

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL ISSSTECALI DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 23 Y 26 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO ISSSTECALI, SE EMITEN LAS SIGUIENTES:

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

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Dirección General de ISSSTECALI garantizará que mujeres y hombres reciban las mismas oportunidades para ingresar al ISSSTECALI, 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 el de equidad de género.

**CAPITULO II
CONCEPTOS GENERALES**

2. Para efecto de esta norma se entiende por:

La Dirección.- La Dirección de Recursos Humanos, Unidad Administrativa de ISSSTECALI, de conformidad con el Reglamento Interno del ISSSTECALI.

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

SRHI.- El Sistema de carácter informático denominado “**Sistema de Recursos Humanos ISSSTECALI**” mediante el cuál la Dirección de Recursos Humanos registra y administra los movimientos de alta del personal del ISSSTECALI.

Equidad de Género.- Es el reconocimiento de derechos en igualdad de circunstancias y condiciones, entre mujeres y hombres para ingresar a trabajar a la Administración Pública de Baja California, permanecer y desarrollarse en ella.

Reclutamiento.- Proceso a través del cual el ISSSTECALI busca e identifica a los posibles candidatos que pudieran cubrir el perfil requerido de un puesto vacante en el mismo.

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

Selección.- Proceso a través del cuál la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el área solicitante elige al candidato que ocupará el puesto vacante adscrito a la misma.

**CAPITULO III
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

3. Las Áreas Médicas o Administrativas que necesiten cubrir una vacante, deberán solicitar y/o proponer a la Dirección de Recursos Humanos candidatos que cumplan con el perfil requerido, a través de la petición formal de personal, especificando el puesto y la plaza a ocupar.
4. Para llevar a cabo el proceso de reclutamiento, la Dirección de Recursos Humanos considerará preferentemente a mujeres y hombres que laboren en el ISSSTECALI que cubran el perfil de cada puesto; y solo en caso de no contar con candidatos idóneos, se considerarán de igual forma aquellos que conformen la bolsa de trabajo del ISSSTECALI así como los propuestos por el área solicitante.
5. 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 de la estructura ocupacional del ISSSTECALI.
6. La Dirección de Recursos Humanos proporcionará los candidatos que cumplan con los requerimientos de los puestos vacantes y las áreas solicitantes por su parte podrán proponer otros, a efecto de realizar la evaluación necesaria.
7. En caso de que la plaza vacante corresponda a la categoría de base, la Dirección de Recursos Humanos deberá notificar al 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 y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
8. 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, la Dirección de Recursos Humanos proporcionará sus candidatos y se seleccionará al idóneo.
9. Tratándose de aquellas plazas vacantes que se requieran ocupar con personal especializado, el responsable de la Unidad Administrativa que lo requiere, participará en el proceso de selección.

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

10. Las Unidades administrativas solicitantes, realizarán la selección de candidatos atendiendo al informe de resultados de evaluación que para tal efecto haya emitido la Dirección de Recursos Humanos.
11. La Unidad Administrativa solicitante dará aviso a la Dirección de Recursos Humanos acerca del nombre del candidato que fue seleccionado mediante oficio, para que ésta proceda a los trámites y requerimientos de documentos correspondientes para su ingreso.
12. Los candidatos seleccionados para ingresar a laborar al ISSSTECALI, a efecto de darse de alta como empleados, deberán presentar la siguiente documentación que conformará su expediente ante la Dirección de Personal:
 - a) Solicitud de empleo con fotografía debidamente elaborada acompañada de currículum vitae
 - b) Dos fotografías tamaño credencial de frente
 - c) Copia de acta de nacimiento
 - d) Comprobante de último grado de estudios (certificado, carta de pasante, título o acta de examen profesional).
 - e) Carta de no inhabilitación expedida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental
 - f) Informe de resultados de evaluación emitido por la Dirección de Recursos Humanos
 - g) Carta testamentaria donde designe beneficiarios y signada por el trabajador.
 - h) Identificación oficial con la cartilla militar liberada, en caso de ser hombres, pasaporte, o credencial de elector.
 - i) Cartilla Militar liberada para los menores de 45 años.
 - j) Formato de plan de beneficios donde designe beneficiarios y signada por el trabajador.
 - k) Certificado médico expedido por ISSSTECALI
 - l) 2 Cartas de Recomendación, de personas honorables.

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

- m) Carta de no antecedentes penales expedida por la Secretaría de Seguridad Pública
 - n) Carta de aceptación de pago electrónico.
13. La Dirección de Recursos Humanos comunicará al área solicitante, si la solicitud de alta fué aprobada, para efecto de que el candidato seleccionado inicie la prestación de sus servicios.
En tanto la Dirección de Recursos Humanos no autorice el alta de dicho candidato, el área solicitante no permitirá que dicho Candidato inicie su relación laboral.
14. Una vez autorizada el alta del candidato a que se hace referencia en la disposición anterior, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la expedición del nombramiento o suscripción del contrato correspondiente.
15. El trámite de alta del personal seleccionado se llevará a cabo a través del **SRHI** (Sistema de Recursos Humanos de ISSSTECALI) de manera automática, de acuerdo a la disposición presupuestal de la plaza vacante.

**CAPITULO IV
CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

16. 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 Recursos Humanos garantizará la accesibilidad a la capacitación en igualdad de oportunidades para hombres y mujeres al servicio de ISSSTECALI.
17. 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.
 - c) La superación personal y profesional de los servidores públicos.

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

18. A efecto de identificar los requerimientos y necesidades en materia de capacitación de personal administrativo, la Dirección de Recursos Humanos realizará el diagnóstico de necesidades de capacitación; y por lo que respecta al personal Médico y Paramédico, éste se llevará a cabo a través de la Dirección de Enseñanza, mismo que se integrará por los siguientes factores:
- a) El resultado de la evaluación del desempeño del servidor público.
 - b) Descripción de puestos y estándares de desempeño que conforman los programas de competencia laboral.
 - c) El resultado de la encuesta de necesidades de capacitación.
 - d) Peticiones específicas de cada Unidad Administrativa.
 - e) Programas especiales que promueva la Dirección General del ISSSTECALI.
19. Para promover el desarrollo de los servidores públicos la Dirección de Recursos Humanos diseñará el **Programa Institucional de capacitación para Personal Administrativo**, coordinándose con el programa de Enseñanza para el Área Médica, con la Dirección de Enseñanza.
20. La Dirección de Recursos Humanos podrá celebrar convenios con otras Dependencias, Asociaciones Profesionales, y demás asociaciones educativas profesionales, con el fin de impartir las acciones de capacitación. Así mismo vincularse con la Dirección de Enseñanza e Investigación en el aprovechamiento de los Convenios que se tienen con las Instituciones Educativas y de Salud.
21. La Dirección de Recursos Humanos podrá determinar la capacitación obligatoria que deberán tomar los servidores públicos.
22. La Dirección de Recursos Humanos definirá y administrará los mecanismos de registro de las acciones de capacitación que reciban y acrediten los servidores públicos.
23. Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos aprobar en su caso la capacitación y los programas de apoyo Institucionales a servidores públicos administrativos para actualizaciones educativas, y a la Dirección de Enseñanza lo relativo al Personal Médico y Paramédico, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal y la viabilidad de éstos.

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

**CAPITULO V
CONTROL Y EVALUACIÓN**

24. La dirección de control y evaluación gubernamental, vigilara el cumplimiento de la presente disposición de conformidad con las atribuciones derivadas de Normatividad aplicable a la materia.
25. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

Mexicali Baja California a 30 de abril del 2010.

ATENTAMENTE


**SALVADOR MORALES RIUBÍ
DIRECTOR GENERAL**