

FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



MANUAL DE USUARIO DE TRABAJAEN

Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal



ÍNDICE

1. Guía de navegación dentro del portal de Trabajaen	3
1.1 Funcionalidad de los controles	3
1.2 ¿Cómo entro al portal Trabajaen?	4
1.2.1 Estructura del portal Trabajaen	4
2. Información y búsqueda de Concursos	5
3. Vacantes del Servicio Profesional de Carrera	12
4. Registro de nuevos usuarios	15
5. Acceso a Usuarios Registrados	18
5.1 Bienvenida	21
5.1.1 Encabezado	21
5.1.2 Mis Consultas	21
5.1.3 Mis Solicitudes	26
5.1.3.1 Mis Concursos	27
5.1.3.2 Mis Exámenes y Evaluaciones	28
5.1.3.3 Mis Reservas	29
5.1.3.4 Cancelar mis Concursos	29
5.1.4 Mis Mensajes	30
5.1.5 Mi Cuenta	31
5.1.5.1 Cambiar Contraseña	31
5.1.5.2 Cambiar Correo Electrónico	31
5.1.6 Mi Currículum	32
6 Documentos e Información Relevante	43
7 Asesorías, dudas y aclaraciones	44



MANUAL DE USUARIO DE TRABAJAEN

1. Guía de navegación dentro del portal Trabajaen

El presente manual tiene como objeto explicar el procedimiento para el registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal www.Trabajaen.gob.mx.

1.1. Funcionalidad de los controles



Casilla de Verificación: Control que permite una o más opciones, con un clic dentro del cuadro.

Caja de texto: Recuadro en donde se ingresa información, el tamaño depende del dato que se solicita capturar. En algunos casos pueden existir dentro del mismo validaciones.



Botón: Sirve para realizar alguna acción, como guardar, enviar, suprimir, mandar a otra página y/o salir de la aplicación.



Botón de opción: Control que permite seleccionar, una opción dando un clic dentro del círculo, se marca una vez que esta seleccionado.

Lista: Al dar clic en la flecha se despliegan las opciones disponibles para elegir la aplicable.



Detalle: Muestra el detalle del criterio.



1.2. ¿Cómo entro al portal Trabajaen?

Para poder ingresar a la página electrónica en la red debes ingresar desde tu navegador de Internet Explorer a la siguiente dirección:



1.2.1 Estructura del portal Trabajaen

Está constituido por los siguientes elementos:



2. Información y Búsqueda de Concursos

De los criterios de búsqueda se puede elegir uno o varios de ellos.

The screenshot shows the search interface for public jobs. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Página Principal', 'Concursos con Perspectiva de Género', 'Búsqueda de Concursos', 'Acceso a Usuarios Registrados', 'Regístrate en Trabajaen', 'Información sobre Concursos', and 'Concursos Abiertos'. The main search form is titled 'Búsqueda de Concursos.' and includes several dropdown menus: 'Por Experiencia' with sub-fields for 'Campo de Experiencia' and 'Área de Experiencia'; 'Por Dependencia' with 'Nivel de puesto'; 'Por Escolaridad' with 'Área de Estudio', 'Carrera Genérica', and 'Nivel de Estudio'; and 'Entidad Federativa'. There is also a button for 'Rango de sueldos por nivel de puesto' and an 'Enviar' button at the bottom.

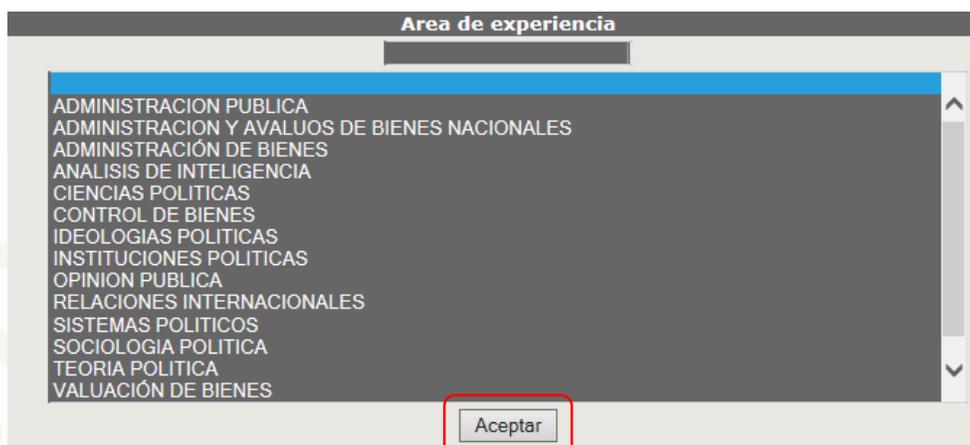
Los criterios de búsqueda de Concursos son:

- Por Experiencia

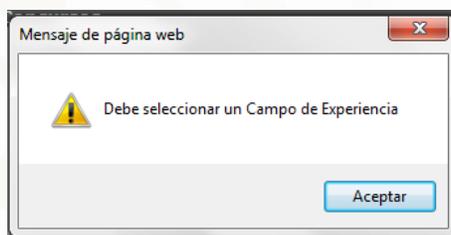
Se busca el **“Campo de Experiencia”** con el botón  que se encuentra al lado derecho del criterio y se elige una opción de la lista y posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.

This screenshot shows the dropdown menu for 'Campo de Experiencia'. The menu is open, displaying a list of scientific fields: ANTROPOLOGIA, ARQUEOLOGIA, ASTRONOMIA Y ASTROFISICA, CIENCIA POLITICA, CIENCIAS AGRARIAS, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ES, CIENCIAS DE LA VIDA, CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LE, CIENCIAS ECONOMICAS, CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO, CIENCIAS MEDICAS, CIENCIAS SOCIALES, and CIENCIAS TECNOLOGICAS. An 'Aceptar' button is highlighted with a red box at the bottom of the menu.

Se busca el “**Área de Experiencia**” con el botón  que se encuentra del lado derecho del criterio y se muestra la lista que corresponde al grupo elegido en el “**Campo de Experiencia**” seleccionado, por ejemplo “**CIENCIA POLÍTICA**”, en la pantalla que se muestra se elige una opción, posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.

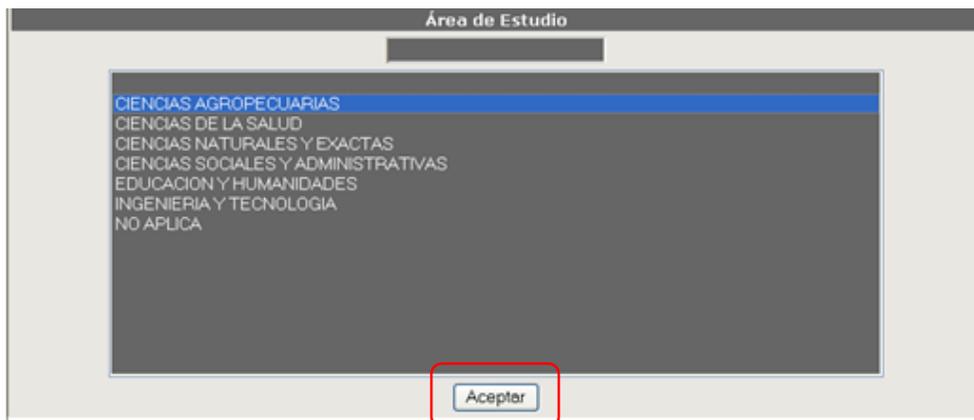


Si se presiona el botón “**Área de Experiencia**” y no se ha seleccionado “**Campo de Experiencia**” muestra el siguiente mensaje:

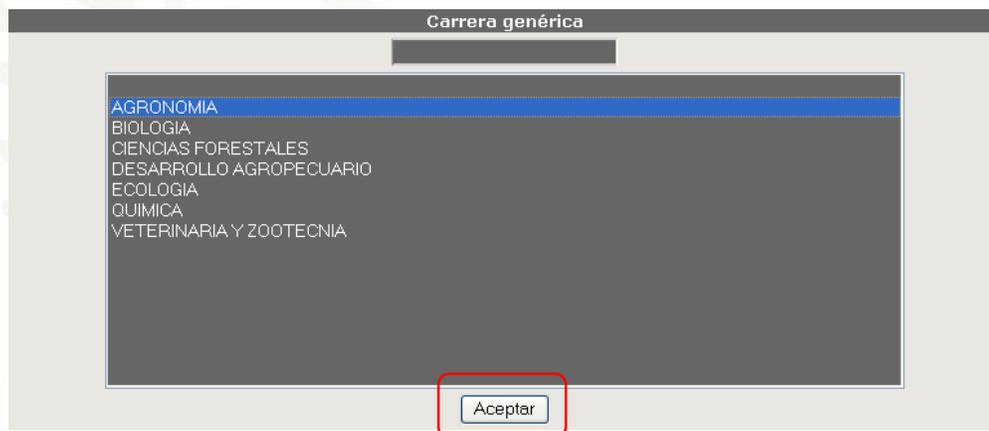


Por Escolaridad o Área de Estudio

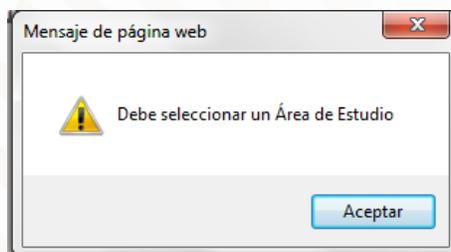
Se busca el “**Área de Estudio**” seleccionar el botón  que se ubica del lado derecho del criterio y se elige una opción de la lista y posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.



Se busca la **“Carrera genérica”** con el botón  que se ubica de lado derecho del criterio y se muestra la lista que corresponde al grupo elegido en el campo **“Área de Estudio”**, por ejemplo se seleccionó CIENCIAS AGROPECUARIAS, en la pantalla que se muestra se elige una opción y posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.

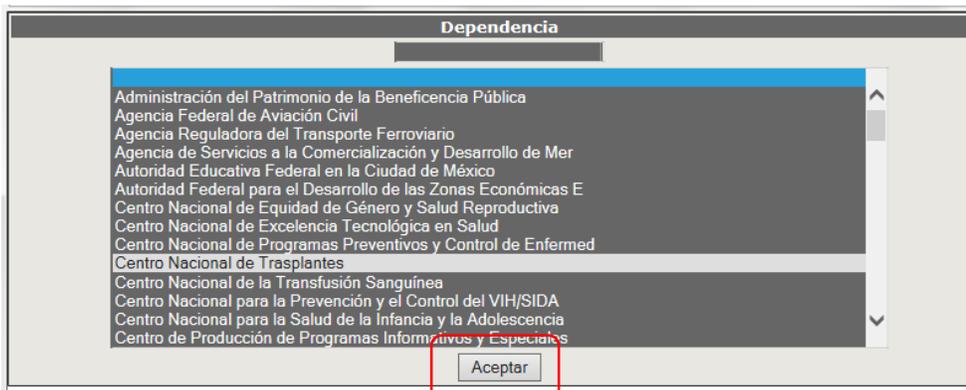


Si se presiona el botón **“Carrera Genérica”** y no se ha seleccionado **“Área de Estudio”** muestra el siguiente mensaje:



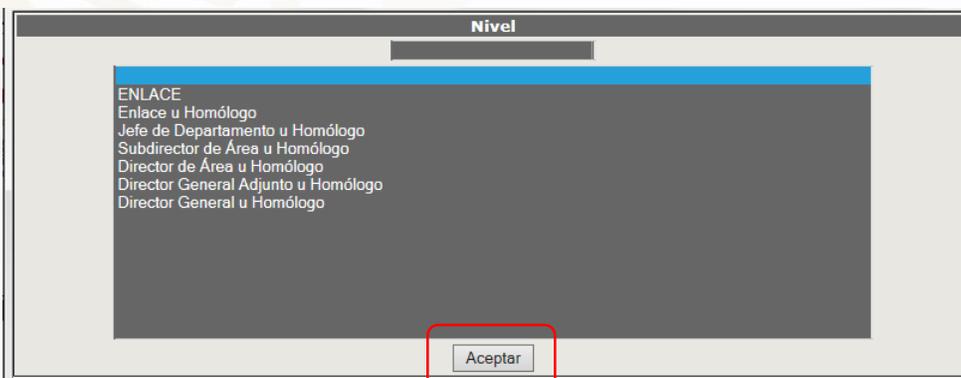
- Por Dependencia

Se busca **“Por Dependencia”** con el botón  que se ubica del lado derecho del criterio y se elige una opción de la lista y posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.



- Por Nivel de puesto.

Se busca **“Nivel de puesto”** con el botón  que se ubica del lado derecho del criterio y se elige una opción de la lista y posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.



Al presionar el botón “Rango de sueldos por nivel de puesto” muestra los niveles con sus sueldos brutos mensuales mínimos y máximos.

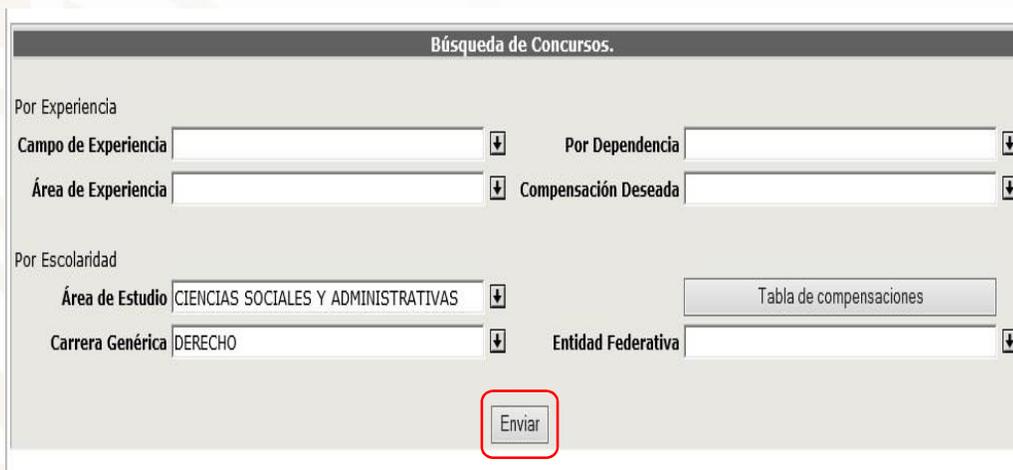
Compensaciones.			
NIVEL	SUELDO BRUTO MINIMO	SUELDO BRUTO MAXIMO	
ENLACE	\$7,623.64	\$17,505.01	
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$17,046.25	\$28,790.43	
SUBDIRECTOR DE ÁREA	\$25,254.76	\$47,890.93	
DIRECTOR DE ÁREA	\$47,973.69	\$95,354.55	
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O TITULAR	\$85,888.92	\$150,220.27	
DIRECTOR GENERAL, COORDINADOR	\$119,670.45	\$192,529.51	

- Entidad federativa

Se busca la **“Entidad federativa”** con el botón  que se ubica del lado derecho del campo y se elige una opción de la lista y posteriormente se presiona el botón “Aceptar”.



En la pantalla **“Búsqueda de Concursos”** después de elegir el o los criterios de búsqueda se presiona el botón **“Enviar”**, para realizar la búsqueda. Ejemplo: seleccione el criterio ESCOLARIDAD, en área de estudio de clic sobre la flecha, del listado que aparece de clic sobre Ciencias Sociales y Administrativas, en carrera genérica seleccione Derecho.



Se mostrará el listado de las convocatorias que tengan el o los criterios seleccionados y que se encuentren en periodo de inscripciones, en el ejemplo aquellas que en el perfil se encuentra incluida la carrera de Derecho:



Resultados de la Búsqueda					
Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Entidad Federativa	Sueldo Bruto	Detalle
17-05-2016	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	Secretaría de Función Pública-	DISTRITO FEDERAL	33537.06	
11-05-2016	INSPECTOR (A) DE EMISORAS	Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Comisión Nacional Bancaria y de Valores	DISTRITO FEDERAL	22153.30	
17-05-2016	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE	Secretaría de Salud-	DISTRITO FEDERAL	28664.15	
11-05-2016	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO INSTITUCIONAL Y DE	Secretaría de Gobernación-Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contr	DISTRITO FEDERAL	17046.25	
11-05-2016	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	Secretaría de Salud-Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	DISTRITO FEDERAL	14297.37	
10-05-2016	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERV	Secretaría de Salud-	DISTRITO FEDERAL	98772.26	
18-05-2016	SUBDIRECTOR DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URG	Secretaría de Gobernación-	DISTRITO FEDERAL	25254.76	
10-05-2016	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE INMUEBLES A	Secretaría de Economía-	DISTRITO FEDERAL	22153.30	
18-05-2016	DIRECCIÓN PRODUCCIÓN Y CONSUMO SUSTENTABLE DE ACTIVIDADES INDU	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-	DISTRITO FEDERAL	56129.22	
12-05-2016	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Turismo-	DISTRITO FEDERAL	25254.76	

En la pantalla “Resultados de la búsqueda” se muestra:

- Fin de Inscripción (último día para aplicar a la vacante)
- Puesto (convocado para concurso)
- Dependencia (a la que pertenece la vacante).
- Entidad Federativa (sede de trabajo para el puesto vacante)
- Sueldo Bruto (mensual)
- Detalle

En la columna “Detalle” se muestra una lupa  que al presionarla se muestra a detalle la convocatoria pública. “Para imprimir haz clic en este botón” se manda a imprimir la convocatoria.

Trabajaen - Ofertas de empleo - Internet Explorer
 http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/ISP/jobsite_oj/p_proces_mex_dof.jsp?PAR_ORG=11&PAR_JOB=88869

Para imprimir haz clic en este boton

Secretaría de Educación Pública

Convocatoria Pública y Abierta
 Dirigida a todo interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la APF

Para mayor información consulte el Diario Oficial de la Federación

Número de concurso:	88869	Código de Puesto:	11-514-1-M1C014P-0000201-E-C-W
Adscripción(UR):	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas		

Ubicación

Calle:	AZAFRAN	País:	MEXICO
Estado:	CIUDAD DE MÉXICO	Municipio:	IZTACALCO
Colonia:	GRANJAS MEXICO	Código postal:	8400
E-mail:		Tel:	

Definición de la Vacante

Denominación:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA		
Rango:	Jefe de Departamento	Grupo, Grado y Nivel:	011
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 21299 M.N.	Tipo de Nombramiento:	CONFIANZA

Fechas Programadas

I Periodo de Registro de aspirantes en TrabajoEn y Revisión curricular	De 2020-10-14 al 2020-10-28	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades:	2021-01-11
III Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2021-01-11	Revisión y Evaluación documental:	2021-01-11
IV Entrevistas:	2021-01-11	V Limite Determinación:	2021-01-11

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio

Estatus de reactivación:	PERMITE REACTIVAR	Fecha de publicación de la convocatoria:	2020-10-14
--------------------------	-------------------	--	------------

E T A P A I
 REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO (REVISIÓN CURRICULAR)



Si no se encontraron criterios de búsqueda se muestra la siguiente pantalla.





3. Vacantes del Servicio Profesional de Carrera



En esta sección se pueden consultar los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que se encuentran vacantes u ocupados temporalmente, según el Registro Único del Servicio Público Profesional (RUSP).

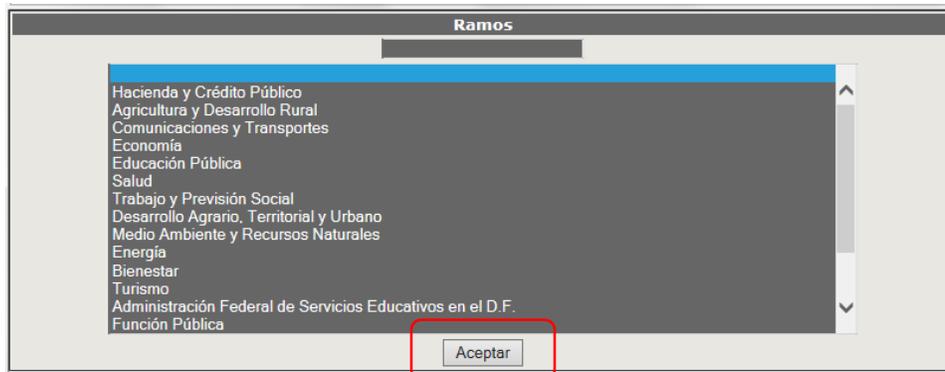
Estos puestos vacantes **NO SON CONVOCATORIAS PÚBLICAS**, sino únicamente información que incluye, entre otros datos, la fecha en que cada puesto quedó vacante y, en su caso, el momento en que iniciará el procedimiento para cubrirlo.

Se busca el **“Ramo”** de la dependencia que nos interesa buscar con el botón  que se ubica del lado derecho del campo.





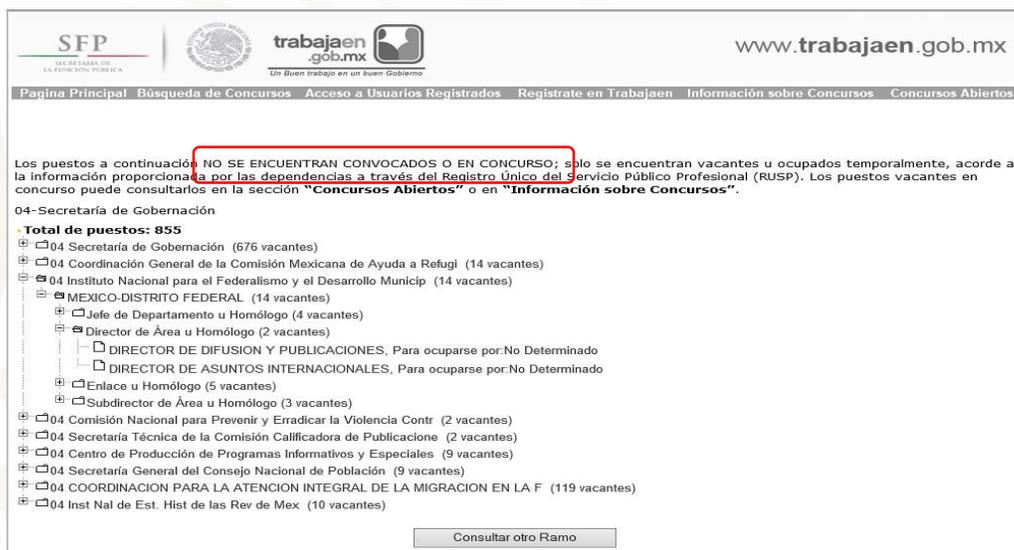
Se elige una opción de la lista de Ramos y se presiona el botón “Aceptar”.



Una vez elegida una opción de la lista de Ramos se presiona el botón “Consultar”



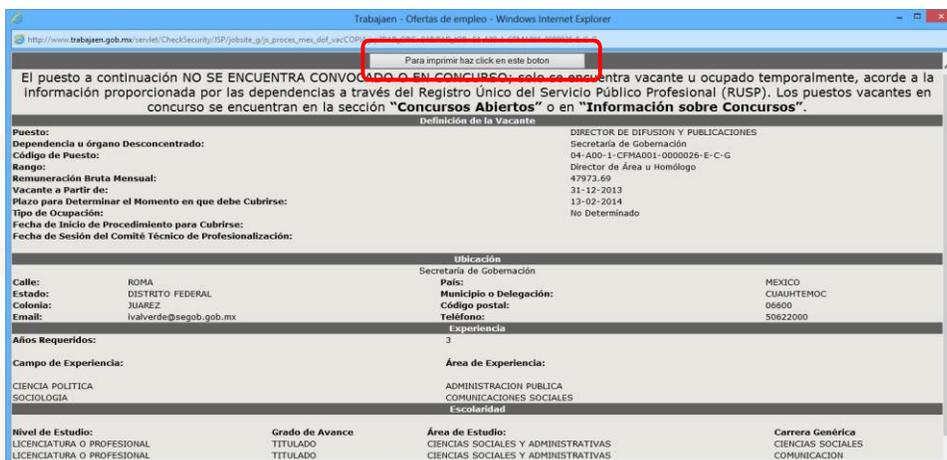
Se muestra un árbol de puestos en el cual al dar clic sobre la cruz  se despliegan las vacantes disponibles que están agrupadas por Dependencia.





Del lado derecho del puesto vacante se establece su forma de ocupación posterior a la leyenda **“Para ocuparse por:”**, que puede ser por: Convocatoria Pública, Movimiento Lateral o, en el caso de los puestos de rango Enlace también puede ser a través del Concurso Anual. En caso de que la dependencia no hubiera registrado el momento en que iniciará el procedimiento para cubrirlo, aparecerá simplemente como **“No Determinado”**.

Al dar clic sobre el puesto vacante, se abre una ventana donde se detalla la información de la vacante que se está consultando. En esta pantalla **“Para imprimir haz clic en este botón”**.



4. Registro de nuevos usuarios



En esta pantalla se ingresan los datos personales nombre, RFC, CURP, dirección, teléfono, correo electrónico, así como la contraseña con que se va ingresar como usuario de Trabajaen.

Regístrate en Trabajaen

Introduzca los datos necesarios y haga clic en Enviar.
Los campos con * son obligatorios.

Datos personales

* Nombre(s)

* Apellido paterno

Apellido materno

* R.F.C.

* C.U.R.P.

* Fec. nacimiento (aaaa-mm-dd)

* País de nacimiento

* Estado de nacimiento



Dirección	
* Calle	<input type="text"/>
* Número Ext.	<input type="text"/>
Número Int.	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
* Cód. postal	<input type="text"/>
* País	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
* Estado	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
* Delegación / Municipio	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Colonia	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Teléfono	
* Teléfono	<input type="text"/>
Tipo de línea	<input type="text" value="Casa"/> <input type="button" value="v"/>

Correo electrónico	
* Correo electrónico	<input type="text"/>
* Confirmar correo electrónico	<input type="text"/>
Correo electrónico alternativo:	<input type="text"/>

Medio por el cual se entero	
Medio por el cual se enteró	<input type="text" value="Internet"/> <input type="button" value="v"/>

Servidor Público	
*¿Es usted Servidor Público?	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>

Contraseña	
* Contraseña	<input type="text"/>
* Confirmar contraseña	<input type="text"/>

Recuperación de contraseña en caso de olvido	
La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento, dicha información tiene una vigencia de seis meses.	

Acceptar condiciones de uso <input type="checkbox"/>
Ver condiciones de uso
<input type="button" value="Enviar"/>

En la parte inferior de la página anterior se encuentra la liga **“Ver condiciones de uso”**, que al presionarla muestra las condiciones de uso del portal Trabajaen.



Para continuar se debe activar la casilla de verificación **“Aceptar condiciones de uso”** y posteriormente dar clic en el botón Enviar para guardar los datos del usuario.

Aceptar condiciones de uso

[Ver condiciones de uso](#)

Si no acepta las condiciones de uso y se da clic en el botón enviar, aparece el siguiente mensaje y no se permite seguir con el registro. Al aceptar este mensaje se regresa a la página de registro para que se active la casilla de verificación y se envíe.



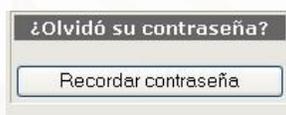
5. Acceso a Usuarios Registrados

En la página electrónica www.trabajaen.gob.mx se encuentra el Acceso a Usuarios Registrados, esta opción permite acceder al sistema y la posibilidad de aplicar a una o más vacantes, en caso de que existan convocatorias públicas.

Es necesario introducir el correo electrónico y la contraseña, dar clic en el botón



En caso de no recordar la contraseña, existe una opción para recuperarla con el botón **“Recordar contraseña”**.



El usuario debe escribir su correo electrónico como identificador para seguir con el proceso de recuperación de contraseña y dar clic en **“Continuar”**.





El sistema solicita registrar el código postal del domicilio registrado en Trabajaen, la fecha de nacimiento y el segundo apellido del usuario y dar clic en **“Continuar”**.

Recuperación de Contraseña

Favor de llenar los siguientes campos, tal cual los registro al momento de inscribirse al portal de Trabajaen

* Código Postal

* Fecha de Nacimiento 

* Segundo apellido

Si olvidó sus datos para la recuperación de su contraseña y/o cambio de correo electrónico, favor de enviar un mensaje a la siguiente dirección electrónica **trabajaen@funcionpublica.gob.mx**, señalando su nombre completo, RFC y copia de una identificación oficial.

Para la recuperación de contraseña se requiere un mínimo de dos días hábiles.

El sistema asigna una nueva contraseña que es enviada a los correos electrónicos que registró en su página de Trabajaen.

Recuperación de contraseña

Datos Correctos. Su nueva contraseña se ha enviado a los correos electrónicos registrados en TrabajaEn

Si desea cambiarla ingrese a su portal personal de TrabajaEn



Si el usuario no escribe bien su correo electrónico, el sistema le informa: **“el correo que ha introducido no es correcto”**. El Sistema permite ingresarlo de nuevo y presionar el botón **“Continuar”**.

Recuperación de Contraseña

El correo que ha introducido no es correcto. Por favor, inténtelo de nuevo.

Correo electrónico

Si olvidó sus datos para la recuperación de su contraseña y/o cambio de correo electrónico, favor de enviar un mensaje a la siguiente dirección electrónica **trabajaen@funcionpublica.gob.mx**, señalando su nombre completo, RFC y copia de una identificación oficial.

Para la recuperación de contraseña se requiere un mínimo de dos días hábiles.



5.1. Bienvenida

Cada usuario al registrarse en Trabajaen es identificado con un número de folio que será mostrado en la pantalla cuando éste acceda al sistema, consta de nueve dígitos.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

Búsqueda de Concursos Salir

Bienvenido(a)

JUAN ANICETO

RFC: [REDACTED]

CURP: [REDACTED]

Número de Folio: 101854923

Al sistema para la recepción y procesamiento de las solicitudes de ingreso a los concursos, administración y control de la información relacionadas con el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

TrabajaEn le permite ingresar su Perfil profesional y personal a través de la información sobre Escolaridad y Experiencia, además de la relativa a sus Méritos.
TODA LA INFORMACIÓN QUE INGRESE SERÁ REVISADA Y COTEJADA contra el CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA APF de manera simultánea y automática, al momento en que cada aspirante aplique a la vacante

El aspirante a ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

0 Solicitud(es) Activa(s) **0 Mensajes Sin leer**

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

5.1.1 Encabezado

En la página se muestra un menú sobre el cual se puede navegar y acceder a las distintas opciones que se tienen.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

5.1.2 Mis Consultas

Esta sección es opcional. En ella, el usuario puede generar y guardar consultas fijas para buscar convocatorias con base en criterios preestablecidos.



Para crear una consulta, es necesario **“Haga clic aquí para insertar una nueva consulta”**.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

Inicio [Mis consultas](#) Salir

[Haga clic aquí para insertar una nueva consulta](#)

- **Estimado concursante:** Aquí puede crear las consultas que necesite para poder buscar e inscribirse en un concurso. Para ello debe establecer uno o más criterios de búsqueda, por ejemplo, la dependencia en la que quiere trabajar, su área de experiencia o su carrera profesional. Recuerde que entre más completa este la captura de datos de su currículum, tendrá más posibilidades de concursar.

Mis consultas			
Nombre de la consulta	Detalles	Ejecutar	Eliminar

Se debe definir un nombre con el cual se va a identificar la consulta generada en **“Nombre de la consulta”**, posteriormente se debe elegir uno o varios de los siguientes criterios; esto con la ayuda de los catálogos oprimiendo el botón

- **Por dependencia.**
- **Por Experiencia:** Campo de Experiencia y Área de experiencia
- **Nivel de puesto.**
- **Entidad federativa.**
- **Por Escolaridad:** Área de Estudio y Carrera genérica y/o Nivel de Estudio.

Al haber elegido el o los criterios de la consulta se deben dar clic en el botón **“Guardar”** la consulta.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta
Mi currículum			

Inicio [Mis consultas](#) [Nuevas consultas](#) Salir

Nuevas Consultas.

Nombre de la consulta	<input type="text"/>	Nivel de puesto	<input type="text"/>
Por Dependencia	<input type="text"/>	Entidad Federativa	<input type="text"/>
Por experiencia		Por Escolaridad	
Campo de Experiencia	<input type="text"/>	Área de Estudio	<input type="text"/>
Área de experiencia	<input type="text"/>	Carrera genérica	<input type="text"/>
Nivel de Estudio	<input type="text"/>		

Rango de sueldos por nivel de puesto



Una vez guardada la consulta, se mostrará en pantalla todas las consultas creadas.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

Inicio [Mis consultas](#) Salir

[Haga clic aquí para insertar una nueva consulta](#)

- **Estimado concursante:** Aquí puede crear las consultas que necesite para poder buscar e inscribirse en un concurso. Para ello debe establecer uno o más criterios de búsqueda, por ejemplo, la dependencia en la que quiere trabajar, su área de experiencia o su carrera profesional. Recuerde que entre más completa este la captura de datos de su currículum, tendrá más posibilidades de concursar.

Mis consultas			
Nombre de la consulta	Detalles	Ejecutar	Eliminar
Comunicación	Haga clic para ver el detalle de la consulta	Haga clic para ejecutar la consulta	X

Para recordar los criterios con los que se configuro la consulta generada **“Haga clic para ver el detalle de la consulta”**

Criterios de la Consulta	
Consulta:	COMUNICACION
Dependencia:	
Unidad Responsable:	
Grupo de Experiencia:	
Área General de Carrera:	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
Estado:	
Nivel:	

Se pueden eliminar las consultas generadas para que ya no aparezcan en la lista, para ello se debe dar clic en la cruz X.

Cuando **“Haga clic para ejecutar la consulta”**, se desplegará la lista de convocatorias que cumplen con el filtro solicitado que se encuentran en periodo de inscripciones.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

Inicio [Mis consultas](#) [Consulta](#) Salir

Recuerde mantener actualizado su currículum y revisar la vigencia de sus evaluaciones antes de aplicar a las vacantes, ya que al inscribirse a una vacante el sistema revisará el currículum actual y las evaluaciones vigentes.

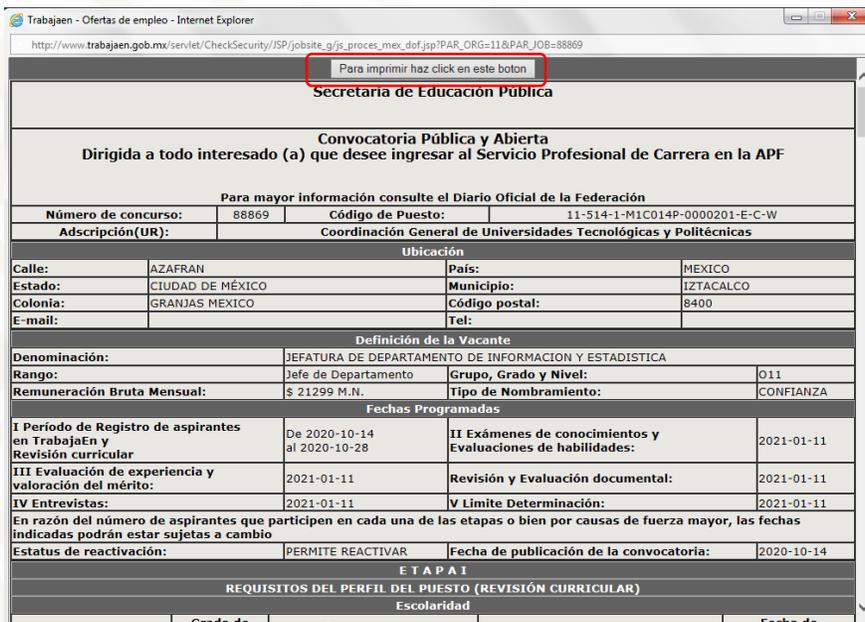
Resultados de la Búsqueda						
Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Estado	Sueldo Bruto	Solicitar	Detalle
20-05-2016	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A PROMOCION DE PRODUCTOS PESQUEROS Y	Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y	DISTRITO FEDERAL	33537.07	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	
12-05-2016	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Turismo	DISTRITO FEDERAL	25254.76	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	
24-05-2016	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE	Secretaría de Economía	DISTRITO FEDERAL	25254.76	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	
17-05-2016	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE	Secretaría de Salud	DISTRITO FEDERAL	28664.15	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	



Para ver el detalle de las vacantes es necesario darle clic en . Y en la siguiente pantalla dar clic en Convocatoria



En esta pantalla se muestran los detalles de la convocatoria seleccionado, que puede imprimir en **“Para imprimir haz click en este botón”**.

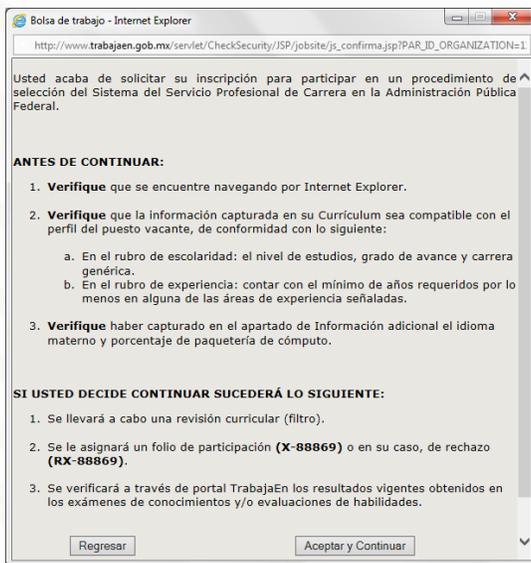




Si hay alguna vacante a la cual se quiera inscribir, cierra la convocatoria y regresa a la pantalla anterior y en **“Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante”**.

Resultados de la Búsqueda						
Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Estado	Sueldo Bruto	Solicitar	Detalle
20-05-2016	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A PROMOCION DE PRODUCTOS PESQUEROS Y	Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y	DISTRITO FEDERAL	33537.07	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	
12-05-2016	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Turismo	DISTRITO FEDERAL	25254.76	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	
24-05-2016	SUBDIRECCION DE COORDINACION Y ENLACE	Secretaría de Economía	DISTRITO FEDERAL	25254.76	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	
17-05-2016	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE	Secretaría de Salud	DISTRITO FEDERAL	28664.15	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	

El sistema realizará el filtro curricular comparando la información capturada por el usuario en el sistema con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia).

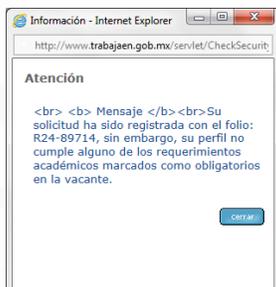


Una vez revisados los puntos señalados en el mensaje se de dar clic para **“Aceptar y Continuar”**, en segundos el sistema le enviará un mensaje.

Si su curriculum cubre los requisitos de escolaridad y experiencia señalados en la convocatoria, recibirá el siguiente mensaje donde le indica el folio de participación en el concurso.



Si su curriculum NO cubre los requisitos de escolaridad y experiencia señalados en la convocatoria, recibirá un mensaje donde le indica un folio que inicia con la letra R de rechazo y el motivo del mismo, ejemplo:



5.1.3 Mis Solicitudes

El usuario puede ver los concursos en los que participa (una vez acreditada la etapa de la revisión curricular), o sus exámenes y evaluaciones que ha presentado durante los mismos.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi curriculum
	Mis concursos			
	Mis exámenes y	Búsqueda de Concursos		Salir
	Mis reservas			
	Cancelar mis concursos	Bienvenido (a)		



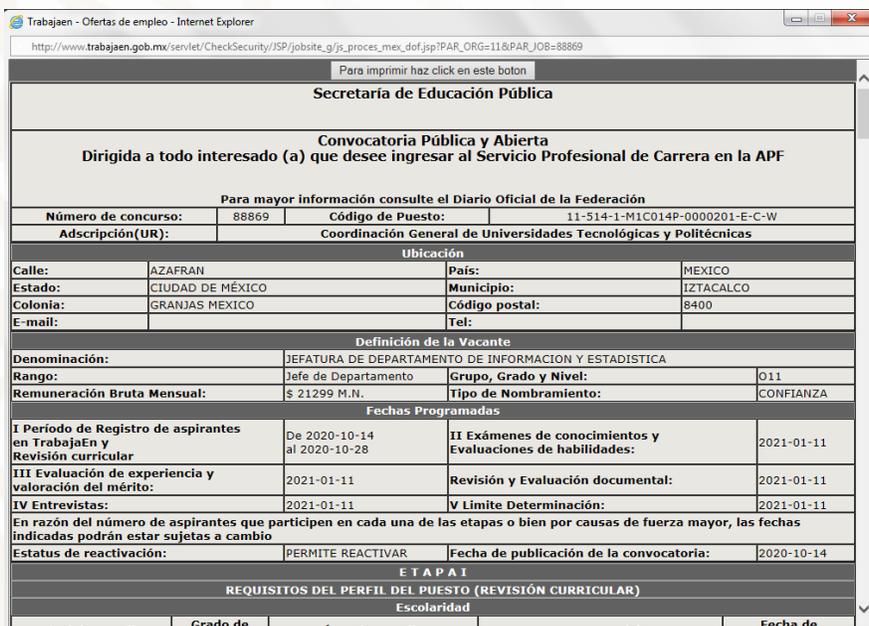
5.1.3.1 Mis Concursos

El usuario puede consultar información del concurso en el que participa, además de su seguimiento, hasta su conclusión.

En la pantalla se muestran los siguientes campos de todas aquellas plazas a las cuales el usuario se haya inscrito.



En la columna “Vacante” al dar clic sobre la 🔍, que aparece al final del nombre de la vacante, se muestra el detalle de la convocatoria:





En la columna **“Tu folio de participación”** al dar clic sobre la , que aparece al final del nombre de la vacante, se muestra la pantalla de seguimiento del concurso:

trabajaen.gob.mx www.trabajaen.gob.mx

Mis consultas | Mis solicitudes | Mis mensajes | Mi cuenta

Mi currículum

Inicio → Solicitudes → Seguimiento de candidatos Salir

Concurso No. 88869											
Dependencia u órgano desconcentrado						Secretaría de Educación Pública					
Puesto:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA					Inicio:	14-10-2020	Días Transcurridos:	14		
Estatus:	En proceso					Puntaje Mínimo de Calificación:	80	Ganador:			
Ver Convocatoria											
No. de Folio	AP	Etapa I	Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV	Etapa V		
	Ver detalle	Rev. Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito		Entrevistas	Calif. Definitiva	Determinación	
			Ver detalle	Ver detalle	Ver detalle	Ver detalle		Ver detalle			
1-88869		✓								EN PROCESO	
2-88869		✓								EN PROCESO	
3-88869		✓								EN PROCESO	
4-88869		✓								EN PROCESO	
5-88869		✓								EN PROCESO	
6-88869		✓								EN PROCESO	
7-88869		✓								EN PROCESO	
8-88869		✓								EN PROCESO	
9-88869		✓								EN PROCESO	
10-88869		✓								EN PROCESO	

5.1.3.2 Mis Exámenes y Evaluaciones

Se despliega en pantalla la relación de exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades del usuario.

Mis consultas | Mis solicitudes | Mis mensajes | Mi cuenta | Mi currículum

Inicio → Mis Exámenes y Evaluaciones Salir

- Estimado concursante:**
Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

EVALUACIONES_VIGENTES					
Evaluaciones de Habilidades SFP					
Tipo de Evaluación	Dependencia	Aprobado	Vigencia maxima	Reporte completo de la evaluación	Renunciar al resultado
Aptitud Servicio Público	Secretaría de Gobernación2011-09-26	S	Desde 2011-09-26	Haga clic para ver su reporte	✗
EVALUACIONES_NO_VIGENTES					
Evaluaciones de Habilidades SFP					
Tipo de Evaluación	Dependencia	Aprobado	Vigencia maxima		
Visión del servicio público	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro2007-04-11 00:00:00	S	Del 2007-04-10 al 2008-04-10		
Ger: Trabajo en equipo	Secretaría de Gobernación2011-09-26	S	Del 2011-09-26 al 2012-09-26		
Nivel					Calificación
PARA EL NIVEL ENLACE SU CALIFICACIÓN ES					94
PARA EL NIVEL JEFE DE DEPARTAMENTO SU CALIFICACIÓN ES					94
PARA EL NIVEL SUBDIRECTOR DE ÁREA SU CALIFICACIÓN ES					94
PARA EL NIVEL DIRECTOR DE ÁREA SU CALIFICACIÓN ES					94



Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Los resultados NO aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de dos días naturales contados a partir del registro de los resultados en el Portal Trabajaen

Es importante aclarar, que NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO de las evaluaciones.

Por lo que al inscribirse a un concurso y obtener un folio de participación, el sistema verificará los resultados vigentes de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades.

En caso de coincidir con las registradas en el concurso al que se va a inscribir, el sistema reflejará los resultados vigentes.

5.1.3.3 Mis Reservas

Se despliega en pantalla la reserva del usuario, es decir, los concursos a partir de los cuales el candidato ingresó a la reserva de aspirantes al haber sido determinado apto para el puesto y finalista del proceso de selección.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi curriculum	Salir	
Mis Reservas						
Dependencia	Vacante	Folio de participación-Concurso	Rango	Rama de Cargo (Función)	Inicio de Vigencia en Reserva	Fin de Vigencia en Reserva

5.1.3.4 Cancelar mis Concursos

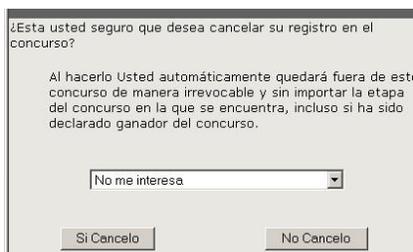
Se despliegan los concursos en que el candidato se encuentra participando.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi curriculum	Salir
Inicio > Cancelar mis concursos					
Cancelar mis concursos					
Concurso	Dependencia	Vacante	Tu folio de participación	Cancelar inscripción	
70985	Secretaría de Educación Pública	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION-	3-70985-		
70539	Secretaría de Educación Pública	COORDINACION DEL FONDO DE TRANSICION ENERGETICA-	R25-70539-		



Si se desea cancelar la participación en un concurso, se debe dar clic en el botón . El sistema muestra un mensaje preventivo, en el cual se pregunta si está seguro de cancelar su participación, dado que una vez cancelada NO hay manera de volver a participar.

El sistema solicita además que el candidato especifique la razón por la cual cancela su participación en el concurso respectivo.



La cancelación de participación en un concurso se puede ejecutar en el sistema durante las etapas denominadas “Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades” y “Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos”; una vez concluidas dichas etapas NO se podrá ejecutar la cancelación de participación en un concurso.

5.1.4 Mis Mensajes

El usuario recibirá mensajes de acreditación del filtro curricular, invitación a la aplicación de exámenes, evaluaciones o entrevistas, motivos de descarte, etc.

Mis consultas Mis solicitudes **Mis mensajes** Mi cuenta Mi currículum

Inicio [»](#) Mis mensajes Salir

Recuerde mantener actualizado su currículum y revisar la vigencia de sus evaluaciones antes de aplicar a las vacantes, ya que al inscribirse a una vacante el sistema revisará el currículum actual y las evaluaciones vigentes.

Detalle de la Convocatoria	Dependencia	Tema	Fecha y hora de envío	Eliminar registro
	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas	I. Revisión Curricular	2020-10-28 18:38:31	
	Secretaría de Educación Pública	I. Revisión Curricular	2020-10-28 18:31:51	
	Secretaría de Educación Pública	I. Revisión Curricular	2020-03-18 10:33:16	
	Secretaría de Educación Pública	Descarte de Vacante	2019-07-17 14:48:56	
	Secretaría de Educación Pública	Invitación a evaluación de conocimiento de la dependencia: DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN TELEFÓNICA-119-4-7	2019-07-12 12:51:06	

Para leer el mensaje se debe dar clic en la columna “Tema”, en caso de que se quiera borrar el mensaje se debe dar clic en la columna “Eliminar registro”.

También se puede consultar la convocatoria respectiva al dar clic en .

5.1.5 Mi Cuenta



El usuario podrá elegir del menú **“Cambiar contraseña”** o **“Cambiar correo electrónico”** dependiendo lo que quiera realizar.

5.1.5.1 Cambiar Contraseña

El usuario puede modificar su contraseña, para lo que deberá ingresar la nueva contraseña, confirmarla y dar clic en **“Guardar”**.

Datos Personales	
Nombre	JUAN ANICETO
Apellido paterno	PÉREZ
Apellido materno	GARCÍA
Correo electrónico	juan_aniceto@hotmail.c
Cambiar Contraseña	
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Guardar	

5.1.5.2 Cambiar Correo Electrónico

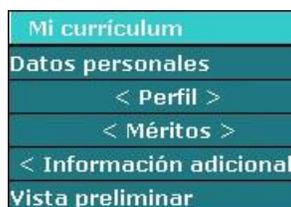
En caso de querer cambiar el correo electrónico con el que se accede al portal, se debe borrar el correo actual, escribir el nuevo y confirmarlo. Posteriormente, dar clic en **“Guardar”**. A partir de entonces, deberá acceder con el correo electrónico modificado.

Cambiar Correo Electrónico.	
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Confirmar correo electrónico:	<input type="text"/>
Guardar	

5.1.6 Mi Currículum

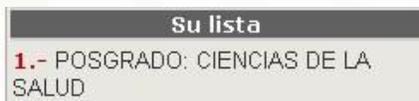
Es indispensable que el usuario capture toda la información que requiera el currículum, misma que se utilizará tanto en la revisión curricular al aplicar a una convocatoria como en el resto del proceso de selección.

Para ello, existe una estructura predeterminada en el menú de **“Mi currículum”** para que cada aspirante ingrese sus datos personales, su perfil (escolaridad y experiencia), sus méritos, así como información adicional.



En general las secciones de **“Mi Currículum”** funcionan de la misma manera; para guardar cambios o nuevos registros se debe dar clic en  y para eliminar algún registro se debe dar clic en .

En todas las secciones puede existir más de un registro. Para esos casos, el sistema despliega la información capturada en forma de lista a la derecha.



También dentro de estas pantallas se encuentran los botones:

 anterior Este botón está si hay una página anterior y es para ir hacia ella, se encuentra en la parte superior e inferior de la pantalla.

 siguiente Este botón se encuentra en la parte superior e inferior de la pantalla. Solo si hay una página después de la actual y sirve para ir a la siguiente pantalla.



bajar Este botón es para desplazarse hacia abajo de la pantalla (No todas lo tienen) se encuentra en la parte superior de la pantalla.



subir Este botón es para desplazarse hacia arriba de la pantalla (No todas lo tienen) se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Las secciones de **Mi currículum** son:

Datos personales

En este rubro se definen los **“Datos personales”**, **“Dirección”**, **“Mis teléfonos”**, y en caso de ser actualmente servidor público **“Añadir ID RUSP”**. Al terminar de definir los campos de esta página se da clic en **“Guardar”** los cambios. Los campos obligatorios tienen un * del lado izquierdo.

Inicio → Datos personales Salir

*** Campos obligatorios** ▶ siguiente

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de redutamiento.

Datos personales					
*Nombre(s)	JUAN ANICETO	*Apellido paterno	PÉREZ	*Apellido materno	GARCÍA
RFC	F	CURP	PEGJ	J4	IFE
*Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Sexo	Hombre	Estado civil	INDEFINIDO

Dirección					
*País	MEXICO	*Entidad federativa	DISTRITO FEDERAL		
*Delegación / Municipio	<input type="text"/>	Colonia	<input type="text"/>		
*Calle/Avenida	<input type="text"/>	*Número exterior	1	Número interior	<input type="text"/>
Departamento	1	*Código postal	54720		

Mis teléfonos		
Número	Tipo	Eliminar
11121314		X
Agregar un número telefónico.	Número <input type="text"/>	Tipo <input type="text"/>

Añadir ID RUSP.

Únicamente para servidores públicos en la Administración Pública Federal
(Puede consultar con el área de recursos humanos de su dependencia)

ID RUSP

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.



Perfil

Este rubro se divide en dos “**Escolaridad**” y “**Experiencia**”; en cada uno de ellos se debe capturar la información solicitada.

Mi cuenta	Mi currículum
	Datos personales
Escolaridad	< Perfil >
Experiencia	< Méritos >
	< Información adicional
	Vista preliminar

Escolaridad

Después de capturar los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado derecho. Si se desea agregar otra escolaridad “**Haga clic para añadir nueva escolaridad**”.

Inicio [Escolaridad](#) Salir

Haga clic para añadir nueva escolaridad

*** Campos obligatorios**

Escolaridad

*País: MEXICO

*Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL

*Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL

*Grado de Avance: TITULADO

*Área de estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Buscador de Carreras

*Carrera Genérica: ADMINISTRACION

*Nombre del Título, Grado o Certificado: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

*Institución Educativa: UNAM

Cédula profesional: _____

*Fecha de inicio: 2000-01-17

Fecha de término: 2004-12-08

[Guardar](#) [Borrar](#)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento.

Añadir Escolaridad

*País: _____

*Entidad Federativa: _____

*Nivel de Estudios: NINGUNO

Su lista

1.- LICENCIATURA O PROFESIONAL:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

anterior bajar siguiente



Experiencia

Después de capturar los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado derecho. Si se quiere agregar otra experiencia **“Haga clic para añadir nueva experiencia”**.

Se presenta la siguiente pantalla:

Inicio > Experiencia Salir

Haga clic para añadir nueva experiencia

*** Campos obligatorios**

Experiencia

* País: SUIZA

Entidad federativa: Sin estado

* Sector General: Privado

* Sector: SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY

* Nombre de la Empresa/Institución: UNDERSTAND & HALLEY CO.
Haga clic para buscar su área específica de Experiencia

* Campo de Experiencia: ASTRONOMIA Y ASTROFISICA

* Área de experiencia: PLANETOLOGIA
Haga clic para buscar su área específica de Experiencia 2

Campo de Experiencia 2:

Área de experiencia 2:
Haga clic para buscar su área específica de Experiencia 3

Campo de Experiencia 3:

Área de experiencia 3:

* Rango: DIRECTOR GENERAL

* Nombre del Cargo, Puesto, Posición: ASTRONAUTA

* Rama de Cargo:

Rama de Cargo 2: Investigación

* Remuneración Bruta Mensual: \$120,000 M.N. o más

Tipo de Experiencia: OTRO

Su lista

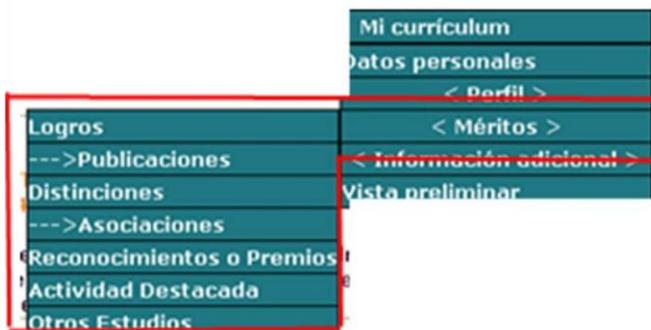
1.- UNDERSTAND & HALLEY CO.: ASTRONAUTA

2.- SFP: SUBDIRECTOR

Todos los campos marcados con un * son obligatorios, dichos campos pueden ser criterios de evaluación y puntuación para a un candidato en la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Méritos

Esta sección se divide en “Logros”, “Publicaciones”, “Distinciones”, “Asociaciones”, “Reconocimientos o Premios”, “Actividad Destacada” y “Otros estudios”, si cuenta con documentos para acreditarlos, puede capturar la información solicitada.



Para cada uno de rubros, se presentan las siguientes pantallas:

Añadir información de logros

* País

* Entidad Federativa

* Logro

Documento Soporte

Año

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento, dicha información tiene una vigencia de seis meses.

Añadir información de distinciones

* País

* Entidad Federativa

* Distinción

Documento Soporte

Año

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento, dicha información tiene una vigencia de seis meses.



Añadir información de reconocimientos

* País

* Entidad Federativa

* Reconocimiento

Documento Soporte

Otorgado por

Fecha de otorgamiento Mes (numérico) Año

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento, dicha información tiene una vigencia de seis meses.

Añadir información de actividades

* País

* Entidad Federativa

* actividad

Documento Soporte

Año

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento, dicha información tiene una vigencia de seis meses.

Para el rubro de **Publicaciones**, se presenta la siguiente pantalla:

Inicio [Publicaciones](#)

Haga clic para añadir nuevos datos de publicaciones

* Campos obligatorios

Publicación

* País

* Estado

* Publicación

Editorial

* Área

Fecha de publicación Mes (numérico) Año

Nivel de Estudio

Guardar **Reorrar**



Para el rubro de **Asociaciones**, se presenta la siguiente pantalla:

Inicio → Asociaciones

Haga clic para añadir nuevos datos de asociaciones

*** Campos obligatorios**

Añadir información de Asociaciones

* País

* Estado

* Asociación

Fecha de ingreso Mes (numérico) Año

Cargo

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

Si no se ha subido ningún mérito el siguiente mensaje permanece activo.



Otros Estudios

Después de definir los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado derecho. Si se quiere registrar más estudios, dar clic en **“Añadir Otros Estudios”**.

Mis consultas Mis solicitudes Mis mensajes Mi cuenta Mi curriculum

Inicio → Formación complementaria Salir

Haga clic para añadir una nueva formación complementaria

*** Campos obligatorios**

Añadir formación complementaria

* Nombre del curso

* Área

* Tipo de curso

* Institución

Duración del curso (horas)

* País

* Entidad Federativa

* Fecha de inicio

Fecha de término

Grado de avance

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de redutamiento.

anterior bajar siguiente

Su lista

No ha registrado ninguna formación complementaria.



Información adicional

Esta sección se divide en “Docencia”, “Idiomas” y “Paquetería de cómputo”, para que se definan los campos que contienen.

Mi cuenta	Mi currículum
	Datos personales
	< Perfil >
	< Méritos >
Docencia	< Información adicional >
Idiomas	Vista preliminar
Paquetería de cómputo	

anterior bajar si

Docencia

Después de capturar los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado derecho.

Si se quiere agregar otra experiencia en docencia seleccione: **“Haga clic para añadir nuevos datos de docencia”**.

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

Inicio > Docencia Salir

Haga clic para añadir nuevos datos de docencia

* Campos obligatorios

Añadir información de docencia

* País

* Entidad Federativa

* Materia impartida

* Área general

Institución

Fecha de inicio Mes (numérico) Año

Fecha de término Mes (numérico) Año

Nivel de estudio

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento.

anterior bajar siguiente

Su lista

No ha registrado ninguna experiencia docente.



Idiomas

Se debe seleccionar a través de las flechas el nombre del idioma y los niveles de dominio, dar clic en guardar.

Es un dato obligatorio capturar por lo menos el idioma materno, dando clic en la casilla de verificación **“Materno”**.

Para agregar un nuevo **“idioma”** con sus niveles de dominio, se selecciona en los campos que se despliegan debajo del que ya se registró y guardo anteriormente.

Si se quiere borrar algún registro de idioma, se marca la casilla de verificación **“Borrar”** y se guarda.

Idioma	Redacción	Conversación	Lectura	Materno	Borrar
ESPAÑOL	EXPERTO	EXPERTO	EXPERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NORUEGO	AVANZADO	AVANZADO	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma	Nivel de redacción	Nivel de conversación	Nivel de comprensión oral	<input type="checkbox"/>	

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento.

Paquetería de cómputo

En esta pantalla se pone el porcentaje general que se tiene en el manejo de paquetería de cómputo. Es un dato obligatorio.



Mis consultas Mis solicitudes Mis mensajes Mi cuenta Mi currículum

Inicio ▶ Paquetería de Cómputo Salir

◀ anterior siguiente ▶

Manejo de paquetería de cómputo

¿Maneja paquetería de cómputo?
(Office, Windows, Lotus)

Porcentaje

98 %

Guardar

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente por las dependencias participantes y será almacenada en una base de aspirantes al proceso de reclutamiento.

Documentos personales:

En esta pantalla podrá realizar la carga de sus documentos personales, como el acta de nacimiento, la CURP, identificación oficial, comprobante de estudios, en archivos .jpg o .gif de máximo 80kb cada uno.

Mis consultas Mis solicitudes Mis mensajes Mi cuenta Mi currículum

Salir

En esta sección usted podrá realizar la carga de sus documentos personales, los cuales serán validados por una dependencia. Recuerde que sólo podrá realizar la carga de archivos .jpg ó .gif

Carga de Documentos.

Sección

Tipo de documento

Folio de documento

Ruta del archivo

Cargar los documentos es independiente de la inscripción a los concursos respectivos, ya que serán requeridos y validados en la etapa de revisión documental.



Vista preliminar: muestra la información ingresada por el usuario en las secciones anteriores.



Para imprimir el currículum se debe dar clic en [Imprimir](#).

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

Inicio [Vista Preliminar](#)

Salir



Imprimir

◀ anterior ▶ bajar

JUAN ANICETO PÉREZ GARCÍA

RFC: PEGJ770502R23

CURP: PEGJ770502HDFRR004

RUSP:

CALLE UNO No. 1
MEXICO, DISTRITO FEDERAL
Tel. : 11121314

Correo electrónico: juan_aniceto@hotmail.com

PERFIL

ESCOLARIDAD

Nivel de estudios : LICENCIATURA O PROFESIONAL

Grado de avance : TITULADO

Área de Estudio: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Carrera genérica: ADMINISTRACION

Nombre de Título o Grado: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

Institución Educativa : UNAM

País: MEXICO

Cédula Profesional:

A partir del: 17-01-2000 hasta el : 08-12-2004

EXPERIENCIA(S)

Nombre de la Empresa/Institución : UNDERSTAND & HALLEY CO.

Sector : Privado



6. Documentos e Información Relevante

En la parte derecha de la página de www.trabajaen.gob.mx se encuentra el acceso a “**Documentos e Información Relevante**”, para ingresar solo en necesario dar clic en la liga correspondiente.



Es importante que consulte esta información, ya que le permitirá conocer a detalle aspectos relacionados con la operación y funcionamiento de los concursos en el Subsistema de Ingreso en el Servicio Profesional de Carrera.





7. Asesorías, dudas y aclaraciones

Es importante que mantenga actualizados todos sus datos y en caso de requerir modificar su RFC y/o CURP, es necesario que envíe un correo electrónico a la dirección trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del RFC, CURP y una identificación oficial.

Si usted es una persona con discapacidad y requiere orientación para registrar su información curricular, apoyo para la inscripción a concursos y/o atender dudas sobre las distintas etapas del procedimiento de selección convocado a través del Portal Trabajaen en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, se puede poner en contacto vía telefónica al número 2000 – 3000 exts. 4374 y 4332 en un horario de 9:00 a 18:00 horas (Tiempo del Centro).