

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Convocatoria Pública Abierta 01/2021, a la ciudadanía en general, interesados en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/may/2021	PUBLICACIÓN de la Convocatoria Pública Abierta 01/2021, que emite el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, 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 Puebla.

CONTENIDO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2021 DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA PERSONAL CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.....	3
Bases de participación.....	5
A) Requisitos	5
B) Documentación	6
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	7
Etapa 1. Registro y recepción de documentos.....	7
Etapa 2. Evaluación	8
Etapa 3. Valoración de Grado Académico	9
Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral	9
Etapa 5. Entrevista.....	10
Etapa 6. Dictamen y Selección.....	11
Sistema de Puntuación General.....	12
RAZÓN DE FIRMAS.....	16

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

De conformidad con los artículos 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-Q y 684-R de la Ley Federal de Trabajo, 47, fracciones I, II, VI y XV de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla; y los numerales 5, 7, 8, 9, 10 y 11 de los Lineamientos para el reclutamiento y selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla (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 Puebla, como personal conciliador para los 26 puestos vacantes en Puebla y para los 2 puestos vacantes en Tehuacán, disponibles en el sitio electrónico <http://cclep.puebla.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:

Denominación de la plaza	Conciliadora (or)
Número de vacantes	28
Nivel administrativo	Jefe de Departamento G0805
Percepción bruta	\$21,068.46 (veintiún mil sesenta y ocho pesos 46/100 M.N.)

Adscripción	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla
Ciudad (es)	Puebla y Tehuacán
Entidad	Puebla

Funciones principales

- F1. Emitir los citatorios a las audiencias de conciliación;
- F2. 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;
- F3. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- F4. Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- F5. 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;
- F6. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- F7. 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;
- F8. 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;
- F9. 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;
- F10. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público; y
- F11. Las demás que establezca la Ley y demás normatividad aplicable.

Perfil	
Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura en ciencias afines al Centro. (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"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral nacional e internacional • Mecanismos alternos de solución de conflictos • Derechos humanos y perspectiva de género • Análisis y resolución de controversias • Gestión de conflictos • Aptitudes en la función conciliatoria
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para ser adscrito en cualquier sede del CCLEP.

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 de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla;

I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente del Estado de Puebla, 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. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
 - IX. Manifieste, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
 - X. 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
 - XI. Disponibilidad para ser adscrito (a) en cualquier sede del CCLEP.
- 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://cclep.puebla.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 Puebla;

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 pagina <http://cclep.puebla.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://cclep.puebla.gob.mx>, a partir de las 00:00 horas del día 4 de junio hasta las 23:59 horas del 6 de junio del año en curso.

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.cclep@puebla.gob.mx 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://cclep.puebla.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.

Etapas 2. Evaluación

La Evaluación se realizará de acuerdo con lo siguiente:

I. El CCLEP comunicará a través del sitio electrónico <http://cclep.puebla.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://cclep.puebla.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://cclep.puebla.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 en <http://cclep.puebla.gob.mx>, y enviada al correo aspirantes.cclep@puebla.gob.mx, 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.

Etapas 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 de Personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

Etapas 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, propiciado 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

Etapa	Fecha
Etapa 1. Registro y recepción de documentos	Del 04 al 06 de junio de 2021
Etapa 2. Evaluación	Del 10 al 12 de junio de 2021
Etapa 3. Valoración de Grado Académico	Del 14 de junio de 2021

Etapa 4. Valoración de Experiencia Laboral	Del 14 de junio de 2021
Etapa 5. Entrevista	Del 15 y 16 de junio de 2021
Etapa 6. Dictaminación y Selección	Del 17 al 25 de junio de 2021
Sedes: Puebla capital, disponible en el sitio electrónico http://cclep.puebla.gob.mx .	

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

Sistema de Puntuación General

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

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

Evaluación de conocimientos	Valor ponderado
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:

Convocatoria Pública Abierta 01/2021, a la ciudadanía en general, interesados en integrarse al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla

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%	
TOTAL	15%	10%

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 Puebla, 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 inhabilitadas/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 Puebla.

Disposiciones Generales

I. En el sitio electrónico podrá consultar la Convocatoria <http://cclep.puebla.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.

RAZÓN DE FIRMAS

(De la PUBLICACIÓN de la Convocatoria Pública Abierta 01/2021, que emite el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, 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 Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 31 de mayo de 2021, Número 20, Edición Vespertina, Tomo DLIII).

Dado en la Ciudad de Puebla, el treinta y uno de mayo de dos mil veintiuno. El Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla. **C. HUBERTO ROBLERO GODÍNEZ**. Rúbrica.