

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
15 de Junio de 2021
Alcance Cuatro
Núm. 24



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



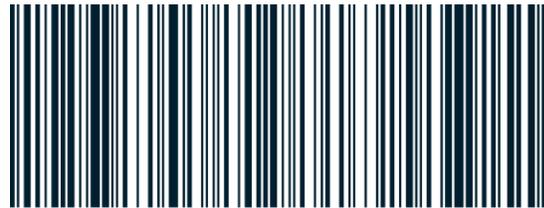
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_jun_15_alc4_24

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo. - Acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.	3
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo. - Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos y Criterios para el Reclutamiento y Selección de Personal Conciliador.	10
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo. - Convocatoria Pública y Abierta del concurso de selección para Personal Conciliador.	19

Publicación electrónica



Los Integrantes de la H. Junta de Gobierno del **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo**, en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 6 fracción I, 7, 13 fracciones VI y IX de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de abril de 2018, Reformada con fecha 31 de diciembre de 2019; artículos 13 y 14 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo; así como los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; y 16, 17 y 19 del Reglamento de la misma Ley; y:

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, constituyen un importante rubro en la Administración Pública, por la cantidad del presupuesto que a ello se destina, por lo que tales acciones deben ajustarse a programas y objetivos encuadrados dentro de un estricto marco de legalidad.

SEGUNDO: Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, en los términos de lo ordenado por la Constitución del Estado en su artículo 9 Ter, cuyo objeto es ofrecer el servicio público de conciliación laboral, para la resolución de los conflictos entre las y los trabajadores y las y los empleadores en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello, de conformidad con el artículo 2 de la Ley de su creación.

TERCERO: Que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo debe cumplir sus funciones con apego y de conformidad a las disposiciones y principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y correlativamente con la Constitución Política del Estado de Hidalgo. Por lo anterior, es el responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Organismo y quien tiene su representación administrativa.

CUARTO: Que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, establece los principios conforme a los cuales deben realizarse a fin de asegurar al Centro de Conciliación Laboral del Estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

QUINTO: Que la H. Junta de Gobierno del Organismo cuenta con la facultad de autorizar la creación de comités especializados conforme a lo establecido en el artículo 13 fracciones VI y IX de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de abril de 2018.

SEXTO: Que la legislación en la materia, establece los lineamientos y procedimientos que las Dependencias y Entidades del Estado, deben seguir para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

SÉPTIMO: Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, dispone en lo conducente que las Entidades Paraestatales como los Organismos Públicos Autónomos deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establece la Ley y demás disposiciones aplicables.

EN MÉRITO DE LO EXPUESTO, TENEMOS A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

ARTÍCULO 1.- Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, como órgano colegiado, cuyo objetivo será el de coadyuvar con la transparencia en los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con



estricto apego a la Ley de la materia y a las demás disposiciones legales aplicables, observando criterios que garanticen a la Entidad Paraestatal las mejores condiciones y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. COMITÉ: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- II. CONTRALORÍA: La Secretaría de Contraloría de Hidalgo;
- III. ENTIDAD: El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- IV. ENTIDADES: Las señaladas en la fracción XI del Artículo 4°. De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Hidalgo;
- V. LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- VI. LEY DE ENTIDADES: La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- VII. LICITANTE: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- VIII. PROVEEDOR: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- IX. REGLAMENTO: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- X. REGLAMENTO DE ENTIDADES: Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo;
- XI. SECRETARÍA: La Secretaría de Finanzas Públicas de Hidalgo; y
- XII. STPSH: Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo.

ARTÍCULO 3.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

I.- Con Derecho a voz y voto:

- a).- Por una o un Presidente, nombramiento que recaerá en la o el Director General de la **ENTIDAD**;
- b).**- Por una o un Secretario, fungiendo como tal, la Directora o el Director de Administración de la Entidad;
- c).- Por una o un representante de las dependencias globalizadoras: la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, la Secretaría de Finanzas Públicas y la Unidad de Planeación y prospectiva; y
- d).- Los representantes de las áreas requirentes, de las áreas técnicas y de otras que se considere justificadamente necesarias.

II.- Con voz, los siguientes:



- a).- El o la representante del Área Jurídica;
- b).- En su caso quienes designe la Unidad de Planeación y Prospectiva; y
- c).- Invitados: Cuando así se considere pertinente por la naturaleza de los asuntos a tratar, por representantes del sector privado y social.
- d).- El o la representante del Órgano Interno de Control y/o representante de la Secretaría de Contraloría.

Los titulares del comité están facultados para nombrar a un representante, acreditando dicho nombramiento por escrito ante el secretario del mismo.

ARTÍCULO 4.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y aprobar sus reglas de integración y funcionamiento, previa opinión de la contraloría;
- II. Revisar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a que se refiere el artículo 21 de la **LEY**, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- III. Analizar la documentación preparatoria, de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Dictaminar sobre la no celebración de licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 55 de la **LEY**;
- V. Proponer las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relativos a la **ENTIDAD**, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- VI. Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, hasta el fallo correspondiente;
- VII. Proponer, cuando se justifique la creación, de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus reglas de integración y funciones específicas;
- VIII. Analizar exclusivamente para emitir opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes o fallos emitidos por los Subcomités;
- IX. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas; y
- X. Aplicar y coadyuvar al cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. **ORDINARIAS:** aquellas que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar; y
- II. **EXTRAORDINARIAS:** las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular del área solicitante.



Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada cuando exista el quórum mínimo necesario para sesionar.

ARTÍCULO 6.- Las reuniones del Comité tendrán verificativo si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mayoría de los integrantes con derecho a voz y voto, debiendo estar presente el presidente o su suplente y las decisiones serán válidas por mayoría de votos.

ARTÍCULO 7.- Las sesiones del comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregará en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con **tres días hábiles de anticipación** a la celebración de las sesiones ordinarias y con **un día hábil** de anticipación para las extraordinarias. La sesión solo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- II. Las reuniones de los procedimientos de contratación por licitación pública y por invitación a cuando menos tres personas, se determinarán con el que le corresponda al acto que se celebre; y de información y seguimiento; y
- III. Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los acuerdos emitidos y será firmada por los asistentes, la falta de firma de alguno de los participantes no invalidará su contenido y efectos.

En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los demás asistentes firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se verificarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 57 de la **LEY**, a partir del presupuesto autorizado a las convocantes para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 8.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes responsabilidades y atribuciones:

I. Corresponde al **PRESIDENTE**:

- A. Autorizar y acordar con el Secretario del Comité los asuntos a tratar en las reuniones;
- B. Expedir las convocatorias;
- C. Coordinar y dirigir las sesiones;
- D. Emitir su voto con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- E. Emitir su voto de calidad en caso de empate;
- F. Asignar a los demás miembros para su estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones; y
- G. Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del comité.

II. Corresponde al **SECRETARIO**:



- A. Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregar oportunamente los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada sesión;
- B. Redactar las convocatorias, órdenes del día y listados de los asuntos que se tratarán;
- C. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- D. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del comité para verificar que exista el quórum necesario;
- E. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a su cumplimiento; y
- F. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

III. Corresponde a los demás integrantes del COMITÉ:

- a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del comité, a efecto de emitir el voto correspondiente, así como realizar el análisis técnico de los bienes, arrendamientos y servicios;
- b) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado; y
- c) Opinar sobre aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto a tratar en el seno del comité.

ARTÍCULO 9.- En ejercicio de las facultades del Comité, que señala el artículo 23 de la **LEY** y su correlativo artículo 4 del presente Acuerdo y las demás que les resulten aplicables, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso, deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité que se emita, deberá en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

ARTÍCULO 10.- En los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse por escrito, firmados por el área requirente y contener los requisitos siguientes:

- I. La información resumida del asunto que se propone sea analizada, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;
- II. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y
- III. La justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 53 de la ley, y lo demás contemplado en el mismo.

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.



La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

ARTÍCULO 11.- La información y documentación que se someta a consideración del Comité, serán de la exclusiva responsabilidad del área que las formule. Tratándose de las fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, X, XV, y XVI del artículo 55 de la **LEY**, no será necesario contar con el dictamen para no celebrar las licitaciones públicas, que establece la fracción **IV** del artículo 23 de la **LEY** y su correlativo punto **4** del presente acuerdo, sin embargo el área responsable de la contratación informará al órgano interno de control, en los términos que establece el artículo 54 de la ley.

No deberán someterse a la consideración del Comité, los procedimientos de contratación por adjudicación directa que se fundamenten en el artículo 57 de la **LEY**, así como los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen del Comité.

Las operaciones en que el titular del área ejerza la facultad de no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 55 de la **LEY**, se incluirán en el informe en los términos que establece el artículo 54 de la **LEY**.

ARTÍCULO 12.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a Fondos Federales o recursos procedentes de créditos externos, conforme a los convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, estarán sujetos a las disposiciones de la Legislación Federal en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El Comité deberá estar instalado en un plazo no mayor de quince días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

TERCERO.- El Comité deberá elaborar y aprobar en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de la primera reunión, el Manual de Integración y Funcionamiento, sujetándose al presente acuerdo y disposiciones legales aplicables.

El presente Acuerdo, fue aprobado en la tercera sesión extraordinaria de 2021 de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo celebrada el 01 de junio de 2021.

**MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES EGUILUZ
TAPIA**
PRESIDENTA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC.VICTOR MANUEL GONZALEZ HERRERO
CONSEJERO SUPLENTE
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
COMISIÓN
INTERNA DE SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE
RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO
RÚBRICA

**M.D.C.I. JUAN ALEJANDRO GARCÍA
GODINEZ**
CONSEJERO SUPLENTE
COORDINADOR GENERAL DE
NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. LUZ ELENA SAAVEDRA BRISEÑO
CONSEJERA SUPLENTE
PROCURADORA FISCAL DEL ESTADO DE
HIDALGO DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA



**LIC. LAURA ELIZABETH CHINCOLLA
HIDALGO**
CONSEJERA PROPIETARIA
TITULAR DE LA PROCURADURIA DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO
DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. NANCY GUTIÉRREZ JIMÉNEZ
CONSEJERA PROPIETARIA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

**LIC. VICENTE OCTAVIO CASTILLO
LAZCANO**
CONSEJERO SUPLENTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE
SECRETARIA DE CONTRALORIA
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

Las presentes firmas forman parte del acuerdo que crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, de fecha 01 de junio del 2021 y que tuvo lugar en la Sala de Juntas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo, ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio, Número 216, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, C. P. 42084, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



La H. Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 684-L, 684-M, 684-N y 684-S de la Ley Federal de Trabajo; y 13 fracción I y II de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, emite el Acuerdo por el que se expiden los lineamientos y criterios para la selección de Conciliadores del Centro de Conciliación Laboral del estado de Hidalgo, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que con motivo de la reforma constitucional de febrero de 2017, el 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 Hidalgo del 16 de abril del 2018, se establece que en el orden estatal la función conciliatoria estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con 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, 9 ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 2º de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;

SEGUNDO. Que la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto en los artículo 14 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales, y los presentes lineamientos y criterios de conformidad a lo establecido en los artículos 590-E y 684-L, 684-M y 684-S de la Ley Federal de Trabajo, 6, 13 fracciones I, I BIS, II y IX, 16 fracciones III y III BIS, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo.

TERCERO. Que el 01 de junio de 2021, se llevó a cabo la tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, en donde se aprobó por unanimidad de votos el Acuerdo, por el que se aprueban los Lineamientos y criterios para el Reclutamiento y Selección de Personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 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 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, de acuerdo con los principios de legalidad; eficiencia; objetividad; calidad; imparcialidad; equidad, competencia por mérito y aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes, a fin de lograr los objetivos establecidos en los cuerpos normativos vigentes.

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

- I. **Aplicador:** La persona encargada de aplicar, las evaluaciones derivadas del proceso de Convocatoria para la ocupación de un puesto vacante;
- II. **CCLEH:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- III. **Comité:** El 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); y en su caso, Comité de Evaluación y Selección;



- Órgano colegiado encargado de llevar a cabo el Proceso de Convocatoria para los puestos denominados Conciliador;
- IV. **Convocatoria:** El 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 Hidalgo implementada para la ocupación de puestos vacantes y/o la integración de la Reserva de Talento;
- V. **Dirección General:** El ó la directora(a) General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- VI. **DOF:** El Diario Oficial de la Federación;
- VII. **Entrevista:** La 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 de sus competencias;
- VIII. **Evaluación:** El Instrumento de diagnóstico que recaba información respecto a los conocimientos y competencias de las Personas Aspirantes del proceso de Convocatoria;
- IX. **Junta:** La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- X. **Lineamientos:** Los Lineamientos y criterios para el Reclutamiento y Selección del Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- XI. **Perfil:** La 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. **Persona Aspirante:** La 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;
- XIII. **POH:** El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- XIV. **Proceso de Convocatoria:** Los 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;
- XV. **Reserva de Talento:** El listado de Personas Aspirantes, cuyo resultado derivado del proceso de Convocatoria es aprobatoria y permite que se encuentren en posibilidad de ser consideradas para la ocupación de un puesto vacante;
- XVI. **Sistema de Evaluación:** El mecanismo presencial o a distancia para la aplicación de la(s) evaluación (es) considerada (s) para la ocupación de un puesto;
- XVII. **Sistema de Puntuación General:** El 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
- XVIII. **Sitio Electrónico:** El sitio electrónico del CCLEH alojado en el dominio de la siguiente dirección <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

Artículo 3. El CCLEH, a través del Comité, observará los presentes Lineamientos y la Convocatoria respectiva, así como con los principios de legalidad; eficiencia; objetividad; calidad; imparcialidad; equidad, y competencia por mérito en el Proceso de Convocatoria.



Artículo 4. Los presentes lineamientos aplicarán para la ocupación del puesto de conciliador que se señalen en la Convocatoria pública y abierta respectiva, y corresponderán a los siguientes niveles:

- a) Conciliadores con nivel de Subdirección de área.

Quedan excluidos de la aplicación de los presentes Lineamientos la Dirección General del CCLEH y los puestos adjetivos y/o de apoyo adscritos a las Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Dirección Jurídica y asesores jurídicos, los cuales para su ocupación deberán sujetarse a los requerimientos que para tal efecto se establezcan en los perfiles de puesto respectivos, las leyes de la Materia, así como en otras disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de que el CCLEH requiera la ocupación urgente del personal conciliador, la Dirección General podrá aprobar provisionalmente por un periodo máximo de 90 días para que se emita la convocatoria respectiva, en tanto se lleva a cabo el concurso correspondiente.

TITULO II DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

CAPÍTULO I DE LAS ETAPAS

Artículo 5. El proceso de Convocatoria se desarrollará en las siguientes etapas:

Etapa 1. Registro y recepción de documentos;

Etapa 2. Evaluación;

Etapa 3. Valoración del Grado Académico;

Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral;

Etapa 5. Entrevista

Etapa 6. Evaluación Psicométrica

Etapa 7. Dictamen y Selección.

Los resultados del proceso de Convocatoria se publicarán en la página oficial del CCLEH.

Artículo 6. Corresponderá al CCLEH 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.

Artículo 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 humanos y libertades de las personas.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 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, que deriva de la reforma constitucional publicada el 06 de junio del año 2019 en el DOF.

Artículo 9. La Convocatoria que emita el CCLEH mediante el sitio electrónico [ps://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/](https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/) y/o en el POH se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. La Convocatoria se presentará por la Dirección General a la Junta de Gobierno del CCLEH para su aprobación; una vez aprobada, la Dirección General deberá publicarla; y
- II. El contenido de cada Convocatoria garantizará las condiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, y la participación abierta y transparente de las Personas Aspirantes.



Artículo 10. La Convocatoria garantizará el derecho de participar en igualdad de oportunidades al personal del servicio público de los tres órdenes de gobierno y al personal de las juntas federales y estatales interesados en participar en los concursos para personal conciliador, en cumplimiento al artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reformó, entre otras, la Ley Federal del Trabajo, publicado en el DOF el 1° de mayo de 2019.

Artículo 11. La Convocatoria deberá contener como mínimo:

- I. El número de puestos sujetos a concurso;
- II. La ubicación de las sedes en las que se realizará el proceso de Convocatoria;
- III. Los requisitos y documentos que deben presentar Personas Aspirantes al cierre de la Etapa de Registro;
- IV. La descripción de sus respectivas etapas conforme al numeral 5 de estos Lineamientos;
- V. El calendario de ejecución de cada una de las etapas;
- VI. El sistema de puntuación general;
- VII. Los criterios de desempate;
- VIII. Los criterios de integración de la Reserva de Talento; y
- IX. El sitio electrónico del CCLEH, en donde se podrán consultar los siguientes datos:
 - a) Material de apoyo y;
 - b) Comunicados generales del proceso de Convocatoria dirigidos a las Personas Aspirantes.

Artículo 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 sitio electrónico empleado para tal fin.

TITULO III DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

CAPÍTULO I DEL REGISTRO

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

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- III. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Manifestar la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del CCLEH o en materia laboral;
- V. Manifestar que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica y correcta;
- VI. Manifestar 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;
- VII. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- VIII. Tener preferentemente experiencia de por lo menos tres años en áreas del derecho del trabajo o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;
- IX. Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;
- X. Tener preferentemente certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XI. Tener título con cédula profesional legalmente expedidos en una carrera afín a la función del Centro (Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derechos Humanos, Licenciatura en Derecho Laboral y Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos);
- XII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso y no encontrarse inhabilitado en términos de la Ley de la materia; y
- XIII. Cumplir con los requisitos de la convocatoria.

Artículo 14. El registro de participantes al proceso de Convocatoria se realizará a través del sitio electrónico empleado para tal fin.

Artículo 15. En caso de cumplir con los requisitos del registro, se asignará un número de folio a las Personas Aspirantes, formalizando su participación en el proceso de Convocatoria e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité, asegurando así, el anonimato de la persona.



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

Artículo 17. Las Personas Aspirantes que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos, serán descartadas del proceso de Convocatoria.

Artículo 18. 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.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

Artículo 19. La evaluación se aplicará a las Personas Aspirantes que hayan acreditado la Etapa de registro del proceso de Convocatoria.

Artículo 20. La Dirección General 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.

Artículo 21. 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.

Artículo 22. Durante las etapas del proceso de Convocatoria, Personas Aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original y expedido por autoridad oficial.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. 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 CCLEH, presencial o a distancia.

Artículo 26. La calificación mínima aprobatoria de la evaluación se establecerá en la Convocatoria.

Artículo 27. Una vez acreditada la Evaluación conforme al numeral anterior, las Personas Aspirantes serán entrevistadas por el Comité, que se integrará por:

- I. El Director General o el Encargado del Despacho del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo o un representante que el designe, quien lo presidirá;
- II. Un representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. Dos representantes de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, designados por el Director General, quienes fungirán como vocales.

Artículo 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, valoración de grado académico; la experiencia laboral, la entrevista y la evaluación psicométrica;
- 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.

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

CAPÍTULO III DE LA VALORACIÓN DE GRADO ACADÉMICO

Artículo 30. El Comité con apoyo del personal designado por la Dirección General revisará la evidencia documental presentada por las Personas Aspirantes.

Artículo 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.

Artículo 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 IV DE LA VALORACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

Artículo 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. Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en el sitio electrónico, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello;
- II. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital;
- III. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias;
- IV. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado;
- V. Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección;
- VI. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda "Documento sin validez oficial";
- VII. 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
- VIII. El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en la solicitud de registro, 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.

El Comité 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.



Artículo 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 V ENTREVISTA

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 VI EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

Artículo 38. Las y los aspirantes que hayan acreditado las etapas anteriores, realizarán una evaluación de carácter psicométrico, para conocer diferentes aspectos de su perfil profesional y de aptitudes.

Artículo 39. El número de Personas Aspirantes a presentar la evaluación psicométrica será determinado por el comité para aquellas que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido para la aprobación de las etapas previas y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VII CRITERIO DE DESEMPATE

Artículo 40. 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.

Artículo 41. En caso de existir algún empate entre las Personas Aspirantes el Comité podrá considerar los siguientes aspectos:

- I. La valoración del grado académico;
- II. La valoración de experiencia laboral;
- III. Desempeño durante las evaluaciones y la entrevista;
- IV. A la persona aspirante perteneciente a algún grupo indígena; y
- V. A la persona aspirante con alguna discapacidad que no le impidiera el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DICTAMINACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Artículo 42. Para la ocupación del puesto vacante, se considerará a Persona Aspirante que haya obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del proceso de Convocatoria conforme al sistema de puntuación general.

Artículo 43. En caso de empate, el Comité decidirá de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en cada Convocatoria, de acuerdo al numeral 40 y 41 de estos lineamientos.

Artículo 44. De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, los resultados del proceso de Convocatoria serán públicos y se pondrán a disposición en el sitio electrónico.



Artículo 45. 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.

Artículo 46. 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.

Artículo 47. El procedimiento regulado por los presentes Lineamientos garantizará la autonomía de actuación de las personas conciliadoras que desempeñarán sus funciones en el CCLEH.

Artículo 48. En lo que respecta a los resultados del proceso de Convocatoria para los puestos denominados "Conciliadores", estos deberán publicarse en el POH.

Artículo 49. Una vez realizada la publicación de los resultados, la Dirección General llevará a cabo la designación correspondiente y observará lo establecido en el Artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 50. 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 Dirección de Conciliación.

Artículo 51. 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.

Artículo 52. De conformidad con la Ley Federal del Trabajo 684-U, los nombramientos tendrán una vigencia de tres años, podrán ratificarse por tales efectos por periodos sucesivos de la misma duración siempre y cuando se cumpla con los requisitos de la ley.

Artículo 53. Las Personas Aspirantes que obtengan el puntaje aprobatorio 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

Artículo 54. 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, así como la sede.

Artículo 55. Corresponderá a la Unidad Administrativa que determine la Dirección General identificar la sede para la aplicación de la evaluación en función del número de Personas Aspirantes, así como determinar su ubicación geográfica. La sede deberá contar con las condiciones de infraestructura y equipamiento, en su caso, necesarias para la adecuada aplicación de las evaluaciones; la sede deberá darse a conocer a las Personas Aspirantes de forma oportuna, sin menoscabo de habilitar sedes adicionales a las inicialmente previstas.

Artículo 56. 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.

Artículo 57. 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. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

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

El presente Acuerdo, fue aprobado en la tercera sesión extraordinaria de 2021 de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo celebrada el 01 de junio de 2021.

**MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES EGUILUZ
TAPIA**
PRESIDENTA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

**M.D.C.I. JUAN ALEJANDRO GARCÍA
GODINEZ**
CONSEJERO SUPLENTE
COORDINADOR GENERAL DE
NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DEL
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

**LIC. LAURA ELIZABETH CHINCOLLA
HIDALGO**
CONSEJERA PROPIETARIA
TITULAR DE LA PROCURADURIA DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO
DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. NANCY GUTIÉRREZ JIMÉNEZ
CONSEJERA PROPIETARIA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

LIC. VICTOR MANUEL GONZALEZ HERRERO
CONSEJERO SUPLENTE
SECRETARIO TÉCNICO DE LA
COMISIÓN
INTERNA DE SEGUIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE
RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO
RÚBRICA

LIC. LUZ ELENA SAAVEDRA BRISEÑO
CONSEJERA SUPLENTE
PROCURADORA FISCAL DEL ESTADO DE
HIDALGO DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

**LIC. VICENTE OCTAVIO CASTILLO
LAZCANO**
CONSEJERO SUPLENTE
SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO
DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

L.C. JUSTO ADÁN LOZADA AGUILAR
COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE
SECRETARIA DE CONTRALORIA
ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA

Las presentes firmas forman parte del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos y Criterios para el Reclutamiento y Selección de Personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado De Hidalgo, de fecha 01 de junio del 2021 y que tuvo lugar en la Sala de Juntas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo, ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio, Número 216, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, C. P. 42084, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

LIC. ANA MARÍA GÓMEZ MUÑOZ, Encargada del Despacho del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, con fundamento en los artículos 15 fracciones I, I-BIS, IV, XII y XXII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y 16, fracciones I, II, Y XII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo; en cumplimiento a lo instruido por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo se expide la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso de selección para personal conciliador del Centro de Conciliación Laboral del estado de Hidalgo, de conformidad a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que con motivo de la reforma constitucional de febrero de 2017, el 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 Hidalgo del 16 de abril del 2018, se establece que en el orden estatal la función conciliatoria estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con 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, 9 ter de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 2º de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;

Con fecha 01 de junio del 2021, se llevó a cabo la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, se aprobó por unanimidad de votos el Acuerdo por el que se autoriza la Convocatoria Pública y Abierta número 01 del Concurso de Selección para el Personal Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, y se me instruye, para que realice las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Por lo anterior, se expide la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01 DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

De conformidad con los artículos 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-P, 684-Q y 684-R de la Ley Federal de Trabajo; se convoca a la ciudadanía en general interesada en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo; al personal del servicio público de los tres órdenes de gobierno y al personal de las juntas federales y estatales interesados en participar en los concursos para personal conciliador por los 13 puestos vacantes en el Estado de Hidalgo, disponibles en el sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> y periódico oficial del Estado. El procedimiento y los criterios de selección del personal conciliador tienen como finalidad garantizar la transparencia en su contratación; 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, la actuación en el procedimiento de selección se sujetan los siguientes principios: legalidad; eficiencia; objetividad; calidad; imparcialidad; equidad, y competencia por mérito.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN. Es un cuerpo colegiado temporal para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los Conciliadores Laborales a que se refiere la presente Convocatoria.

El Comité se integra por:

- I. El Director General o Encargado del Despacho del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo o un representante que el designe, quien lo presidirá;
- II. Un representante de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- III. Dos representantes de las Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, designados por el Director General, quienes fungirán como vocales.



El Comité de Selección sesionará válidamente con la mayoría de sus miembros y sus decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los presentes.

El Comité de Selección tiene las atribuciones siguientes:

- I. Verificar la integración del expediente del proceso de selección de que se trata;
- II. Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos de selección en términos de las leyes de la materia y ésta convocatoria, así como que se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos; y,
- III. Las demás que señale esta Convocatoria y las disposiciones complementarias que al efecto se emitan.

El Secretario Técnico será responsable de informar oportunamente a los demás miembros del Comité de los avances del proceso de selección, así como de convocar previo acuerdo con el Presidente, con la oportunidad debida a las sesiones que sean necesarias.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Denominación	CONCILIADOR		
Adscripción	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo		
Nivel de Puesto	Subdirector de área Nivel 10	Número de Vacantes	13
Remuneración Mensual Neta	\$19,075.00 Diecinueve mil setenta y cinco pesos		
Ciudad	Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo		

FUNCIONES

- I. Emitir el citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
- II. 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 le aporten;
- III. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- IV. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- V. 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;
- VI. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes; 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- XI. Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- XII. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;
- XIII. Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
- XIV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
- XV. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio, durante el tiempo que dure su encargo;
- XVI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes;
- XVII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente, Y
- XI. Las demás que establezca la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable



PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera: Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derechos Humanos, Licenciatura en Derecho Laboral y Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos. Nivel de Estudios: Licenciatura Grado de Avance: Terminado
Experiencia	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. Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en el sitio electrónico, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello; 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
Habilidades	Propiciar el proceso de comunicación; Facilitar el diálogo; Gestión del conflicto, y Aptitudes en función conciliatoria.
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.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad (título y cédula registrados) y experiencia (preferentemente 3 años) para el puesto, deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- I. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
- III. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Manifestar la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del Centro o en materia laboral;
- V. Manifestar que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica y correcta;
- VI. Manifestar 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;
- VII. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- VIII. Tener experiencia de por lo menos tres años en áreas del derecho laboral o especialización en las actividades que se vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación que corresponda;
- IX. Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;
- X. Tener preferentemente certificación en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- XI. Tener título con cédula profesional legalmente expedidos en una carrera afín a la función del Centro (Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Derechos Humanos, Licenciatura en Derecho Laboral y Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos);
- XII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso y no encontrarse inhabilitado en términos de la Ley de la materia; y
- XIII. Cumplir con los requisitos de esta convocatoria.

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.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- I. Registro de participación a través del sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.
- II. Currículum vitae actualizado, el cual estará acompañado de los documentos que soporten la información;
- III. Copia certificada del acta de nacimiento (no mayor a un año);
- IV. CURP certificado y validado por el RENAPO (no mayor a 6 meses de expedición);
- V. Copia simple del título y de la cédula profesional;
- VI. Copia simple del comprobante de domicilio (con antigüedad no mayor a tres meses);
- VII. Escrito donde se señale la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con las actividades del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo (laborales, jurídicos y/o personales);
- VIII. Escrito donde se señale encontrarse en pleno goce de sus derechos, y que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
- IX. Manifestación de conformidad con el Aviso de Privacidad;
- X. Constancia de no inhabilitación, expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo, actualizada;
- XI. Constancias de cursos en materia de conciliación laboral, o bien, constancia de estudios de especialidad o maestría; y Manifestación de conocimiento, aceptación y conformidad con los Lineamientos correspondientes, así como de los requisitos establecidos en la convocatoria.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1) Etapa. Registro y recepción de documentos

Se realizarán a través del sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> a partir del 16 de junio hasta el 20 de junio en donde, al aceptar las condiciones de la Convocatoria, se asignará un folio de participación, formalizando su participación en éste, e identificándolas durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Evaluación, asegurando así su anonimato.

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

2) Etapa. Evaluación

La Evaluación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- I. La Dirección General del CCLEH comunicará a través del sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> y mediante correo electrónico la fecha, hora, sede y lugar en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas o el Sistema de Evaluación Electrónico al que deberán ingresar;
- II. En dichas comunicaciones, se especificará la duración de cada aplicación, así como, el registro para el acceso a las instalaciones del Centro y de las sedes que se asignen para ello o del sitio electrónico que se habilite para tal efecto; asimismo, se establecerá el tiempo de registro para el inicio de la evaluación, según sea el caso, así como la documentación que deberán presentar; Durante las etapas del proceso de Convocatoria las personas aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original y expedido por autoridad oficial;
- III. La evaluación de la persona aspirante se realizará de conformidad al documento impreso o digital mediante el cual valorará el dominio de los conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral; así como de derechos humanos, perspectiva de género, análisis y resolución de controversias; gestión del conflicto y aptitudes en función conciliatoria;
- IV. Evaluación de las capacidades gerenciales (trabajo en equipo, orientación a resultados) y de buen desempeño del servidor público (valores éticos).
- V. Para realizar la evaluación, en caso de ser digital, se requiere:
 - a. Sistema Operativo: Windows 8, Linux o MAC 10.2. (Versiones iguales o mayores);
 - b. 4 GB en memoria RAM (Min);
 - c. Navegadores: Chrome (de preferencia) o Firefox; y
 - d. Conexión a internet con velocidad mínima de subida a 300 kbps, de preferencia conexión por cable ethernet.
- VI. No se aplicará la evaluación respectiva si la persona aspirante no presenta la documentación requerida;



- VII. Los resultados de la evaluación y las etapas del proceso de Convocatoria se encontrarán visibles a través del sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> se informará a las personas aspirantes mediante correo electrónico;
- VIII. La aprobación de la etapa de evaluación es indispensable para continuar en el proceso de Convocatoria;
- IX. La calificación mínima aprobatoria será la determinada en el apartado del Sistema de Puntuación General de la presente Convocatoria;
- X. 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 <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

Evaluación de Conocimientos

Se aplicará un examen de conocimientos con reactivos relacionados con las materias: Derecho Laboral, Análisis y Resolución de Conflictos, Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Conciliación, Capacidades gerenciales (trabajo en equipo, orientación a resultados y liderazgo) y de buen desempeño del servidor público (valores éticos); el cual deberán aprobar con una calificación mínima de 8 para pasar a la siguiente etapa.

Lugar: Pachuca de Soto y/o Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
Día: del 21 de junio al 27 de junio del 2021.

La lista de folios de las personas que hayan aprobado y que pasarán a la siguiente etapa del concurso, será publicada el día 27 de junio del 2021, en la página web <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

3) Etapa. Valoración de Grado Académico

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

- I. Para acreditar el grado de Licenciatura solicitado en el Perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, y/o Cédula Profesional; se admitirá Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP) y los documentos que se señalen en la Convocatoria correspondiente;
- II. Asimismo, se podrá cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" con los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras señaladas en el perfil de puestos;
- III. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Tener estudios sobre derechos humanos y perspectiva de género; y
- V. 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.

Lugar: Pachuca de Soto y/o Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
Día: del 28 de junio al 02 de julio del 2021.

La lista de folios de las personas que hayan aprobado y que pasarán a la siguiente etapa del concurso, será publicada el día 02 de julio del 2021, en la página web <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

4) Etapa. Valoración de Experiencia Laboral

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

- I. Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en el sitio electrónico, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias las cuales deben presentar firma y sello;



- II. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; misma que deberán ser presentadas con sello digital;
- III. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias;
- IV. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado;
- V. Bajo ningún motivo, se solicitará a las personas aspirantes certificados médicos, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección;
- VI. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos con la leyenda "Documento sin validez oficial";
- VII. 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
- VIII. El Comité podrá constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en la solicitud de registro, 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

Lugar: Pachuca de Soto y/o Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
Día: del 28 de junio al 02 de julio del 2021.

La lista de folios de las personas que hayan aprobado y que pasarán a la siguiente etapa del concurso, será publicada el día 02 de julio del 2021, en la página web <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

5) Etapa. Entrevista

La entrevista se desarrollará de acuerdo a:

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

Lugar: Pachuca de Soto y/o Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
Día: del 05 al 09 de julio del 2021.

La lista de folios de las personas que pasarán a la siguiente etapa del concurso, será publicada el día 09 de julio del 2021, en la página web <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

6) Etapa. Evaluación Psicométrica

Las y los aspirantes que hayan acreditado la primera etapa, realizarán una evaluación de carácter psicométrico, para conocer diferentes aspectos de su perfil profesional y de aptitudes.

Lugar: Pachuca de Soto y/o Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.
Día: del 12 al 14 de julio del 2021.

La lista de folios de las personas que pasarán a la siguiente etapa del concurso, será publicada el día 14 de julio del 2021, en la página web <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

7) Etapa. Dictamen y Selección

Sólo podrán ser consideradas para la ocupación del puesto las personas aspirantes que hayan obtenido un puntaje mínimo 8 en cada una de las etapas de la presente convocatoria.

Lugar: Pachuca de Soto y/o Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.



Día: del 15 al 19 de julio del 2021.

La lista de folios de las personas finalistas, será publicada el día 19 de julio del 2021, en la página web <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/>.

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 puestos concursados, se realizara la asignación de estos en porcentajes iguales a hombres y mujeres.

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

Calendario de Ejecución

Etapa	Fecha
Etapa 1. Registro y recepción de documentos	Del 16 al 20 de junio de 2021
Etapa 2. Evaluación	Del 21 al 27 de junio de 2021
Etapa 3. Valoración de Grado Académico	Del 28 de junio al 02 de julio de 2021
Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral	Del 28 de junio al 02 de julio de 2021
Etapa 5. Entrevista	Del 05 de julio al 09 de julio de 2021
Etapa 6. Evaluación Psicométrica	Del 12 al 14 de julio de 2021
Etapa 7. Dictaminación y Selección	Del 15 al 19 de julio de 2021

Sistema de Puntuación General Para el puesto de Conciliador

Etapa	Puntaje máximo (porcentaje)	Puntaje mínimo (porcentaje)
Evaluación de conocimientos	30	25
Valoración de grado académico	15	11
Valoración de experiencia laboral	15	11
Entrevista	40	33
Evaluación Psicométrica	Aprobación Obligatoria	
TOTAL	100	80

El Grado Académico se valorará conforme a lo siguiente:

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

SUBDIRECTORA DE ÁREA	
Grado académico	ponderación
Doctorado	0.6%
Maestría	0.4%



Especialidad y/o en las actividades que vinculen con las atribuciones del Centro de Conciliación/ Certificación y/o en conciliación laboral o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias	capacitación	
	capacitación	1.0%
Certificación en conciliación o mediación y mecanismos alternativos de solución de controversias		3%
Licenciatura (acta de examen)		10%
TOTAL		15%

La Experiencia Laboral será evaluada con base en la antigüedad acreditada en el sector público, sector privado y organizaciones de la sociedad civil; otorgándose conforme los años de Experiencia Laboral acreditados, conforme a la siguiente tabla:

SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	
Años solicitados	Porcentaje equivalente
1-3	11%
3-10	13%
Más de 10	15%

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

Para el puesto de Conciliador

PONDERACIÓN	CRITERIO
1-7	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 el que se desarrolló.
1-7	Estrategia. Se evalúa, analiza y considera la información sobre las acciones que la persona aspirante proporciona respecto a sus diversas experiencias laborales: <ul style="list-style-type: none"> - Lo que dijo, hizo o propició la persona. - Cómo lo dijo o hizo. - Las acciones que directamente realizó o lo que dejó de hacer o lo que omitió. - Comportamientos, palabras, hechos que llevó a cabo la persona.
1-7	Comunicación efectiva Se califica el grado de desenvolvimiento de la persona aspirante dentro de la entrevista, el uso de oraciones completas, el uso de muletillas, la clara transmisión de las ideas. (lenguaje verbal y no verbal)
en relación con el desempeño de la persona aspirante, se podrá obtener una calificación de 0-15 en el siguiente apartado.	



1-4	Muestra consistentemente los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria
1-4	Muestra los comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque ocasionalmente presenta conductas opuestas a los mismos.
1-4	Presenta tanto comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, como conductas opuestas a la misma.
1-4	Ocasionalmente muestra comportamientos relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria, aunque generalmente presenta conductas opuestas a la misma.
1-3	Muestra consistentemente comportamientos opuestos a los relacionados con el análisis y resolución de controversias, gestión de conflicto y aptitudes en función conciliatoria.

Criterio de Desempate

En caso de que 2 o más personas aspirantes resultaren con el mismo puntaje se preferirá a aquella que cumpliera con alguno de los siguientes supuestos en el orden señalado:

- I. La valoración del grado académico;
- II. La valoración de experiencia laboral;
- III. Desempeño durante las evaluaciones y la entrevista;
- IV. A la persona aspirante perteneciente a algún grupo indígena; y
- V. A la persona aspirante con alguna discapacidad que no le impidiera el ejercicio de sus funciones.

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

Reserva de Talento

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

Los siguientes datos se podrán consultar en el sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> dentro de la convocatoria correspondiente.

- a) Material de apoyo;
- b) La descripción del puesto vacante y la ubicación geográfica donde se encuentran;
- c) Escolaridad requerida;
- d) Experiencia laboral requerida;
- e) Funciones del puesto; y
- f) Sueldo bruto mensual a percibir.



Disposiciones Generales

- I. En el sitio electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> podrán consultar los detalles sobre el proceso de convocatoria y los puestos vacantes;
- II. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria;
- III. Las personas aspirantes podrán presentar sus inconformidades ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo;
- IV. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales, aún después de concluido el proceso de convocatoria y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables;
- V. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones;
- VI. Toda solicitud de revisión deberá presentarse por correo electrónico dirigido al Comité, firmada y digitalizada, exponiendo las razones que la motivan, a través del correo electrónico <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/> o en las instalaciones del Centro de Conciliación.
- VII. La revisión de evaluaciones sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación; y
- VIII. No se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas aspirantes que se presenten fuera de las fechas y horarios establecidos para tales efectos, salvo causa debidamente justificada y autorizada por el Comité.

Dado en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo el 15 de junio de 2021.- La Encargada del Despacho del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, Lic. Ana María Gómez Muñoz. Rúbrica.

Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Reciclado
Contribuyendo al uso responsable
de los recursos forestales.

Cert no.
www.fsc.org
© 1996 Forest Stewardship Council



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

Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

