

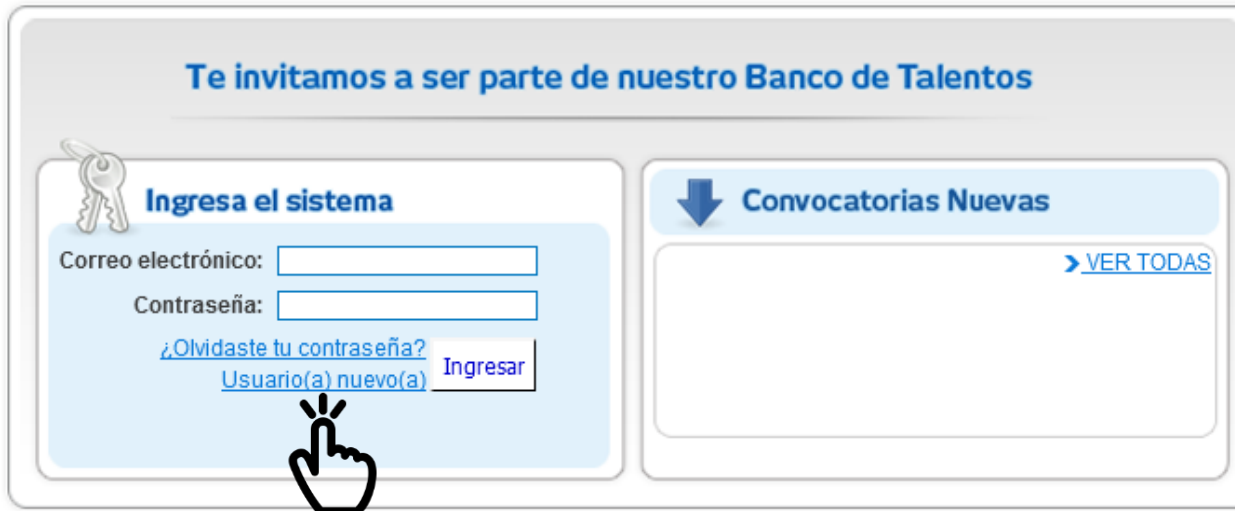


# **Guía de Registro y Postulación en Línea**


Dirección del Servicio Civil de Carrera

## Registro de personas usuarias nuevas

1. Para dar de alta su registro y currículum vitae en la página electrónica del Servicio Civil de Carrera ubicada en <https://scc.guanajuato.gob.mx>, deberá ingresar al ícono denominado “Usuario (a) nuevo (a)”



Te invitamos a ser parte de nuestro Banco de Talentos


 **Ingresa el sistema**


Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Usuario\(a\) nuevo\(a\)](#)



 **Convocatorias Nuevas**


[> VER TODAS](#)

# Registro de personas usuarias nuevas

2. Al ingresar se solicitará dar lectura al **Consentimiento Expreso** que aparece en la pantalla, de igual forma revisar el [Aviso de privacidad integral y simplificado](#), manifestando: **Acepto / No acepto**.

Una vez concluida su decisión, deberá dar clic al botón de **Iniciar registro**.

[Aviso de privacidad integral de la Dirección del Servicio Civil de Carrera para el proceso de Ingreso](#)  
[Aviso de privacidad simplificado de la Dirección del Servicio Civil de Carrera para el proceso de Ingreso](#)  
Si usted ha leído el aviso de privacidad, sírvase manifestar su aceptación o no aceptación sobre el tratamiento de sus datos personales y la finalidad del mismo, seleccionando la casilla correspondiente.

  Acepto  No acepto

Si usted ha leído el aviso de privacidad, sírvase manifestar su aceptación o no aceptación sobre la transferencia de sus datos personales y la finalidad de la misma, seleccionando la casilla correspondiente.

  Acepto  No acepto



# Registro de personas usuarias nuevas


3. A continuación, deberá ingresar la información que se solicita.

Es obligatorio capturar los datos señalados.

Una vez concluido el llenado, en el botón *Aceptar*, dar clic para continuar.

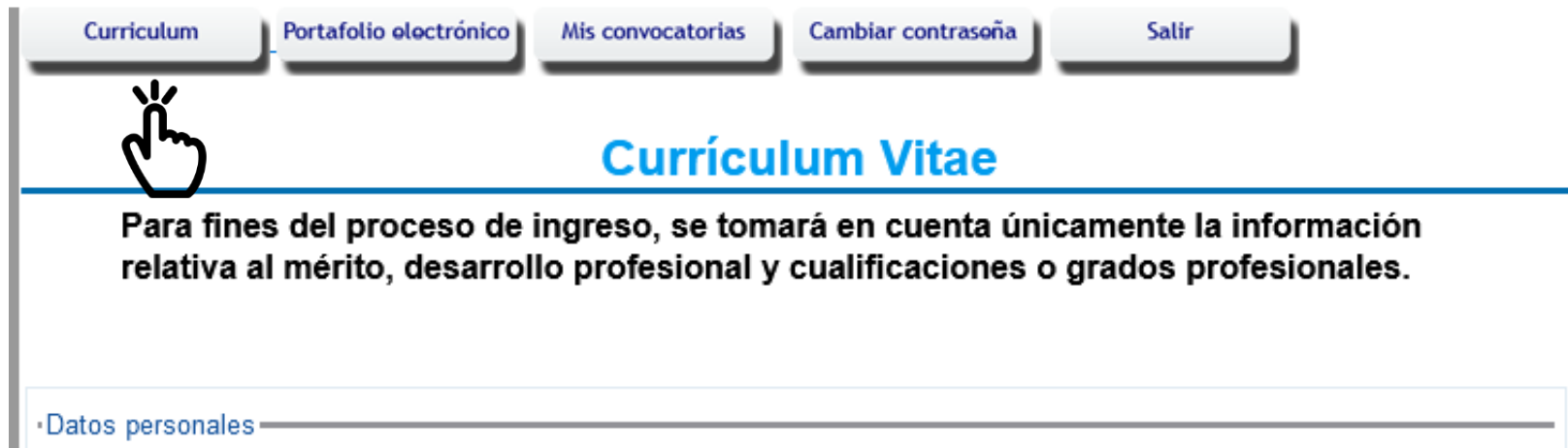
Los campos con (\*) son obligatorios

*Nombre(s):	<input type="text"/>
*Apellido paterno:	<input type="text"/>
Apellido materno:	<input type="text"/>
*RFC:	<input type="text"/> <b>Es muy importante que el dato de tu RFC esté correcto ¡Asegúrate de verificarlo!</b>
*CURP:	<input type="text"/>
*Correo electrónico:	<input type="text"/>
*Contraseña:	<input type="password"/>
*Repetir contraseña:	<input type="password"/>




# Registro de Currículum Vitae

4. Una vez realizado el registro de persona usuaria nueva, el sistema regresará a la página principal, donde deberá capturar la información de su currículum dando clic en dicha pestaña.



Curriculum    Portafolio electrónico    Mis convocatorias    Cambiar contraseña    Salir

 **Currículum Vitae**

**Para fines del proceso de ingreso, se tomará en cuenta únicamente la información relativa al mérito, desarrollo profesional y cualificaciones o grados profesionales.**

• Datos personales

# Registro de Currículum Vitae


5. Se desplegará el formato de captura en el que se ingresará la información solicitada en cada uno de los rubros señalados. Es indispensable que capture toda la información completa ya que será el insumo para validar su inscripción en los procesos de convocatoria.

- Para capturar información nueva da clic en la siguiente imagen:

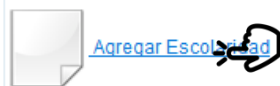


- Para editar información ya capturada da clic en la siguiente imagen:



- Para eliminar información da clic en la siguiente imagen: 

Para agregar escolaridad debe dar clic en la siguiente imagen:



Formación académica:

Nivel de estudios:	MAESTRIA	
Área de estudios:	Ámbito Económico Administrativo	
Nombre de la carrera:	Administración de Personal	
Institución:	UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	
Periodo:	05 / 08 / 2011 - 08 / 12 / 2012	
Documento obtenido:	TITULO	
Nivel de estudios:	MAESTRIA	
Área de estudios:	Ámbito Económico Administrativo	
Nombre de la carrera:	Desarrollo Organizacional	
Institución:	UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	
Periodo:	20 / 02 / 2009 - 04 / 12 / 2010	
Documento obtenido:	TITULO	

## Registro de Portafolio Electrónico

6. Una vez capturado su Currículum podrá integrar su portafolio electrónico en la pestaña del mismo nombre.






Dicho portafolio se integra de la documentación mínima requerida para validar su participación en una convocatoria del Servicio Civil de Carrera y es necesario que adjunte cada uno de ellos en archivo electrónico; ya sea en formato **JPG, GIF o PDF** y no mayor a **2MB**.

**Es indispensable contar con su portafolio electrónico para postularse en una convocatoria.**






# Registro de Portafolio Electrónico

## Cédula profesional.

Examinar...	Ningún archivo seleccionado.	 Guardar
Examinar...	Ningún archivo seleccionado.	 Guardar
Examinar...	Ningún archivo seleccionado.	 Guardar

7. Para subir un archivo electrónico al Portafolio electrónico dé clic en “Seleccionar archivo” y busque el archivo que desee ingresar, posteriormente presione el botón de “Guardar”; el archivo debe verse reflejado al lado derecho. Si éste no aparece, verifique que se encuentre bajo el formato de alguno de los admitidos para subir documentos.

## Certificado total de estudios

Examinar...	Ningún archivo seleccionado.	 Guardar	 
Examinar...	Ningún archivo seleccionado.	 Guardar	
Examinar...	Ningún archivo seleccionado.	 Guardar	

Al lado del documento aparecerá un ícono azul que indica que el documento está en proceso de validación por parte de la DGRH (mientras se encuentre así el documento podrá ser sustituido).



# Registro de Portafolio Electrónico

## Título

Examinar... Ningún archivo seleccionado.



## Certificado total de estudios

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

## Licencia de conducir vigente




Puede reemplazar el documento las veces que lo necesite, siempre y cuando el documento no haya sido validado.

**Una vez aprobado dicho documento no se podrá sustituir.**

# Postulación en una Convocatoria

8. Para postularse en una convocatoria vigente, ingrese a su cuenta de la página electrónica del Servicio Civil de Carrera y consulte el apartado denominado “**Convocatorias Nuevas**”; se desplegará la información de las convocatorias activas en ese momento y podrá consultarla dando clic sobre el texto.

Es importante leer completamente la convocatoria de su interés **y en caso de contar con todos los requisitos que se están solicitando**, podría continuar con el proceso de postulación dando clic en la última columna “**Postularse como candidato**”.

Folio.	Dependencia, Entidad y Unidad Administrativa	Fecha de publicación	Fecha límite de inscripción	Puesto	Núm. de plazas	Escolaridad	Ciudad	Postularse como candidato(a)
<a href="#">DGI 0605 / 30070109 -21</a>	<a href="#">SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN</a>	<a href="#">02 / ABRIL / 2019</a>	<a href="#">08 / ABRIL / 2019</a>	<a href="#">AUXILIAR DE BIENES MUEBLES E INVENTARIOS Nivel:5</a>	1	<a href="#">LICENCIATURA Económico Administrativo</a>	<a href="#">Guanajuato</a>	

## Postulación en una Convocatoria

9. Se desplegará la información correspondiente a las condiciones previas a la postulación, donde se detallan las generalidades que debe tomar en cuenta antes de realizar este proceso. Si en esta etapa no cuenta en su portafolio electrónico con los documentos que solicita la convocatoria, el sistema no le permitirá postularse. Así mismo; es importante resaltar que el proceso se encuentra regulado por la normatividad emitida para tal fin, **por lo que al postularse, acepta los términos y condiciones que en ella se describen.**

Para finalizar el proceso dé clic en el botón “Postularme”

**Acepto los términos y condiciones bajo los cuales se lleva a cabo el proceso de ingreso contenido en los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos vigentes.**

NO SE PODRÁ REALIZAR SU POSTULACIÓN, HASTA QUE LLENE SU PORTAFOLIO ELECTRÓNICO, CON LOS REQUISITOS QUE SOLICITA LA PRESENTE CONVOCATORIA.





# Postulación en una Convocatoria








10. Para verificar que la postulación se ha realizado correctamente ingrese al apartado “**Mis convocatorias**” donde podrá visualizar las convocatorias a las que se ha postulado, así como dar seguimiento a su participación.

En la columna “**Su postulación ha sido:**” se le indicará si éste se encuentra en proceso de revisión, ha sido aceptado o bien, rechazado, así como comentarios adicionales referentes a su postulación.

Mis convocatorias									
Acciones Servicio Civil de Carrera									
	Postulación aceptada		Postulación en revisión		Postulación rechazada		Vuelto a postular		Postulación declinada
Mis opciones									
	Declinar postulación		Repostulación						
CONVOCATORIAS									
Núm. de candidato	Convocatoria	Tipo	Carta de Postulación	Su postulación ha sido:	Comentario	Mis opciones	Calificación del examen técnico	Estatus del Proceso	
1	<a href="#">DGA 0403 / 30078247 - 1</a>	Interno		 Postulación Aceptada 	Su postulación ha sido aceptada por lo que deberá presentarse el día y la hora señalada en la convocatoria para el registro de candidatos; para lo anterior deberá presentar únicamente y de forma impresa su hoja de postulación aceptada debidamente firmada así como el original de su identificación oficial vigente. La DGRH podrá solicitar a la persona candidata los documentos originales enlistados en la convocatoria a efecto de realizar su cotejo en cualquiera de las etapas del proceso de selección. Es importante que	 Declinar			

# Postulación en una Convocatoria

En el apartado de “**Su postulación ha sido:**” se encontrará con una simbología que le ayudará a identificar en que etapa se encuentra su postulación.

- Si su registro aún no ha sido revisado, esto se le indicará con la siguiente imagen: 
- Si su registro al revisarse, no cuenta con los requisitos documentales o de perfil que solicita la convocatoria, se le indicará con la siguiente imagen: 
- En caso de ser rechazada su postulación y de ser posible solventar la observación por la cual fue rechazado, podrá **repostularse** para dicha convocatoria, haciendo clic en el botón de volver a postular: 
- Una vez que se haya repostulado, en el estatus aparecerá el siguiente ícono: 
- Si su registro ha sido aceptado tendrá que mostrarse la siguiente imagen: 
- Tendrá la opción de declinar su postulación haciendo clic en el ícono: 
- Si declinó su postulación en alguna convocatoria, esto se podrá identificar con el siguiente ícono: 

# Postulación en una Convocatoria

11. Si su postulación ha sido aceptada, ingrese a “**Carta de Postulación**” donde se le mostrará la información general del concurso así como el ID con el que se identificará a lo largo del proceso. Es indispensable que **imprima esta carta de postulación** y la presente el día señalado en la convocatoria para el registro de candidatos, acompañada únicamente de su **identificación oficial vigente**.

- Si su postulación ha sido rechazada o declinada no se permitirá el acceso a este registro.

Mis convocatorias									
Acciones Servicio Civil de Carrera									
	Postulación aceptada		Postulación en revisión		Postulación rechazada		Vuelto a postular		Postulación declinada
Mis opciones									
	Declinar postulación		Repostulación						
CONVOCATORIAS									
Núm. de candidato	Convocatoria	Tipo	Carta de Postulación	Su postulación ha sido:	Comentario	Mis opciones	Calificación del examen técnico	Estatus del Proceso	
8	<a href="#">DGMDE 1022 / 30114685 - 3</a>	<a href="#">Interno</a>		Postulación Declinada					
6	<a href="#">DGRMySG 0613 / 30089740 - 11</a>	<a href="#">Interno</a>		Postulación Declinada					
1	<a href="#">DGA 0403 / 30078247 - 1</a>	<a href="#">Interno</a>		Postulación Aceptada	<p>Su postulación ha sido aceptada por lo que deberá presentarse el día y la hora señalada en la convocatoria para el registro de candidatos; para lo anterior deberá presentar únicamente y de forma impresa su hoja de postulación aceptada debidamente firmada así como el original de su identificación oficial vigente.</p> <p>La DGRH podrá solicitar a la persona candidata los documentos originales enlistados en la convocatoria a efecto de realizar su cotejo en cualquiera de las etapas del proceso de selección.</p> <p>Es importante que tenga en cuenta, que el día del examen necesitará hacer uso de su usuario y contraseña de la RInsa</p>	Declinar			



**Estamos para servirle...**