

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 17 de mayo de 2023.

No. 39

Folleto Anexo

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA
CELEBRACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA
OCUPAR EL PUESTO DE CONCILIADORA
Y CONCILIADOR DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

REGLAMENTO GENERAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE CONCILIADORA Y CONCILIADOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

La suscrita Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123, apartado A, fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 684-K a 684-U de la Ley Federal del Trabajo, artículo 16, fracción II de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, así mismo, con fecha 1 de mayo del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, estableciendo que las personas aspirantes a conciliadores deberán de sujetarse a un concurso abierto, en igualdad de oportunidades y en cumplimiento al acuerdo identificado con el número **Acuerdo 3.2023.II** tomado por la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua celebrada en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 de mayo del 2023, mediante cual se aprobó la emisión del Reglamento General para la Celebración de los Concursos para Ocupar el Puesto de Conciliadora y Conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El Reglamento General tienen por objeto establecer las bases para la evaluación y selección de personas idóneas para ocupar las vacantes del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Evaluación y Selección de personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, de acuerdo con los principios de legalidad, imparcialidad, calidad, objetividad, certeza, equidad, competencia de mérito, publicidad y transparencia, valoración de competencias y aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.

1.2 Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1.2.1 Persona Aspirante: persona que participa en el proceso de la Convocatoria con la finalidad de encontrarse en la posibilidad de ocupar un puesto vacante y/o integrar la reserva de Aspirantes a Conciliadora/or;

1.2.2 CCLCHI: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;

1.2.3 Comité: Comité de Evaluación y Selección, el cual es un órgano colegiado encargado de elaborar los exámenes, entrevistar a las personas aspirantes, así como realizar las evaluaciones con la finalidad de seleccionar a las personas aspirantes finalistas y presentar resultados a los integrantes de la Junta de Gobierno a fin de realizar las designaciones de Conciliadoras/es.

1.2.4 Convocatoria: documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación para el procedimiento de evaluación y selección que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua implementa para ocupar los puestos vacantes.

1.2.5 Entrevista: etapa del proceso de la convocatoria, consistente en la conversación entre integrantes del Comité y la persona aspirante, la cual podrá desarrollarse de manera presencial o a distancia, cuya finalidad es obtener información cualitativa que permita complementar la valoración de sus competencias;

1.2.6 Evaluación: instrumento de diagnóstico por medio de la cual se recaba información respecto a los conocimientos y competencias de las Personas Aspirantes dentro del proceso de convocatoria;

1.2.7 Perfil: descripción de requisitos académicos, experiencia laboral y de capacidades requeridas para el desempeño del puesto;

1.2.8 Proceso de Convocatoria: procedimientos de evaluación y selección para la persona aspirante contenidos en una Convocatoria, como el conjunto de etapas que permiten identificar a la persona aspirante que cumpla con el perfil de un puesto y poder determinar la ocupación de una vacante;

1.2.9 Reserva de Aspirantes: listado de personas aspirantes, cuyo resultado derivado del proceso de Convocatoria no sean elegidas al término del proceso, permitiéndoles encontrarse en posibilidad de ser consideradas para la ocupación de un puesto vacante creado por caso fortuito;

1.2.10 Paridad de género: Principio constitucional utilizado con el objetivo de garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en el proceso de convocatoria obteniendo una participación equilibrada, justa y legal;

1.2.11 Portal del Centro: Página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

1.2.12 POE: Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

1.3 El plazo para el desarrollo del concurso no podrá exceder de 2 meses.

1.4 El CCLCHI, a través del Comité, observará el presente Reglamento General y la Convocatoria respectiva, así como con los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones en el Proceso de Convocatoria.

1. DEL PROCESO DE CONVOCATORIA LAS ETAPAS

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

- 2.1.1 Inscripción electrónica y carga de documentos;
- 2.1.2 Valoración de grado académico;
- 2.1.3 Notificación y examen teórico;
- 2.1.4 Notificación y Entrevista;
- 2.1.5 Examen psicométrico;
- 2.1.6 Examen práctico/simulación del proceso de conciliación laboral.
- 2.1.7 Dictamen y Selección del Comité de Evaluación y Selección;
- 2.1.8 Publicación de resultados en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

2.2. Corresponderá al CCLCHI 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.

3. DESARROLLO DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DE RESULTADOS

3.1. Las personas conciliadoras que se adscriban al CCLCHI serán seleccionadas mediante concurso público, abierto y en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres acorde con el principio de paridad de género. En el concurso se utilizarán los mecanismos de selección que se indiquen en la Convocatoria y de conformidad con el presente Reglamento;

3.2. El CCLCHI convocará y desarrollará el proceso de selección con la oportunidad y frecuencia necesaria de acuerdo con las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestaria, en términos de la normativa aplicable;

3.3. La Convocatoria se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, en el portal del centro, así como en la página web de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y en sus redes sociales, sin que exista impedimento para generar mayor difusión por vías adicionales, a fin de procurar la mayor publicidad posible;

3.4 La Convocatoria deberá prever, al menos, los siguientes elementos, según lo establecido en el artículo 684-0 de la Ley Federal del Trabajo:

- 3.4.1 Número de plazas disponibles;
- 3.4.2 Ciudad de adscripción;
- 3.4.3 Mecanismo y plazo para presentación de solicitudes - inscripción;

- 3.4.4 Los requisitos y documentos que deben presentar las personas aspirantes en la etapa de inscripción;
- 3.4.5 La descripción y calendario de ejecución de sus respectivas etapas;
- 3.4.6 El sistema de ponderación general;
- 3.4.7 Los criterios de desempate;
- 3.4.8 La descripción y perfil del puesto (funciones principales, grado académico, áreas y años de experiencia laboral, conocimientos y competencias requeridas para el desempeño de las funciones del puesto);
- 3.4.9 El salario neto mensual;
- 3.4.10 El número de reserva de aspirantes a conciliador.

4. INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE PERSONAS ASPIRANTES Y CARGA DE DOCUMENTOS

4.1 Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los artículos 684-G y 684-O fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, por lo que, la persona aspirante deberá ceñirse al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 4.1.1. Gozar del pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- 4.1.2. 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 CCLCHI;
- 4.1.3. Contar con título profesional a nivel licenciatura en una carrera afín a la función del CCLCHI (derecho, criminología, psicología, sociología, trabajo social, mecanismos alternativos de solución de controversias, ciencias sociales);
- 4.1.4. Tener **preferentemente** certificación en conciliación laboral o mediación y/o mecanismos alternativos de solución de controversias;
- 4.1.5. Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;
- 4.1.6. Aprobar el procedimiento de selección que se establezca para tal efecto;
- 4.1.7. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

4.2 Para acreditar que la persona aspirante cumple con los requisitos anteriores, deberá escanear de manera individual y cargar **en formato PDF**, dentro de la plataforma de inscripción electrónica los siguientes documentos:

- 4.2.1. Acta de nacimiento a color;
- 4.2.2. Fotografía a color.
- 4.2.3. Currículum vitae actualizado de la persona aspirante;

- 4.2.4. Título profesional nivel licenciatura; mica de registro estatal emitida por la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua y/o cédula federal emitida por la Secretaría de Educación Pública, deberán cargarse escaneadas por ambos lados; o en su defecto, se atenderá al beneficio establecido en el numeral 5.1.1 del presente Reglamento General;
- 4.2.5. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses;
- 4.2.6. En su caso, constancia, diploma o certificado en materia de conciliación laboral, mediación o mecanismos alternativos de solución de controversias. Dicho documento deberá ser expedido por alguna institución académica con reconocimiento oficial y/o por alguna autoridad competente;
- 4.2.7. Escrito en el que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se está en pleno ejercicio de derechos civiles y políticos; formato adjunto como anexo uno;
- 4.2.8. Formato de conocimiento y aceptación de la Convocatoria de Concurso Abierto de Oposición para Designación de Conciliadores Laborales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, en el que la persona aspirante manifieste bajo protesta de decir verdad, autorizar ser video grabado en sus diversas participaciones; así como hacerse sabedor de los requisitos de la inscripción, las reglas del procedimiento y su conformidad con ellos; formato adjunto como anexo dos;
- 4.2.9. Manifestación de conformidad con el aviso de privacidad simplificado; formato adjunto como anexo tres;
- 4.2.10. Constancia de no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal para desempeñar sus funciones como servidor público del CCLCHI, comprobable mediante constancia de no inhabilitación expedida por Secretaría de la Función Pública. Formato disponible en la página web: <http://app2.chihuahua.gob.mx/inhabilitado/>;
- 4.3. El registro de inscripción y carga de documentos de la persona aspirante al proceso de convocatoria, se realizará a través del portal del centro.
- 4.4. De cumplir con los requisitos del registro de inscripción y carga de documentos, se le asignará a la persona aspirante, un folio de confirmación de inscripción,

personal, único e intransferible, con el cual será identificado en todo el proceso de convocatoria, mismo que será remitido al correo electrónico proporcionado por la persona aspirante;

4.5. El comité, tendrá un día hábil para prevenir a la persona aspirante, posterior a la Inscripción electrónica y carga de documentos, estos a su vez no podrán exceder de un día hábil posterior a la prevención o en tanto no inicie la etapa de Valoración de grado académico. La persona aspirante que no cumpla con la totalidad de los requisitos y documentos, será descartada del proceso de convocatoria.

4.6. El CCLCHI brindará el tratamiento de los datos personales y confidenciales de cada persona aspirante de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;

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

5. VALORACIÓN DE GRADO ACADÉMICO

5.1. Para la valoración del grado académico, el Comité revisará la información presentada por la persona aspirante, como evidencia del grado académico, de conformidad con lo siguiente:

5.1.1 Para acreditar el grado a nivel licenciatura solicitado en el perfil del puesto, se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, Permiso Provisional de Licenciatura por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (Secretaría de Educación Pública) y/o el equivalente emitido por la Dirección Estatal de Profesiones de la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua;

5.1.2 En caso de contar con estudios en el extranjero, deberá presentar, invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública;

La puntuación para acreditar el grado académico será de mínimo 10 y máximo 20 puntos.

6. NOTIFICACIÓN Y EXAMEN TEÓRICO.

6.1 El examen teórico se aplicará a la persona aspirante que haya acreditado la etapa anterior del proceso de convocatoria.

6.2 El Comité notificará a la persona aspirante por medio del correo electrónico proporcionado, señalándole las indicaciones y datos necesarios para la aplicación de la evaluación.

6.3 En dichas comunicaciones, se especificarán lugares, horarios, documentos que deberán presentar y generalidades que la persona aspirante deberá considerar para tomar las provisiones necesarias durante la etapa de evaluación.

6.4 Durante las etapas del proceso de convocatoria, la persona aspirante podrá identificarse con credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral; Pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Cédula Profesional vigente con fotografía, expedida por la Secretaría de Educación Pública o licencia para conducir vigente expedido por la autoridad competente.

6.5 El examen teórico para la ocupación del puesto denominado "Conciliadora" y "Conciliador" deberá garantizar que la persona aspirante cuente con los conocimientos siguientes:

6.5.1 Conocimientos generales de las ramas del Derecho;

6.5.2 Legislación en Materia Laboral;

6.5.3 Procedimiento de Conciliación Prejudicial previsto en la Ley Federal del Trabajo;

6.5.4 Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;

6.5.5 Derechos Humanos y

6.5.6 Perspectiva de Género;

6.6. El instrumento de evaluación podrá ser de forma impresa o digital y aplicarse en la modalidad que se requiera de acuerdo a las necesidades de operación del CCLCHI;

6.7. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 y máxima de 10.0 y serán seleccionadas únicamente las calificaciones más altas para acceder a la subsecuente etapa;

6.8. Como parte del proceso se realizará una guía bibliográfica que servirá como material de consulta previa al examen teórico jurídico.

7. NOTIFICACIÓN Y ENTREVISTA

7.1 El número total de las personas aspirantes a entrevistar seguirán el orden de prelación según los resultados de la etapa previamente realizada;

7.2 El Comité notificará a la persona aspirante por medio del correo electrónico proporcionado, las indicaciones y datos necesarios para la realización de la entrevista;

7.3 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;

7.4 La persona aspirante tendrá un tiempo de tolerancia de 15 minutos para presentarse a la entrevista; pasado ese tiempo, podrá ser entrevistada si faltare alguna de las otras personas aspirantes y en ese caso ocuparía el horario de entrevista de la persona aspirante que no se presentó;

7.5 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:

1. Conocimientos básicos de derecho laboral, derechos humanos y perspectiva de género
2. Estrategia.
3. Comunicación efectiva
4. Se evaluará la alineación de la persona aspirante con los valores expresados en la Misión y Visión del CCLCHI.

8. EXAMEN PSICOMÉTRICO

8.1. La persona aspirante que participe en tiempo y forma en la etapa anterior, realizarán un examen psicométrico que mida el concepto de honestidad-integridad, desglosado en las siguientes dimensiones:

8.1.1 Análisis de riesgo en el puesto respecto a actos de soborno, acoso laboral, fraude, asociación criminal, respeto al orden, abuso de sustancias, etc.

8.2. El examen psicométrico también medirá grado de distorsión en las respuestas y realizará verificación de la identidad de la persona aspirante.

8.3. La calificación mínima requerida para el puesto es 6.0 y máxima de 10.0.

8.4 Las evaluaciones que cuenten con un riesgo alto de manipulación serán invalidados, dando como resultado una calificación de 0 en esta etapa.

8.5 El examen psicométrico se podrá realizar de manera presencial o virtual en el lugar y hora que determine el Comité; esto será notificado oportunamente mediante correo electrónico a la persona aspirante;

9. EXAMEN PRÁCTICO/SIMULACIÓN DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN LABORAL.

9.1 Se realizará una evaluación relativa a un caso práctico, por medio del cual se busca conocer si la persona aspirante cuenta con los conocimientos teóricos y prácticos para desempeñarse como funcionario conciliador.

9.2 El caso práctico se realizará a través de la simulación de un proceso de conciliación, en el cual la persona aspirante participará como él o la conciliadora.

9.3 Durante la simulación se evaluarán las siguientes etapas del proceso de conciliación:

- 9.3.1 Discurso de apertura;
- 9.3.2 Narrativa;
- 9.3.3 Clarificación;
- 9.3.4 Generación de opciones y
- 9.3.5 Cierre.

9.4 La persona aspirante contará con 45 minutos para llevar a cabo el proceso.

9.5 El desarrollo de la sesión podrá ser video-grabada para apoyar el proceso de la deliberación que realizarán las personas evaluadoras;

9.6 La calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos de una calificación máxima de 99 puntos;

9.7 El examen práctico/simulación se podrá realizar de manera presencial o virtual en el lugar y hora que determine el Comité; esto será notificado oportunamente mediante correo electrónico a la persona aspirante;

10. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

10.1 El Comité encargado de realizar la evaluación y selección de las personas aspirantes está integrado de la siguiente manera:

- 10.1.1 Presidente(a)
- 10.1.2 Secretario(a)
- 10.1.3 Primer(a) vocal
- 10.1.4 Segundo(a) vocal

10.2 Se invitará a la persona Titular del Órgano Interno de Control, del CCLCHI, para que participe como observador de las etapas de la presente convocatoria, contará con voz más no con voto. Adicionalmente, se podrá invitar en todo momento a especialistas académicos o expertos en la materia, mismos que contarán con voz más no con voto.

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

10.4 Las atribuciones del Comité son:

10.4.1 Elaborar el (los) formato (s) necesario (s) para asentar los resultados de la entrevista;

10.4.2 Practicar las entrevistas a las personas aspirantes y otorgar la calificación correspondiente;

10.4.3 Considerar los resultados de: el registro de inscripción y carga de documentos, la valoración del grado académico, examen teórico, examen práctico/simulación del proceso de conciliación laboral, las entrevistas y el examen psicométrico;

10.4.4 Emitir el acta con los resultados finales del proceso de Convocatoria; y

10.4.5 Las demás que, en su caso, establezcan el presente Reglamento General, la Convocatoria, y las que le asigne la Dirección General del CCLCHI.

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

11. CRITERIO DE DESEMPATE

11.1. En caso de existir algún empate entre las personas aspirantes el Comité podrá considerar los siguientes aspectos:

11.1.1 Paridad de género;

11.1.2 A la persona aspirante con alguna discapacidad que no le impidiera el ejercicio de sus funciones;

11.1.3 La persona aspirante pertenezca a un grupo originario;

11.1.4 Valoración del grado académica;

11.1.5 Experiencia laboral;

11.1.6 Resultado obtenido del examen psicométrico y;

11.1.7 La entrevista.

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

12. DICTAMINACIÓN, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

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

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

12.3. La persona aspirante podrá solicitar por escrito la revisión de su proceso, dicho documento deberá contener la razón que lo motive, la firma del solicitante y ser dirigido al Comité; de manera digital remitirse al correo electrónico: convocatoriacccl@chihuahua.gob.mx . 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.

12.4. 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.

12.5. En lo que respecta a los resultados del proceso de Convocatoria para los puestos denominados "Conciliadores", estos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

12.6. Una vez realizada la publicación de los resultados, el Titular del CCLCHI llevará a cabo la designación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 684-U de la Ley Federal del Trabajo.

12.7. Una vez finalizado el proceso de Convocatoria, el Comité a través de las áreas competentes, girará las instrucciones necesarias con la finalidad de integrar el expediente, formalizar el nombramiento e incorporar a la persona seleccionada al CCLCHI.

13. RESERVA DE ASPIRANTES A CONCILIADORA/OR.

13.1 Las personas aspirantes que no sean elegidas al término del proceso completo de selección y ocupen los lugares subsecuentes a las personas aspirantes seleccionadas, se podrán considerar como reservas únicamente, en el supuesto que cumplan con la calificación mínima requerida según lo estipulado en el numeral 12.1 del presente Reglamento General.

13.2 Esto en el caso de que alguna de las personas seleccionadas decline de ocupar la vacante, fallezca, se cree una nueva plaza de conciliadora/or o por alguna circunstancia o caso fortuito no lograra contratarse; se adjunta formato para declinar al puesto en el Anexo cuatro del Reglamento General para la celebración de los concursos para ocupar el puesto de conciliadora y conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

13.3 Es de considerarse que el carácter de reservas, no otorga derechos laborales o genera relación laboral alguna, sino hasta que, en su caso, se llegara a ocupar algún puesto y se formalice la relación obrero-patronal entre la o el profesionista y el Centro de Conciliación Laboral de Chihuahua;

13.4 Cabe destacar, que, la calidad de reserva se pierde transcurrido seis meses calendario después de la publicación de los resultados del concurso en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

13.5 El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, se reserva el derecho de realizar nuevos concursos para ocupar el puesto de conciliadora y

conciliador del mismo Centro sin la necesidad de agotar la reserva del último concurso convocado.

13.6 La persona aspirante con carácter de reserva podrá ser considerada para ocupar el puesto de conciliador o conciliadora del CCLCHI, en cualquiera de las ciudades donde se el CCLCHI requiera contratar personal conciliador.

TRANSITORIOS

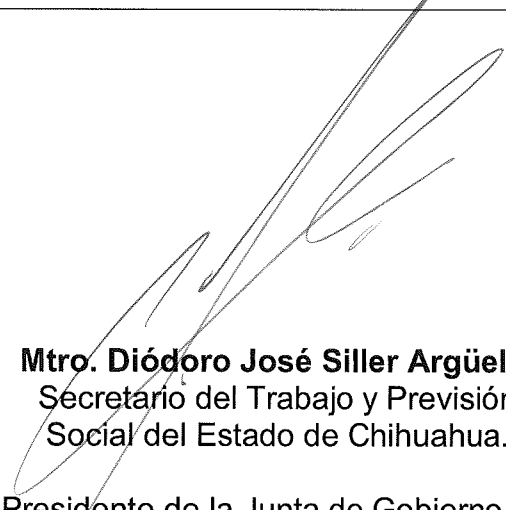

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrarán en vigor a partir del día de su publicación.

TERCERO.- El presente reglamento abroga los Lineamientos generales para la celebración de los concursos para ocupar el puesto de conciliadora y conciliador del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, publicados en el Periódico Oficial del Estado, el día 20 de abril del 2022.

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

Dado en la Ciudad de Chihuahua, el 15 de mayo de dos mil veintitrés.


 <p>Mtro. Diódoro José Siller Argüello Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Chihuahua. Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.</p>	 <p>Lic. Humberto González Aguirre Encargado de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda, en representación y suplencia del Secretario de Hacienda Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.</p>
--	--



Lic. Rubén Aguilar Gil

Director del Instituto de Atención Temprana y Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.



Lic. David Fuentes Martínez

Director de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública en representación y suplencia de la Comisionada Presidente del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Integrante de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

SIN TEXTO

SIN TEXTO