**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS**

**COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN**

**21 de septiembre de 2022**

1. **Introducción**

El presente Manual fue elaborado con la finalidad de establecer la integración y funcionamiento del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes; así como la responsabilidad y obligaciones de sus integrantes; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17 y 18 de su Reglamento.

Los Comités Técnicos de Selección son los cuerpos colegiados que se integran en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como en el Instituto Mexicano del Transporte (IMT), para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.

1. **Fundamento legal**
* Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
* Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
* ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
* Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
1. **Definiciones**

ACUERDO: Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

CTS: Comité Técnico de Selección.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

LSPC: La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Manual: El Manual de Integración y Funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Reglamento: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

RHNet: Sistema informático en la que cada dependencia opera, administra y controla la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos los mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas, difusión de resultados de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes, entre otros, cuyo acceso está disponible en el Portal de Internet de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Secretaría: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

Servidor Público de Carrera: Persona física integrante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema: El Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UPRHAPF: La Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

LFRASP: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

1. **De la Integración del Comité**
2. El Comité estará integrado por los siguientes miembros:
* Presidente: El Superior Jerárquico inmediato del Puesto sujeto a proceso.
* Representante de la SFP: La persona servidora pública que designe la SFP.
* Secretario Técnico: La persona servidora pública que designe el Comité Técnico de Profesionalización.
1. Las personas integrantes del Comité tendrán voz y voto.
2. El representante de la SFP y el Secretario Técnico sólo podrán ser representados por un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes deberán acreditarse ante el propio Comité, en el entendido que no podrán hacerse representar en más de dos ocasiones consecutivas, asimismo, deberán contar con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones.
3. Cuando la vacante corresponda a la DGRH, el Comité se integrará con una persona servidora pública de carrera de distinta unidad administrativa a la DGRH, designado para tal efecto por el titular de la dependencia, o cuando la vacante en la DGRH o equivalente corresponda al IMT, por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Las personas suplentes tendrán las mismas atribuciones que los titulares cuando participan en las sesiones.
5. Para evitar incurrir en alguna responsabilidad administrativa, el Presidente o el Secretario Técnico del Comité deberán abstenerse de participar en las deliberaciones del Comité en los casos en que adviertan un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos, a cuyo efecto deberán excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y solicitar al Comité Técnico de Profesionalización, la designación del servidor público que fungirá con tal carácter en la sesión de que se trate.
6. Cuando el Representante de la Secretaría considere que pueda ubicarse en alguno de los casos en que se advierta un posible conflicto de intereses en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, deberá excusarse de intervenir en la sesión o en la adopción del acuerdo correspondiente y, según se trate, participar los servidores públicos señalados en la fracción II del artículo 17 del Reglamento, o solicitar a la Unidad la designación de servidor público distinto para integrar o participar en el Comité respectivo; (Disposiciones, numeral 126, fracción IV)
7. **Personas Invitadas**
8. A las sesiones del Comité podrán asistir personas invitadas para que participen como observadores, sin voz ni voto
9. **De las atribuciones de los Comités Técnicos de Selección**

Los Comités tendrán las atribuciones siguientes:

1. Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado vencedoras en los concursos.
2. Aprobar convocatorias para su emisión en los diferentes medios de difusión de la SICT de conformidad con las modalidades señaladas en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley del SPC.
3. Determinar con sujeción a las reglas de valoración y el sistema de puntuación general establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades aplicables a cada puesto, los puntajes mínimos para su clasificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, así como los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, respectivamente.
4. Determinar la revisión de exámenes, en cuyo caso, solo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
5. De acuerdo con las bases de participación emitidas en la convocatoria, realizar las entrevistas, siguiendo el orden de prelación, determinando de la totalidad de las personas aquellas que se consideren aptas para ocupar el puesto de conformidad con los criterios de evaluación.
6. Determinar dentro del año posterior a la publicación de resultados del concurso en que hubieran participado, la ocupación de puestos vacantes por candidatos que integren la reserva.
7. Instruir la integración del expediente del concurso de que se trate.
8. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones emitidos en el CTP.
9. Aclarar o subsanar las posibles irregularidades que adviertan y comuniquen los miembros del Comité durante el desarrollo del proceso de selección, y en caso contrario, suspender el proceso respectivo hasta en tanto la Secretaria determine las medidas que procedan.
10. Resolver dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, los procedimientos de selección en que intervenga.
11. Profundizar en la valoración de la capacidad de los candidatos durante la etapa de entrevista, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria;
12. Permitir la interacción de cada uno de los miembros del Comité, con los candidatos, a efecto de evitar que esta se realice solo por el Presidente o algún otro miembro.
13. Elegir de entre los finalistas restantes, a la persona que ocupara el puesto cuando el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
14. En el caso del primer nivel de ingreso y obtención de una evaluación con desempeño satisfactorio, pronunciarse respecto al otorgamiento del nombramiento como Titular en la categoría de enlace.
15. Pronunciarse respecto a la viabilidad de llevar a cabo un movimiento lateral a solicitud del servidor público de carrera.
16. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el CTS
17. Las demás que se deriven de la LSPCAPF, su Reglamento y el Acuerdo.
18. **Bases para el desarrollo de las Sesiones del Comité**
19. El Comité celebrará sesiones ordinarias de acuerdo con la programación semanal que la Dirección General de Recursos Humanos prepare para tal efecto.
20. El Comité también podrá celebrar sesiones extraordinarias, en cualquier momento y cuando existan asuntos urgentes que tratar fuera de la programación de las sesiones ordinarias, a propuesta de cualquier integrante del CTP.
21. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o vía remota.
22. La convocatoria se realizará a través de medios electrónicos, indicando el día y hora de la sesión. Asimismo, se remitirá el proyecto de acta y sus anexos para análisis y comentarios por parte de los miembros del Comité, conforme a los plazos que se señalan a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE SESIÓN** | **FECHA DE PRESENTACIÓN** |
| Ordinaria | 48 horas hábiles antes de la fecha programada. |
| Extraordinaria | 24 horas hábiles antes de la fecha propuesta. |

1. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando asista la totalidad de los miembros.
2. En caso de no reunir el quórum para la sesión, el Secretario Técnico procederá a convocar a una nueva reunión, misma que se celebrará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la reunión que no se celebró.
3. Cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar al Secretario Técnico que incluya en el orden del día asuntos que sean competencia del Comité. La solicitud deberá realizarse por lo menos 72 horas antes de la celebración de sesión ordinaria y al menos 48 horas de anticipación a la celebración de sesión extraordinaria.
4. Se levantará un acta por cada sesión, que contendrá los asuntos tratados y acuerdos tomados, recabando la firma de la totalidad de los miembros del Comité, la cual podrá realizarse de manera física o en medios electrónicos.
5. La toma de acuerdos se efectuará por votación. En caso de no llegar a un acuerdo por unanimidad se considerará la mayoría de voto, dejando asentado en el acta cómo fue adoptada la decisión.
6. Los integrantes del Comité e invitados estarán obligados a guardar la debida discreción de los asuntos tratados en sesión y de los asuntos que fueron comentados en la misma.
7. **De las atribuciones de los integrantes del Comité**
8. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
9. Presidir las sesiones del CTS.
10. Participar con voz y voto en las sesiones del CTS.
11. Solicitar al Secretario Técnico se convoque a sesión del CTS en caso de requerir tratar algún tema.
12. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
13. Advertir y comunicar a los demás miembros del CTS, posibles irregularidades durante el desarrollo del proceso de selección, a efecto de que se aclaren o subsanen.
14. Requisitar los formatos de “Reporte de Entrevista Preguntas y Respuestas” y “Reporte de Entrevista Preguntas y Respuestas” para cada persona aspirante durante la etapa de Entrevista y remitirlos a la persona Secretaria Técnica.
15. Ejercer su derecho a veto por una sola ocasión y bajo su estricta responsabilidad, al finalista seleccionado por los demás integrantes del CTS para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente.
16. Suscribir las actas de sesión
17. Coordinar la inducción específica del puesto de la persona ganadora del concurso.
18. Las demás que se deriven de la LSPCAPF, su Reglamento y el Acuerdo.
19. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes atribuciones:
20. Integrar el orden del día y el proyecto de acta de sesión para que sean remitidos a los integrantes del Comité en los términos previstos en el presente Manual.
21. Vigilar que los acuerdos tomados por el Comité se asienten en el acta respectiva;
22. Convocar a los miembros del Comité cuando sea necesario;
23. Verificar, al inicio de cada sesión, que existe el quórum necesario para su celebración;
24. Realizar las aclaraciones a los planteamientos de los miembros del Comité;
25. Presentar información complementaria que estime conveniente para la toma de decisiones del Comité;
26. Recabar la firma de los integrantes en el acta de sesión.
27. Analizar el orden del día y la documentación de los asuntos correspondientes, pronunciando los comentarios a que haya lugar y emitir el voto respectivo;
28. Asistir a las reuniones que se convoquen.
29. Vigilar que se atiendan las observaciones emitidas por los integrantes con respecto a los asuntos presentados en el acta de sesión, previo a la firma de ésta;
30. Suscribir las actas de sesión.
31. Verificar que previo a la emisión de una convocatoria, los requisitos para ocupar un puesto del Sistema sean congruentes con la descripción, perfil y valuación registrados en RHNet;
32. Convocar a sesión cuando el CTP, con motivo de la existencia de una vacante o la creación de una nueva, determine que se deben iniciar los procedimientos de reclutamiento y selección.
33. Requisitar los formatos de “Reporte de Entrevista Preguntas y Respuestas” y “Reporte de Entrevista Preguntas y Respuestas” para cada persona aspirante durante la etapa de Entrevista.
34. Advertir y comunicar a los demás miembros del CTS, posibles irregularidades durante el desarrollo del proceso de selección, a efecto de que se aclaren o subsanen.
35. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
36. Remitir las convocatorias para su publicación y difusión en el Diario Oficial de la Federación y en los medios de difusión que correspondan.
37. Asegurarse que en el expediente se han incorporado todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección respectivo así como su resguardo.
38. Las demás que se deriven de la LSPCAPF, su Reglamento y el Acuerdo.
39. El Representante de la Secretaría de la Función Pública tendrá las siguientes atribuciones:
40. Participar con voz y voto en las sesiones del CTS.
41. Enviar al Secretario Técnico los asuntos que estime conveniente para presentar al Comité
42. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del CTS y vigilar su cumplimiento
43. Promover la atención de los acuerdos y resoluciones emitidos en el CTS.
44. Promover la atención oportuna de las recomendaciones u observaciones propuestas, así como de las disposiciones que emita la SICT.
45. Requisitar los formatos de “Reporte de Entrevista Preguntas y Respuestas” y “Reporte de Entrevista Preguntas y Respuestas” para cada persona aspirante durante la etapa de Entrevista y remitirlos a la persona Secretaria Técnica.
46. Advertir y comunicar a los demás miembros del CTS, posibles irregularidades durante el desarrollo del proceso de selección, a efecto de que se aclaren y subsanen.
47. Promover el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos adoptados por el CTS, así como el contenido del presente Manual
48. Certificar con base en las constancias que integran el expediente respectivo, si el proceso de selección se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley, el Reglamento y en las demás disposiciones aplicables, así como a las bases de la convocatoria respectiva.
49. Suscribir las actas de sesión
50. Las demás que se deriven de la LSPCAPF, su Reglamento y el Acuerdo.

El presente Manual fue aprobado en términos del acuerdo número 2022/3SO/IV/A1de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Infraestructura Comunicaciones y Transportes, celebrada el 21 de septiembre de 2022- Representante de la Presidenta, Lic. José Antonio Santillán Flores, Director General de Recursos Humanos; Secretaria Técnica, Lic. Karla Ayala Romero, Directora de Ingreso y Desarrollo de Personal en la DGRH; Representante de la Secretaría de la Función Pública, Mtro. Jesús Lenin Lares Hayashi, Titular del Órgano Interno de Control en la SICT.