio electrónico <http://ccltlax.gob.mx>.

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

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

- I.** La acreditación del grado se realizará a través del Título y de la Cédula Profesional registrados por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y;
- II.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar, invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

- I.** Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum enviado al correo electrónico, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar constancias de retención de impuestos proporcionadas por las dependencias las cuales deben presentar firma y sello;
- II.** Las constancias de cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital;
- III.** Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias;
- IV.** Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado;
- V.** No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda “Documento sin validez oficial”;
- VI.** Los documentos que presenten las personas aspirantes para esta etapa se integrarán al expediente del proceso de convocatoria aún y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases, y;
- VII.** El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada y enviada al correo aspirantes.ccltlax@gmail.com, realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

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

### **Etapa 5. Entrevista**

La entrevista se desarrollará de acuerdo con:

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

El Comité Técnico de Selección se integrará de acuerdo al numeral 26 de los lineamientos para el reclutamiento y selección del personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

### **Etapa 6. Dictamen y Selección**

Sólo podrán ser consideradas para la ocupación del puesto las personas aspirantes que hayan obtenido el puntaje mínimo requerido conforme al sistema de puntuación general.

En la etapa de selección, el Comité, de conformidad con lo establecido en los lineamientos, dictaminará el proceso de selección, propiciando la contratación de acuerdo al siguiente sistema de puntuación:

#### **Paridad de Género**

En cumplimiento al numeral 8 de los lineamientos; con la finalidad de promover la igualdad de condiciones, así como la plena participación y acceso de la mujer a desarrollarse en puestos del servicio público, se ha establecido en esta convocatoria que, del total de puestos concursados, se procurará la asignación de estos en porcentajes iguales a hombres y mujeres.

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

#### **Calendario de Ejecución**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha</b>
<b>Etapa 1. Registro y recepción de documentos</b>	FECHA
<b>Etapa 2. Evaluación</b>	
<b>Etapa 3. Valoración de Grado Académico</b>	
<b>Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral</b>	
<b>Etapa 5. Entrevista</b>	
<b>Etapa 6. Dictaminación y Selección</b>	
<b>Sede:</b> Tlaxcala, Tlaxcala; disponible en el sitio electrónico <a href="http://ccltlax.gob.mx">http://ccltlax.gob.mx</a>	

La Dirección General del CCLET ordenará la publicación de los resultados en el sitio electrónico <http://ccltlax.gob.mx>, así como en el Periódico Oficial del Estado del Tlaxcala, y se notificará a las personas aspirantes seleccionadas mediante correo electrónico.

### Sistema de Puntuación General

A. Para el puesto de Conciliador (Jefe de Departamento)

<b>Etapa</b>	<b>Puntaje máximo (porcentaje)</b>	<b>Puntaje mínimo (porcentaje)</b>
Evaluación de conocimientos	30	24
Valoración de grado académico	15	10
Valoración de experiencia laboral	15	11
Entrevista	40	35
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>80</b>

<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>Valor ponderado</b>
10	30%
9	27%
8 calificación mínima aprobatoria	24%
Menor de 8 calificación no aprobatoria	0%

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

Grado Académico	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
Doctorado	0.5%	
Maestría	0.5%	
Especialidad en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación/Certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	2%	
Certificación en conciliación o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	2%	
Licenciatura (título/cédula)	10%	
<b>TOTAL</b>	<b>15%</b>	<b>10%</b>

**La Experiencia Laboral será evaluada con base a la siguiente tabla:**

Sistema de puntuación	Puntaje máximo
Experiencia de 3 a 4 años	11
Experiencia de 4 a 6 años	12
Experiencia de 6 a 8 años	13
Experiencia de 8 a 10 años	14
Experiencia mayor a 10 años un mes	15

Los integrantes del Comité utilizarán los siguientes criterios:

	Puntaje máximo	Puntaje mínimo
Contexto	10	9
Estrategia	10	9

Comunicación efectiva	20	17
TOTAL	40	35

### **Criterio de Desempate**

En caso de que dos o más personas aspirantes resultaren con el mismo puntaje, se preferirá a aquella que cumpliera con alguno de los siguientes supuestos en el orden señalado:

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

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

- I.** La valoración del grado académico;
- II.** La valoración de experiencia laboral, y;
- III.** Desempeño durante las evaluaciones y la entrevista.

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

### **Reserva de Talento**

Las personas aspirantes que obtengan, el puntaje mínimo para el perfil y no resulten ganadoras en el proceso de convocatoria, quedarán integradas a la reserva de talento del puesto de que se trate en Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales de la convocatoria respectiva.

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

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

**Disposiciones Generales**

- I. En el sitio electrónico podrá consultar la convocatoria <http://ccltlax.gob.mx>
- II. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria;
- III. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales, aún después de concluido el proceso de convocatoria y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables;
- IV. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones;
- V. Toda solicitud de revisión deberá presentarse por correo electrónico dirigido al Comité, firmada y digitalizada, exponiendo las razones que la motivan con un lapso no mayor a 24 horas a partir de la publicación de dictamen de resultados en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. La revisión de evaluaciones sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, y;
- VII. No se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas aspirantes que se presenten fuera de las fechas y horarios establecidos para tales efectos, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Comité.

Dado en la Ciudad de Tlaxcala, 9 de septiembre de 2021. El Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tlaxcala.

**C. JOSÉ BADILLO MONTIEL.**

**Rúbrica y sello**

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFDBOA).

