



MEXICALI BAJA CALIFORNIA A 31 DE MARZO DE 2016

**DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO,
REPRESENTANTES Y COORDINADORES DEL ICBC
P R E S E N T E.-**

**CON LA FACULTAD QUE A MI CARGO CONFIERE EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN IV, IX, Y XIII
DE LA LEY DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 5 FRACCIÓN
I, VI Y XIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA, HE TENIDO A BIEN
EMITIR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS RELATIVOS A:**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN,
CAPACITACIÓN Y COMPENSACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

DISPOSICIONES GENERALES

- Corresponde en forma exclusiva a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones necesarias para la adecuada administración, optimización y racionalización de los recursos humanos al del Instituto de Cultura de Baja California.
- Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatorias para los trabajadores, Direcciones, Representaciones, Departamentos y Coordinaciones del Instituto de Cultura de Baja California y tienen por objeto establecer, coordinar y controlar los trámites y servicios que se brinden al personal del Instituto, 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.
- Es facultad de la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos consolidar y mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos del Instituto para el registro de los trámites y movimientos de los trabajadores al servicio del Instituto, desde su ingreso hasta su baja, a efecto de cumplir con las disposiciones de la materia.



- Todos los movimientos de personal deberán estar plenamente justificados ante la Dirección General, basándose en los programas institucionales, disponibilidad presupuestal y elementos físicos de trabajo y organización, previsto en el Presupuesto Anual de Egresos, debiendo reducirse a dar de alta al mínimo personal requerido, de conformidad con las necesidades del servicio.
- La Dirección de Administración es la responsable de autorizar la elaboración de los movimientos de personal. los cuáles serán analizados por el Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
- El Director de Administración deberá efectuar la previsión de los recursos presupuestales para dar de alta al personal, efectuando su plena justificación acorde a los Programas Institucionales que corresponden a cada Unidad Administrativa.
- Para que los movimientos de personal se operen en el SIRHB y tengan validez, deberán contar con la documentación necesaria, según corresponda.
- 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 del Estado de Baja California.

I.- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- La unidad administrativa que necesite cubrir una vacante, deberá solicitar a la Dirección de Administración, a través del requerimiento de personal, candidatos que cumplan con el perfil deseado. En dicho formato deberá especificarse el puesto y la plaza vacante a ocupar.
- Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, el Departamento de Recursos Humanos considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en el Instituto que cubran con el perfil de cada puesto; y solo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán de igual forma aquellos que conformen el banco de solicitudes del Departamento de Recursos Humanos, así como de los propuestos por las Unidades Administrativas.



- Los procesos de reclutamiento y selección de personal se registrarán por la Equidad de Género, por lo que mujeres y hombres tendrán las mismas oportunidades para ocupar un puesto determinado dentro de las estructuras ocupacionales de las Unidades Administrativas.
- En el caso de que la plaza vacante sea de base, el Departamento de recursos humanos deberá notificar al Sindicato de la existencia de la misma, indicándole el perfil ocupacional del puesto vacante y señalando que dentro de los 15 días posteriores a la fecha de notificación, deberá presentar la propuesta de candidatos que cumplan con el perfil requerido. En los términos del Contrato Colectivo vigente.
- En caso de que el Sindicato no proporcione candidato en el plazo señalado en la disposición anterior, o los propuestos no reúnen los requisitos del puesto. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará sus candidatos y seleccionará el idóneo.
- Tratándose de aquellas vacantes que se requieran ocupar con el personal especializado, la Unidad Administrativa podrá realizar su selección y bastará con enviar el volante y documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos, para realizar el trámite de ingreso.
- La Unidad Administrativa tendrá la facultad de realizar la selección final del candidato, tomando en cuenta el informe del Departamento de Recursos Humanos de las diferentes entrevistas del candidato.
- Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al Instituto, a efecto de darse de alta como empleado deberán presentar, ante el Departamento de Recursos Humanos, la siguiente documentación que conformará el expediente de personal: al candidato que fue seleccionado, deberá reunir los siguientes documentos:
 - CURRICULUM VITAE
 - SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTO
 - COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.
 - COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (INE, CÉDULA PROFESIONAL O DOCUMENTO OFICIAL).
 - COPIA DEL COMPROBANTE DE ESCOLARIDAD (COSTANCIAS DE ESTUDIO, TÍTULO O ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL).
 - CARTA DE NO INHABILITACIÓN EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL.



- CARTA TESTAMENTARIA.
 - FORMATO DE PLAN DE BENEFICIOS.
 - CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR ISESALUD O CUALQUIER OTRA INSTITUCIÓN MÉDICA.
 - CARTA DE ACEPTACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO.
 - NOMBRAMIENTO
- El Departamento de Recursos Humanos notificará a la Unidad Administrativa de la autorización de la alta.

II.- CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- A efecto de actualizar y profesionalizar al servidor público en el desempeño de su función, bajo el principio de Equidad de Género, la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, garantizará la accesibilidad a la capacitación e igualdad de oportunidades para hombres y mujeres al servicio del Instituto.
- 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.
- A efecto de identificar los requerimientos y necesidades en materia de capacitación el Departamento de Recursos Humanos 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) El resultado de la encuesta de necesidades de capacitación;
 - C) Peticiones específicas de las Unidades Administrativas y/o
 - D) Programas especiales que promueva la Dirección General del Instituto.



- Para promover el desarrollo de los servidores públicos, el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Administración elaborará el Programa de Capacitación.
- La Dirección General del Instituto podrá celebrar convenios con instituciones de educación superior, centro de investigación científica o tecnológica y demás asociaciones educativas o profesionales, con el fin de impartir las acciones de capacitación.
- La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos podrá determinar la capacitación obligatoria que deberán tomar los servidores públicos.
- El Departamento de Recursos Humanos definirá y administrará los mecanismos de registro de las acciones de capacitación que reciban y acrediten los servidores.
- Corresponde a la Dirección de Administración en su caso, la capacitación y los programas de apoyos institucionales a servidores públicos para actualizaciones educativas, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal y la vialidad de éstas.

III.- COMPENSACIONES

- El registro de la compensación a los empleados de Instituto de Cultura de Baja California, se llevará a cabo a través del Departamento de Recursos Humanos de manera automática, al momento en que se realice el alta.
- La Oficialía Mayor asignará los rangos mínimos y máximos de compensación a las plazas de nueva creación, de acuerdo a la disposición presupuestal y al Tabulador de sueldos vigente.
- La Compensación que se otorgará al empleado, corresponderá a la autorizada para la plaza o la que sea registrada por el Departamento de Recursos Humanos, misma que no podrá ser superior al rango máximo del puesto.



- Cuando la Unidad Administrativa solicite asignar o incrementar compensación a una plaza ocupada, deberá enviar a la Dirección de Administración, la justificación escrita en la que se indiquen las funciones que desarrollará el empleado, a efecto de verificar si procede o no dicha solicitud.
- Las Unidades Administrativas no están autorizadas para disminuir, incrementar o cancelar la compensación a los empleados. Por lo que, en aquellos casos en que sea necesario realizar dicho movimiento, se deberá enviar la justificación a la Dirección de Administración del ICBC indicando el motivo, a efecto de verificar si procede o no dicha solicitud y autorizarla en su caso.
- El importe de compensación registrado en una plaza, sólo podrá ser transferido a otra en forma parcial o total, previa autorización de la Dirección de Administración, en los siguientes casos:
 - a) Cuando el ocupante de la plaza con compensación, solicite un permiso sin goce de sueldo y sea necesario cubrir sus funciones en forma eventual.
 - b) Cuando el ocupante de la plaza con compensación, cambie de responsabilidades en forma definitiva y éste continúe en la misma plaza.
 - c) En ningún caso se efectuarán pagos retroactivos de compensación, puesto que los movimientos deberán realizarse dentro de las fechas establecidas.

Formarán parte de las presentes Normas los procedimientos y formatos que en particular emita la Dirección de Administración.

ATENTAMENTE


LIC. MANUEL FELIPE BEJARANO GIACOMÁN
DIRECTOR GENERAL DEL ICBC

INSTITUTO DE CULTURA
DE BAJA CALIFORNIA

ESPACHADO

31 MAR 2016

DIRECCIÓN GENERAL

FIRMA

 BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

c.c.p.- Archivo.