

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, III Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIÓN XXV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, HE TENIDO A BIEN DICTAR LAS SIGUIENTES:

NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

CONTENIDO

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

TITULO II. DE LA SELECCION, CONTRATACION, REUBICACION Y PAGO DE COMPENSACIONES DE PERSONAL.

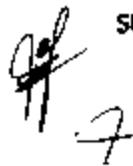
CAPITULO 1. SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL.

CAPITULO 2. REUBICACION DE EMPLEADOS DE UNA DEPENDENCIA A OTRA.

CAPITULO 3. COMPENSACIONES.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatorias para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y tienen por objeto establecer, coordinar y controlar los trámites y servicios que se brinden al personal al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a efecto de optimizar, simplificar y mejorar en forma eficiente y oportuna los movimientos correspondientes conforme a las necesidades administrativas para el logro de sus objetivos y metas.



2. Para los efectos de esta norma se entiende por:

La Oficialía: La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California;

La Dirección: La Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno.

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

El SIRHB: El Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia;

La Ley: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

Ley del Servicio Civil: La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio del los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

3. La Oficialía, establecerá los sistemas que permitan evaluar, autorizar, dar seguimiento y mantener el control de los trámites, movimientos y servicios que se brinden al mismo, implementando los métodos de registro correspondientes y vigilando su correcta aplicación.
4. Es facultad de la Dirección consolidar y mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia (SIRHB) para el Registro de los trámites y movimientos de los trabajadores al Servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, desde su ingreso hasta su baja, a efecto de cumplir con las disposiciones en la materia.
5. Los trámites, movimientos y servicios para la administración del personal, a que se refiere el punto número cuatro del presente Acuerdo, contemplarán por lo menos los siguientes aspectos:



- a) SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL;
 - b) REUBICACION DE EMPLEADOS DE UNA DEPENDENCIA A OTRA;
 - c) COMPENSACIONES.
6. Todos los movimientos de personal deberán estar plenamente justificados ante la Oficialía, basándose en los programas Institucionales, disponibilidad presupuestal y elementos físicos de trabajo y organización, previstos por las Dependencias en el Presupuesto Anual de Egresos, debiendo reducirse a dar de alta al mínimo personal requerido, de conformidad con las necesidades del servicio.
 7. Los Titulares y Jefes Administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo son los responsables de autorizar la elaboración de los movimientos de personal y de la entrega correcta y oportuna de la documentación necesaria de acuerdo al tipo de trámite a que haya lugar, los cuales serán tramitados ante la Oficialía Mayor, para su análisis y trámite correspondiente, en su caso.
 8. El director administrativo o funcionario de nivel equivalente deberá efectuar la previsión de los recursos presupuestales para dar de alta al personal, efectuando su plena justificación acorde a los Programas Institucionales que correspondan a cada Dependencia.
 9. Es responsabilidad de cada Dependencia, todo evento que propuesto por la misma, modifique la situación de su personal, por lo que deberá mantener un estricto control de las características y ubicación del personal bajo su adscripción.
 10. Para que los movimientos de personal se operen en el SIRHB y tengan validez, deberán contar con la documentación necesaria, según corresponda.
 11. Las Dependencias del Poder Ejecutivo deberán proveer dentro de sus respectivas áreas de competencia, todo lo necesario para la estricta observancia y cumplimiento de las presentes disposiciones.



12. La interpretación, modificación y vigilancia de la aplicación de las presentes disposiciones, estará a cargo de la Dirección.
13. La implementación o adecuación a los sistemas, políticas, métodos y demás medidas de control del personal del Poder Ejecutivo, se sujetará al contenido de las presentes Normas y a aquellas que en su caso emita la Oficialía Mayor.
14. Las infracciones o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán sancionadas según su naturaleza, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California

TITULO II
DE LA SELECCION, CONTRATACION, REUBICACION Y
PAGO DE COMPENSACIONES DE PERSONAL

CAPÍTULO I
SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

15. La Dependencia que necesite cubrir una vacante, deberá solicitar a la Oficialía, a través del formato de requerimiento de personal, candidatos que cumplan con el perfil deseado. En dicho formato deberá especificarse el puesto y la plaza vacante a ocupar.
16. La Oficialía proporcionará a las Dependencias, los candidatos en un plazo no mayor de tres días hábiles, en cuyo defecto la Dependencia podrá seleccionar y proponer candidatos por su cuenta, a efecto de que se practiquen los exámenes psicométricos necesarios.
17. En el caso de que la plaza vacante sea de base, la Oficialía deberá notificar al Sindicato de la existencia de la misma, indicándole el perfil ocupacional del puesto desocupado y señalando que dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación, deberá presentar una propuesta de 3 aspirantes que cumplan con el perfil requerido.

 1