

**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
LINEAMIENTOS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CON
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ADSCRITO A LAS AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS**

CONSIDERANDO

PRIMERO: De conformidad con el artículo 57 de la Constitución Política del Estado de Baja California, así como con el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, el Poder Judicial a través de la Unidad Administrativa en el ámbito de su competencia ejercerá sus atribuciones de vigilancia y verificación del gasto público, con objeto de promover la eficiencia, en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetivos y metas trazados en sus respectivos programas.

SEGUNDO: Con fundamento en el artículo 168 Fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California se emiten las Políticas, Bases y Lineamientos en materia del Reclutamiento, Selección y Contratación de personal con funciones administrativas adscrito a las áreas Jurisdiccionales y Administrativas.

Por lo expuesto, y con fundamento en las citadas disposiciones legales, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas administrativas que sirvan para unificarlos criterios referentes al Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal con funciones administrativas adscrito a las áreas jurisdiccionales y administrativas.

Artículo 2º. Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Volante de sustitución: al formato único a través del cual las áreas que requieran cubrir vacantes deberán utilizar.
- II. Vacante: Estatus de una plaza debidamente presupuestada que se encuentra sin ocupante de forma temporal o definitiva, y disponible para ser cubierta.

Bolsa de trabajo: Relación de prospectos previamente valorados y trabajadores permanentes, interesados en ocupar un puesto en el Poder Judicial del Estado



- IV. Documento de formación curricular: Documento por medio del cual se proporciona información general sobre el proceso de selección al prospecto a ocupar una vacante.
- V. Notificaciones: Documento firmado por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, o en su caso por el Departamento de Recursos Humanos, para dar a conocer la aprobación de una propuesta para cubrir una vacante.

CAPÍTULO II

POLITICAS PARA LA SUSTITUCION DE PLAZAS VACANTES ADSCRITAS A LAS AREAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS

Artículo 3º. El área que necesite cubrir una plaza vacante, deberá utilizar el formato de requerimiento denominado "volante de sustitución", en el cual podrá indicar el nombre del candidato que cumpla con el perfil para cubrir de manera eventual o definitiva las funciones del puesto, mismo que deberá formar parte de la bolsa de trabajo.

Artículo 4º. El área jurisdiccional o administrativa deberá indicar dentro del "volante de sustitución" los siguientes datos:

- ✓ Fecha de solicitud
- ✓ Motivo de la vacante
- ✓ Área solicitante
- ✓ Municipio
- ✓ Nombre de la persona que genera la vacante
- ✓ Nombre de la persona a ocupar la vacante
- ✓ Puesto a ocupar
- ✓ Fecha propuesta para su ingreso
- ✓ Fecha de conclusión en caso de ser temporal
- ✓ Nombre y firma del titular del área solicitante

Artículo 5º. El inicio del trámite del movimiento de alta a través del "volante de sustitución" no implica la autorización de ocupación de la plaza vacante. Por tal motivo, el titular del área solicitante no deberá permitir el inicio de la prestación de servicios hasta en tanto no le sea notificado que ha sido autorizada la ocupación de la plaza.

Artículo 6º. En caso que el área solicitante no cuente con un prospecto a ocupar la vacante, el departamento de Recursos Humanos proporcionará candidatos en un plazo no mayor de 3 días hábiles, contados a partir de haber recibido formalmente su solicitud. Debiendo el área solicitante realizar la selección final indicando el nombre del candidato en el "volante de sustitución".



Artículo 7º.La sustitución de una vacante temporal por motivo de haberse autorizado una licencia sin goce de sueldo, podrá solicitarse al departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor utilizando el “volante de sustitución”, debiendo iniciar la prestación de servicios hasta en tanto sea notificada la autorización del movimiento de ingreso.

Artículo 8º.No procederá la sustitución de una plaza vacante por motivo de una Licencia con goce de sueldo.

CAPÍTULO III

POLITICAS PARA EL MANEJO DE LA BOLSA DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Artículo 9º.El/la interesado(a) a formar parte de la bolsa de trabajo del Poder Judicial, podrá solicitar información por alguna de las siguientes vías: presencial, telefónica o electrónica al Departamento de Recursos Humanos, quien proporcionará el “Documento de Formación Curricular”.

Asimismo, en la bolsa de trabajo podrán participar aquellos trabajadores permanentes que estén interesados en realizar otras actividades.

Artículo 10º.El/la interesado(a) podrá enviar su Currículum Vitae al Departamento de Recursos Humanos, dependiendo de la compatibilidad del perfil, siendo atendido de la siguiente manera:

- **Auxiliar Administrativo:** Se le proporciona la “Guía de Examen de Habilidades” y el documento electrónico “Proceso de Evaluación de Auxiliares Administrativos del Poder Judicial”.
- **Comisario y Vigilante:** Se entrega la Solicitud de Empleo del Poder Judicial.
- **En el caso de Profesionista Especializado y Coordinador,** se le solicita Currículum Vitae y se orienta sobre el proceso de selección.

Quienes cumplan con el perfil del puesto de Auxiliar Administrativo, solicitarán al Departamento de Recursos Humanos de Oficialía Mayor su cita para realizar el examen de habilidades.

Artículo 11º.En caso de tratarse de plazas de base, el Sindicato de Burócratas solicitará a la Oficialía Mayor las citas para que sus aspirantes realicen los exámenes; y el Departamento de Recursos Humanos asignará las fechas de las evaluaciones correspondientes.



Artículo 12º.El Departamento de Recursos Humanos aplicará para el puesto de Auxiliar Administrativo el “Examen de Habilidades” que se conforma de las pruebas de ortografía y captura de datos. Citando a la etapa de **evaluación psicológica** la cual se conforma de una entrevista y exámenes de psicométricos, a los/las interesados(as) que acrediten el examen de habilidades.

Para el puesto de Comisario y Vigilante, sólo se aplicará la evaluación psicológica.

Artículo 13º.Serán dados de alta en la Bolsa de Trabajo del Poder Judicial únicamente las personas que hayan acreditado los exámenes y evaluaciones correspondientes asimismo que entregaron completamente la siguiente documentación básica:

- Solicitud de Empleo del Poder Judicial con fotografía (*)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia del certificado de último grado de estudios:
 - a) Secundaria mínimo para Comisario y Vigilante.
 - b) Carrera Técnica y/o Preparatoria mínimo para Auxiliar Administrativo
- Copia de identificación oficial (IFE, INE, o Lic. de Automovilista)
- Copia de la CURP

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

Artículo 14º.Cuando un área jurisdiccional o administrativa necesite cubrir una vacante, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

Para ocupar los puestos de Auxiliar Administrativo, Comisario y Vigilante

- Solicitud de empleo del Poder Judicial del Estado con fotografía (*)
- Copia del Acta de nacimiento
- Copia del certificado de último grado de estudios:
 - a) Secundaria mínimo para Comisario y Vigilante.
 - b) Carrera Técnica y/o Preparatoria mínimo para Auxiliar Administrativo
- Copia de identificación oficial (IFE, INE, o Licencia de Conducir)
- Copia de la CURP
- Certificado de buena salud expedido por Institución oficial
- Constancia de NO antecedentes penales expedido por la Secretaría de Seguridad Pública
- formato de adhesión testamentaria (*)
- Formato de carta testamentaria (*)
- Formato de seguro de vida (*)



**DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICINA MAJOR DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

(*) Documento proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos y Delegaciones de Oficialía Mayor

Para ocupar puestos Directivos, Jefaturas de departamento, Coordinaciones y Profesionistas Especializados

Además del listado de documentos descritos en este artículo:

- Copia del Título Profesional
- Carta de No Inhabilitación expedida por la Contraloría de Gobierno del Estado

Artículo 15º. El Departamento de Recursos Humanos presentará ante la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado, los escritos para solicitar las altas de personal, a excepción de los interinatos que no excedan de 60 días, los cuales son aprobados por el departamento de Recursos Humanos, por la facultad otorgada en el punto de pleno 3.1.21 del 01 de septiembre de 2016.

Artículo 16º. Se harán llegar a las diferentes áreas solicitantes del Poder Judicial, las notificaciones de aprobación de las propuestas de alta del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, o en su caso las que fueron autorizadas por el departamento de Recursos Humanos, indicando la documentos pendiente por integrar al expediente personal y requiriendo la presencia a la toma de fotografía para la emisión del nombramiento en su caso y gafete de identificación.

Artículo 17º. Se integrará a la nómina de pago al nuevo empleado que haya presentado el total de documentos indicados en el artículo 14 del presente instrumento, y que cuente con el registro de fotografía dentro del sistema de recursos humanos.

CAPITULO V

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 18º. La Contraloría del Poder Judicial en el ámbito de su competencia, verificará cuando lo estime conveniente, que la operación de los presentes lineamientos se realice de acuerdo a las normas establecidas.

CAPITULO VI

TRANSITORIOS

PRIMERO: Estos lineamientos entran en vigor a partir de la fecha de aprobación por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California.



SEGUNDO: Los lineamientos establecidos en la presente norma técnica podrán ser adecuados cuando se requiera, con el propósito de eficientar los procedimientos de capital humano.

TERCERO: Queda sin efecto cualquier lineamiento anterior para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal con funciones administrativas adscrito a las áreas Jurisdiccionales y Administrativas.

CUARTO: Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo señalado en los presentes lineamientos.

QUINTO: Los casos de excepción a los presentes lineamientos, serán revisados y en su caso autorizados por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura a través de la Comisión de Administración.



DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DE LA OFICIALIA MAYOR
CONSEJO DE LA JUDICATURA