

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 92 DE LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, HE TENIDO A BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

NORMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones son de observancia general y tienen por objeto planear, administrar y desarrollar al Recurso Humano del Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

SEGUNDA.- La Subdirección de Administración y Finanzas de la entidad, garantizará que mujeres y hombres reciban las mismas oportunidades para ingresar al servicio, permanecer y desarrollarse en el mismo, por lo que los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación, se regirán además de los principios generales aplicables en materia laboral, por la equidad de género.

CAPITULO II. DE LOS CONCEPTOS GENERALES

TERCERA.- Para efectos de esta norma se entiende por:

INJUVEN: Al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

La Subdirección: A la Subdirección de Administración y Finanzas.

El Sindicato: Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California (SUTSPEMIDBC).

Equidad de Género: Es el reconocimiento de derechos en igualdad de circunstancias y condiciones entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar, permanecer y desarrollarse en el INJUVEN.

Reclutamiento: Proceso a través del cual el INJUVEN busca e identifica a los posibles candidatos que pudieran cubrir el perfil requerido de un puesto vacante en esta Entidad.

Selección: Proceso a través del cual la Subdirección en coordinación con las Unidades Administrativas eligen al candidato que ocupará el puesto vacante.

CAPÍTULO III. DEL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CUARTA.- Las Unidades Administrativas que necesiten cubrir una vacante deberán solicitar a la Subdirección candidatos que cumplan con el perfil requerido mediante el requerimiento de personal, especificando el puesto y la plaza a ocupar.

QUINTA.- Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, la Subdirección considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en el INJUVEN que cubran con el perfil de cada puesto, y sólo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán de igual forma aquellos propuestos por las Unidades Administrativas.

SEXTA.- Los procesos de reclutamiento y selección de personal se regirán por la equidad de género, por lo que mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades para ocupar un puesto determinado dentro del INJUVEN.

SÉPTIMA.- En caso de que la plaza vacante corresponda a la categoría de planta (base), el INJUVEN deberá notificar a El Sindicato de la existencia de la misma, indicándole el perfil ocupacional del puesto vacante y señalándole que dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación, deberá presentar la propuesta de candidatos que cumplan con el perfil requerido, en los términos del Contrato Colectivo de Trabajo.

OCTAVA.- En caso de que El Sindicato no proporcione candidato alguno en el plazo señalado en la disposición anterior, o los propuestos no reúnen los requisitos del puesto, el INJUVEN proporcionará sus candidatos y seleccionará al idóneo.

NOVENA.- Tratándose de aquellos puestos que se requieran ocupar con personal especializado, las Unidades Administrativas podrán recomendar a la Subdirección el personal que cumpla con los requisitos del puesto.

DÉCIMA.- La Subdirección realizará el trámite de contratación por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, acompañando la documentación requerida para el ingreso del candidato seleccionado.

DÉCIMA PRIMERA.- Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al INJUVEN, a efecto de darse de alta como empleados deberán presentar ante la Subdirección, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, la siguiente documentación que integrará el expediente de personal:

- a) Solicitud de empleo debidamente elaborada con fotografía reciente;
- b) Copia de acta de nacimiento;

- c) Copia de comprobante del último grado de estudios;
- d) Carta de recomendación del último empleo;
- e) Copia de credencial federal de elector;
- f) Copia de credencial de ISSSTECALI (Si ha estado afiliado);
- g) Carta de NO antecedentes penales (original);
- h) Carta de NO Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado (original);
- i) Currículum (de acuerdo a la categoría y/o puesto);
- j) Carta testamentaria debidamente elaborada;
- k) Carta de aceptación de pago electrónico;
- l) Certificado médico expedido por algún Instituto de Servicios de Salud Pública;

DÉCIMA SEGUNDA.- Los candidatos a ingresar a los puestos relacionados con funciones de chofer y chofer de autobús, además de la documentación descrita en el punto anterior deberán presentar la siguiente:

- a) Licencia de chofer tipo B y tipo C para chofer de autobús.
- b) Examen médico expedido por una Institución de Salud Pública.
- c) Examen Toxicológico.

DÉCIMA TERCERA.- En tanto la Subdirección no autorice el alta del candidato, las Unidades Administrativas no permitirán que inicie su relación laboral. Una vez autorizada el alta, la Subdirección por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos procederá a la expedición del nombramiento o a la suscripción del contrato correspondiente.

CAPÍTULO IV. CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DÉCIMA CUARTA.- A efecto de actualizar y profesionalizar al servidor público en el desempeño de su función bajo el principio de Equidad de Género, la Subdirección garantizará la accesibilidad a la capacitación en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres al servicio del INJUVEN.

DÉCIMA QUINTA.- La capacitación tiene como finalidad:

- a) Desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus puestos;
- b) Preparar a los servidores públicos para desempeñar funciones de mayor responsabilidad; y
- c) La superación personal y profesional de los servidores públicos.

DÉCIMA SEXTA.- A efecto de identificar los requerimientos y necesidades en materia de capacitación, la Subdirección realizará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, mismo que se integrará por los siguientes factores:

- a) El resultado de la evaluación del desempeño del servidor público;
- b) La descripción del puesto;
- c) El resultado de la encuesta de necesidades de capacitación;
- d) Peticiones específicas de las Unidades Administrativas; y/o
- e) Programas especiales.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para promover el desarrollo de los servidores públicos, la Subdirección en coordinación con las Unidades Administrativas diseñarán el Plan Integral de Capacitación.

DÉCIMA OCTAVA.- La Subdirección podrá celebrar convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación científica o tecnológica y demás asociaciones educativas o profesionales con el fin de impartir las acciones de capacitación.

DÉCIMA NOVENA.- La Subdirección podrá determinar la capacitación obligatoria que deberán tomar los servidores públicos y definirá los mecanismos de registro de acciones de capacitación que reciban y acrediten los servidores públicos.

VIGÉSIMA.- La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable a la materia.

TRANSITORIO

UNICO: Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de aprobación por el Órgano de Gobierno de esta Entidad.

Mexicali, Baja California, a 28 de septiembre de 2016.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA


LIC. MANUEL RUDECINDO GARCÍA FONSECA