SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL DE USUARIO EN TRABAJAEN

Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera

ÍNDICE

Manual de Usuario TrabajaEn

1.	Guía de navegación dentro del portal TrabajaEn	2
1.1	Funcionalidad de los controles	2
1.2	¿Cómo entro al portal TrabajaEn?	2
1.2.1	Estructura del portal TrabajaEn	3
2.	Información y búsqueda de Concursos	3
3.	Vacantes del Servicio Profesional de Carrera	11
4	Registro de nuevos usuarios	13
5	Acceso a Usuarios Registrados	15
5.1	Bienvenida	18
5.1.1	Encabezado	18
5.1.2	Mis Consultas	19
5.1.3	Mis Solicitudes	24
5.1.3.1	Mis Concursos	24
5.1.3.2	Mis Exámenes y Evaluaciones	26
5.1.3.3	Mis Reservas	27
5.1.3.4	Cancelar mis Concursos	27
5.1.4	Mis Mensajes	28
5.1.5	Mi Cuenta	28
5.1.5.1	Cambiar Contraseña	29
5.1.5.2	Cambiar Correo Electrónico	29
5.1.6	Mi Currículum	30
6	Documentos e Información Relevante	41

Manual de Usuario TrabajaEn

1. Guía de navegación dentro del portal TrabajaEn

El presente manual tiene como objeto explicar el procedimiento para el registro de usuarios, 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: Control en donde se ingresa información, pueden existir dentro del mismo validaciones o no, el tamaño depende del dato que se solicita capturar.

Botón: Control que sirve para realizar alguna acción, como guardar, enviar, suprimir, mandar a otra página y/o salir de la aplicación, de acuerdo con la imagen que tenga.

Botón de opción: Control que permite seleccionar, una o varias opciones dando un clic dentro del círculo, se marca una vez que se seleccionó.

Lista: Control que muestra una lista de opciones disponibles y para elegir la aplicable se le da un clic.

Detalle: Muestra el detalle del criterio.

1.2 ¿Cómo entro al portal Trabaja En?

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

1.2.1 Estructura del portal TrabajaEn

Está constituido por las siguientes partes:

2. Información y búsqueda de Concursos

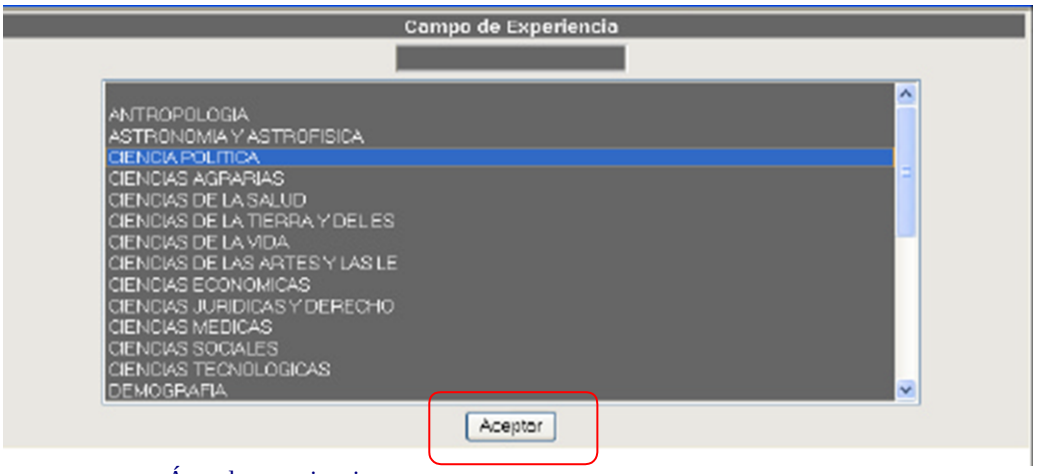
De los criterios de búsqueda se puede elegir uno o varios de ellos. El campo **"Área de experiencia"** depende del **"Campo de Experiencia"** y el campo **"Carrera Genérica"** depende de **"Área de Estudio"**.

Los criterios de búsqueda de Concursos son:

Por experiencia

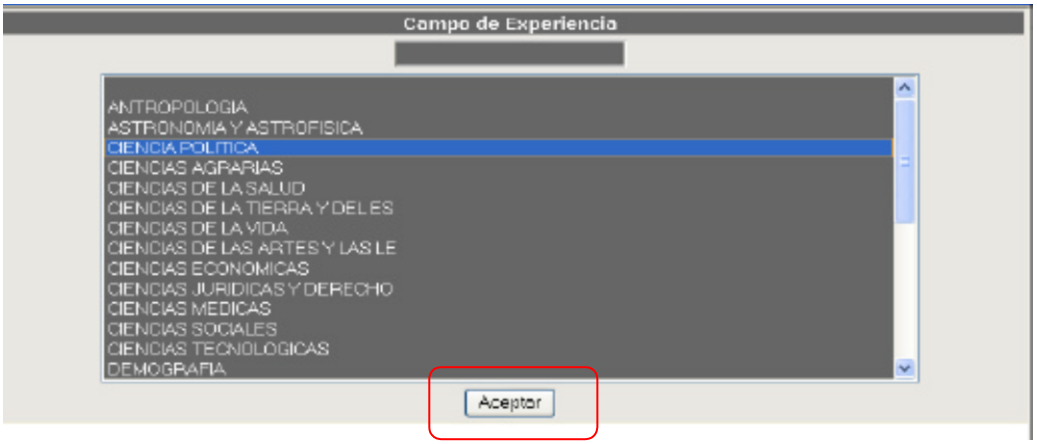
“Campo de Experiencia”:

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



Área de experiencia:

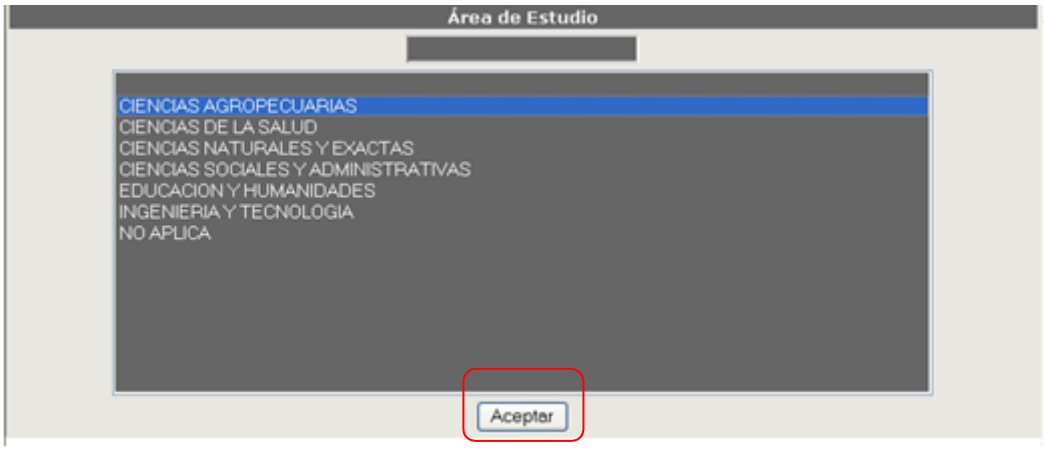
Se busca el **“Área de Experiencia”** con el botón que se encuentra del lado derecho del campo y se muestra la lista que corresponde al grupo elegido en el **“Campo de Experiencia”** escrito anteriormente, por ejemplo se seleccionó CIENCIA POLÍTICA en el **“Campo de Experiencia”**, en la pantalla que se muestra se elige una opción y 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 al presionar el botón:

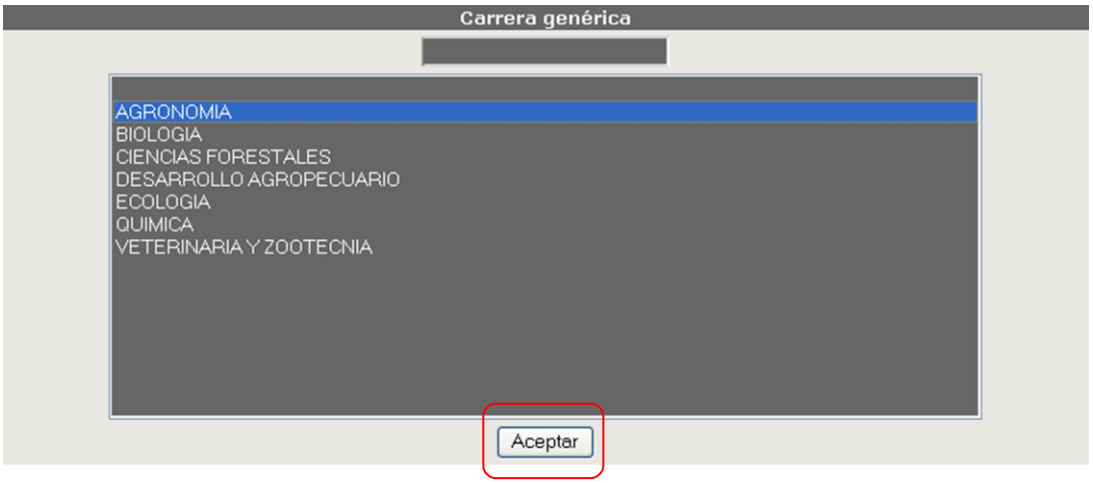
Por Escolaridad o Área de Estudio

Se busca el **"Área de Estudio"** seleccionar 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"**.



Carrera genérica

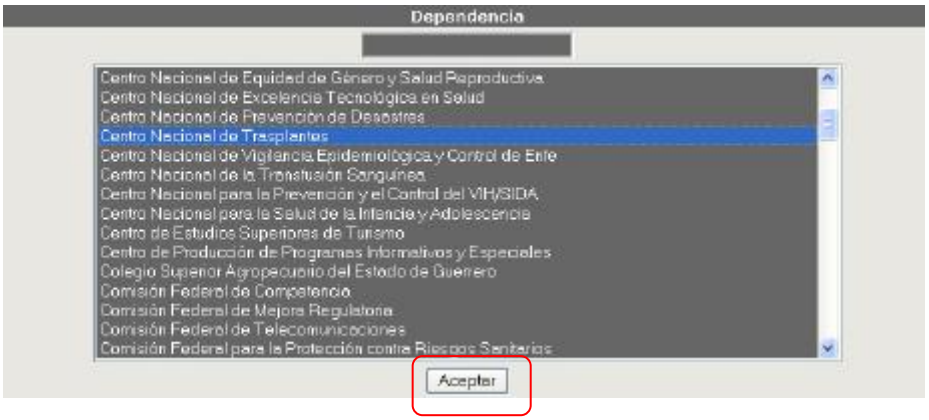
Se busca la **"Carrera Genérica"** con el botón que se ubica del lado derecho del campo y se muestra la lista que corresponde al grupo elegido en el campo **"Área de Estudio"** escrito anteriormente, por ejemplo se seleccionó *CIENCIAS AGROPECUARIAS en* **"Área de Estudio"**, en la pantalla que se muestra 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 al presionar el botón:

Por dependencia

Se busca la **“Dependencia”** 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”**.



Compensación Deseada

Se busca la **“Compensación deseada”** 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”**.

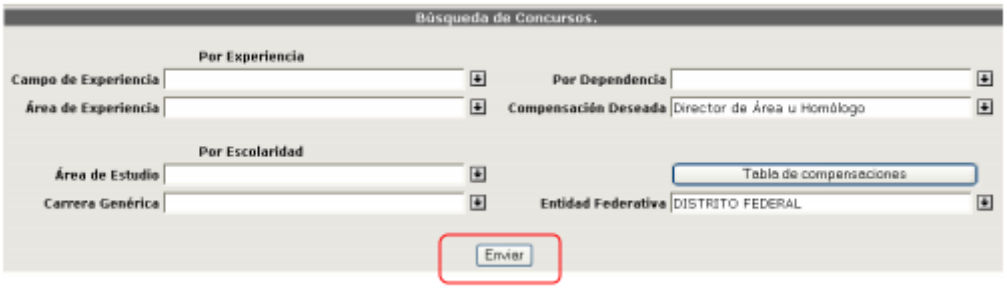
Al presionar el botón **"Tabla de compensaciones"** muestra los niveles con sus sueldos mensuales mínimos y máximos.

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.



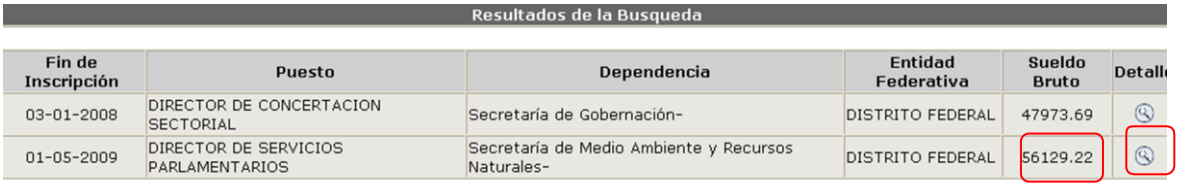
Se mostrará el listado de las convocatorias que tengan el o los criterios seleccionados y que se encuentren en periodo de inscripciones, en el ejemplo aquellas que en el perfil se encuentra incluida la carrera de Derecho:

Resultados de la Busqueda

Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Entidad Federativa	Sueldo Bruto	Detalle
29-04-2015	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR	Secretaría de Turismo-	DISTRITO FEDERAL	7852.35	
29-04-2015	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLIS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social-	TLAXCALA	8908.53	
22-04-2015	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA	Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y -	DISTRITO FEDERAL	39909.10	
29-04-2015	ANALISTA DE QUEJAS Y DENUNCIAS	Secretaría de Desarrollo Social-	DISTRITO FEDERAL	7852.35	
27-04-2015	SUBDIRECTOR DE LA BIBLIOTECA MEXICANA DEL CONOCIMIENTO	Secretaría de Educación Pública-	DISTRITO FEDERAL	39909.10	

En la pantalla **"Resultados de la búsqueda"** se muestra:

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



Resultados de la Busqueda

Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Entidad Federativa	Sueldo Bruto	Detalle
03-01-2008	DIRECTOR DE CONCERTACION SECTORIAL	Secretaría de Gobernación-	DISTRITO FEDERAL	47973.69	
01-05-2009	DIRECTOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-	DISTRITO FEDERAL	56129.22	

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

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

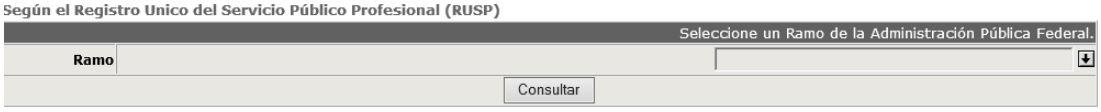
3. Vacantes del Servicio Profesional de Carrera

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.

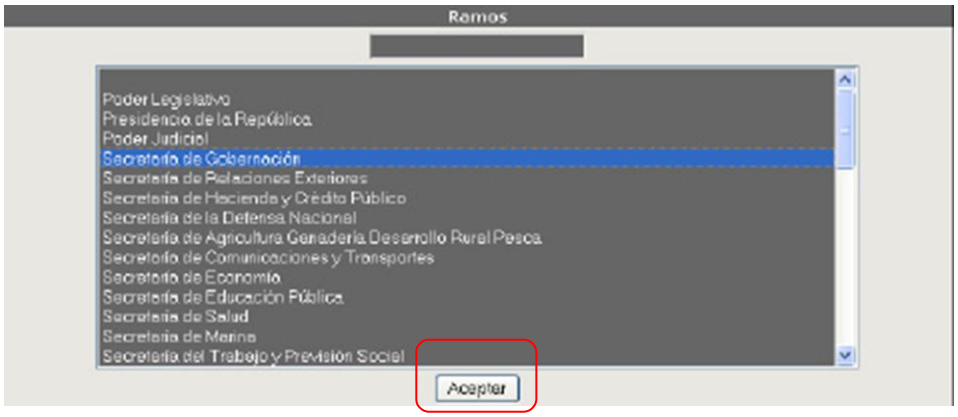
Se busca el **"Ramo"** de la dependencia que nos interesa buscar con el botón que se ubica del lado derecho del campo.

-->
Puestos Vacantes del Servicio Profesional de Carrera
Según el Registro Unico del Servicio Público Profesional (RUSP)



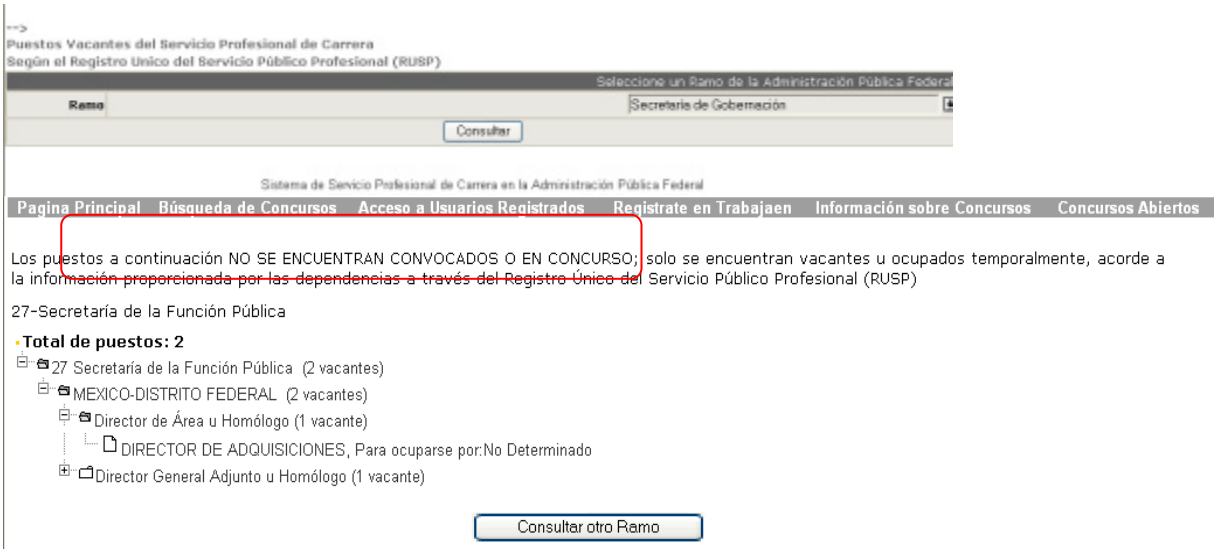
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Se elige una opción de la lista de Ramos y se presiona el botón **"Aceptar"**



Una vez elegida una opción de la lista de Ramo 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.



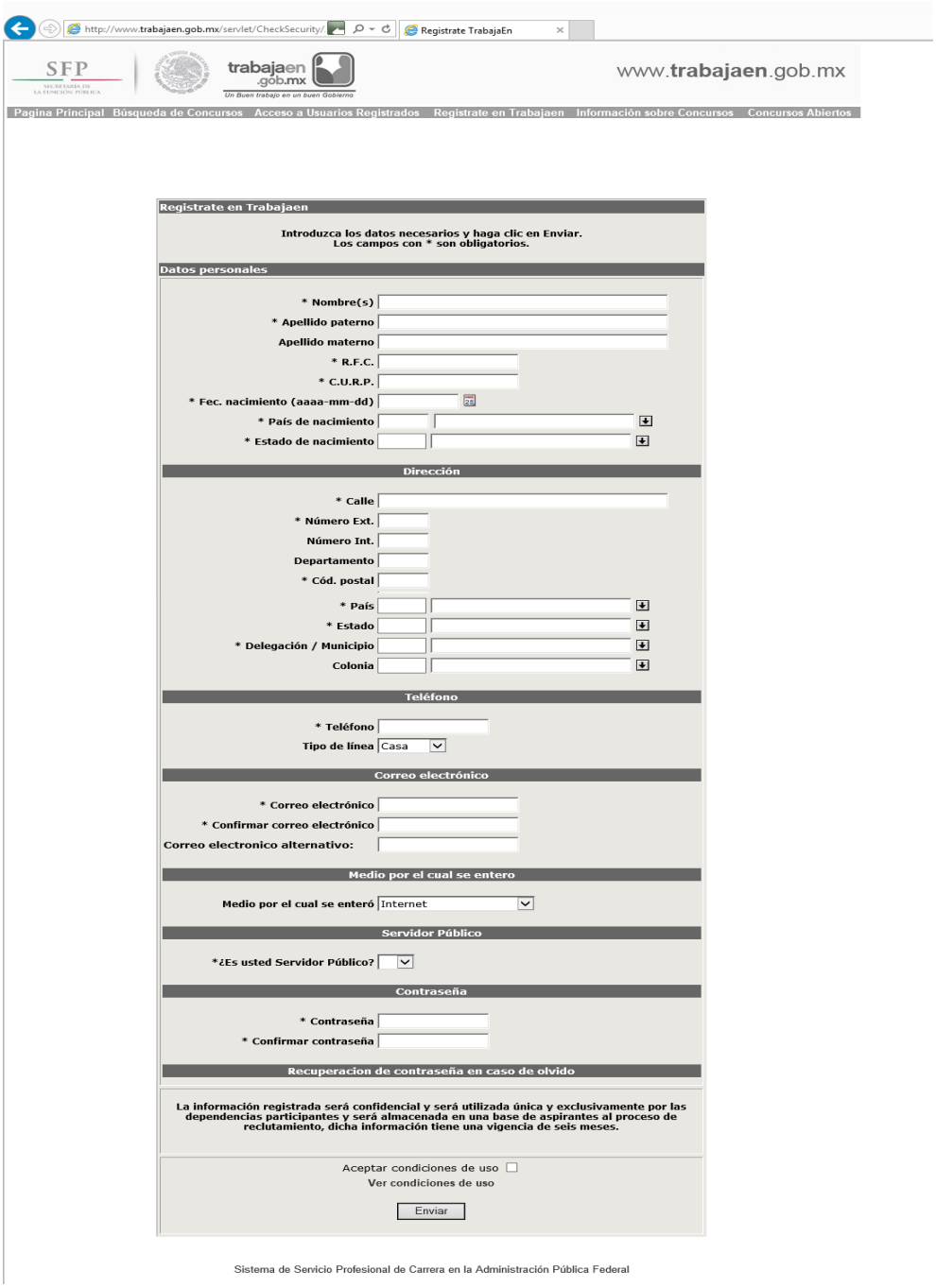
Por ejemplo, del lado derecho del puesto-vacante DIRECTOR DE ADQUISICIONES, se establece su forma de ocupación posterior a la leyenda "Para ocuparse por:", que puede ser por Convocatoria Pública, Movimiento Lateral o, en el caso de los puestos de rango Enlace también puede ser a través del Concurso Anual. 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"**.

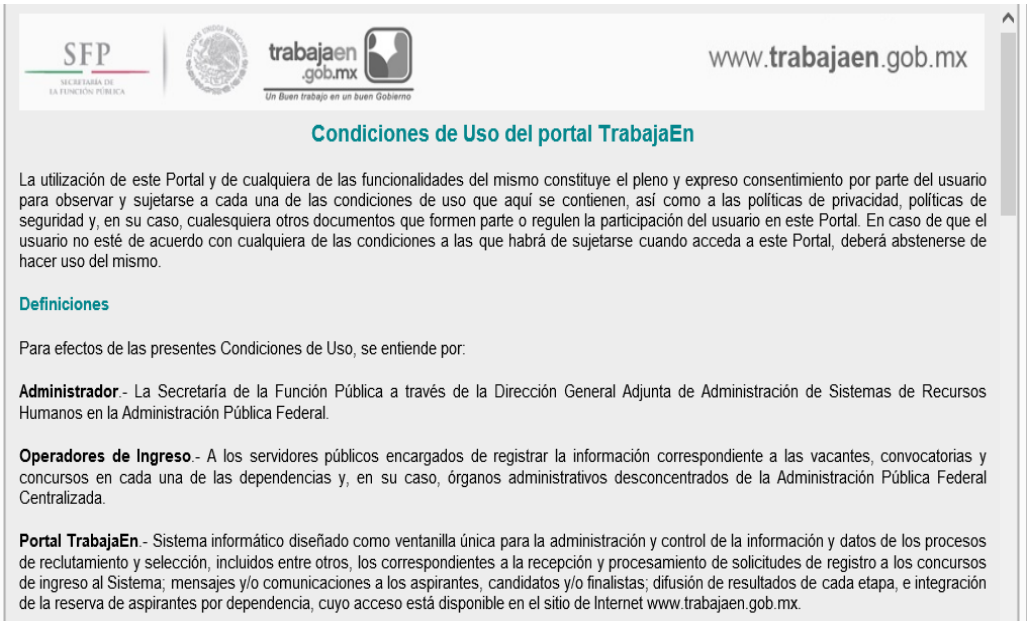
En caso de que ya se hubiere determinado el momento en que iniciará el procedimiento para cubrirse, se despliega en forma de consulta antes de la sección de ubicación en la pantalla de información de la vacante.

4. Registro de nuevos usuarios

En esta pantalla se ingresan los datos personales, dirección, teléfono, correo electrónico, entre otros.



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.



www.trabajaen.gob.mx

Condiciones de Uso del portal TrabajaEn

La utilización de este Portal y de cualquiera de las funcionalidades del mismo constituye el pleno y expreso consentimiento por parte del usuario para observar y sujetarse a cada una de las condiciones de uso que aquí se contienen, así como a las políticas de privacidad, políticas de seguridad y, en su caso, cualesquiera otros documentos que formen parte o regulen la participación del usuario en este Portal. En caso de que el usuario no esté de acuerdo con cualquiera de las condiciones a las que habrá de sujetarse cuando acceda a este Portal, deberá abstenerse de hacer uso del mismo.

Definiciones

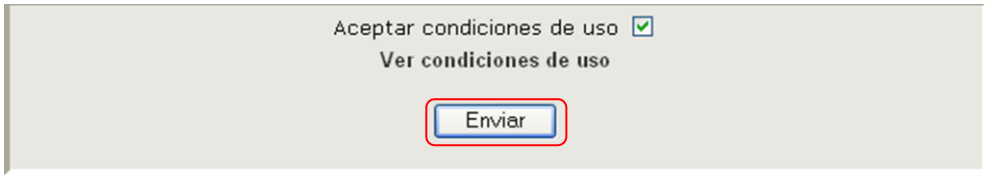
Para efectos de las presentes Condiciones de Uso, se entiende por:

Administrador.- La Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General Adjunta de Administración de Sistemas de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal.

Operadores de Ingreso.- A los servidores públicos encargados de registrar la información correspondiente a las vacantes, convocatorias y concursos en cada una de las dependencias y, en su caso, órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

Portal TrabajaEn.- Sistema informático diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en el sitio de Internet www.trabajaen.gob.mx.

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



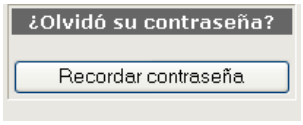
Si no acepta las condiciones de uso se da clic en el botón se envía el siguiente mensaje y no se permite seguir con el registro. Al aceptar este mensaje se regresa a la página de registro para que se active la casilla de verificación y se envíe.

5. Acceso a Usuarios Registrados

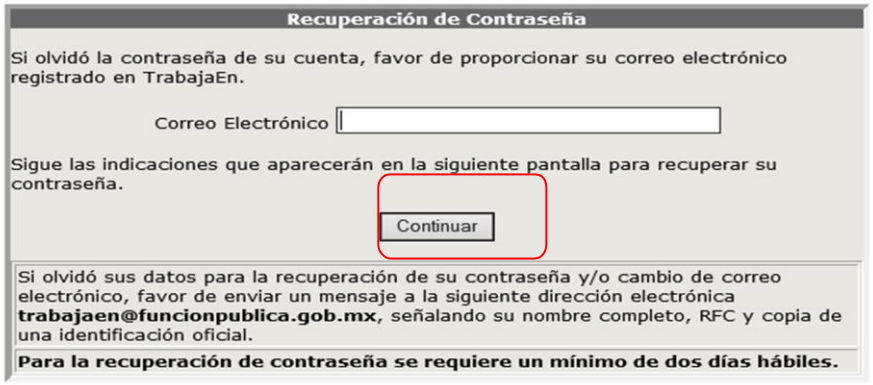
En www.trabajaen.gob.mx ya se encuentra el *Acceso a Usuarios Registrados*. Esta opción permite acceder al sistema y la posibilidad de aplicar a una o más vacantes, en caso de que existan convocatorias públicas.

Es necesario introducir el nombre del usuario (correo electrónico), la contraseña y dar clic en el botón Entrar.

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



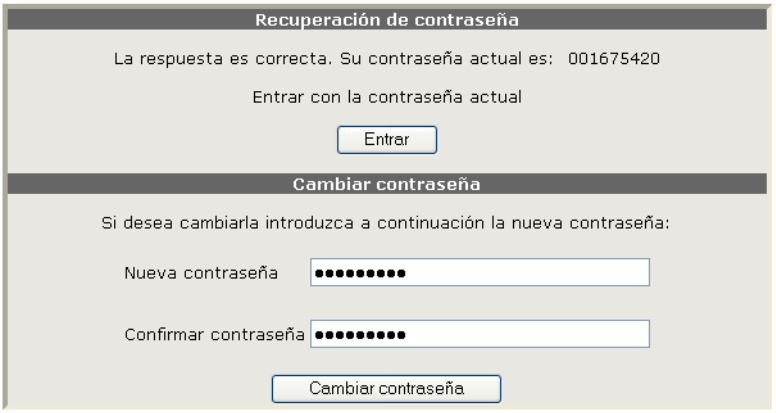
El usuario debe escribir su correo electrónico como identificador para seguir con el proceso de recuperación de contraseña y dar clic en **"Continuar"**.



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"**.

El sistema asigna el folio del usuario (9 dígitos) como nueva contraseña, como lo dice el texto. La respuesta es correcta. Su contraseña actual es: 001675420.

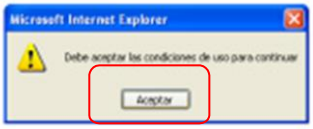
Se puede acceder al sistema con la contraseña actual de 9 dígitos a través del botón **"Entrar"** o modificar la contraseña, para lo que es necesario escribir una nueva en los campos que se muestran (se debe capturar 2 veces).



Finalmente se debe dar clic en "**Cambiar Contraseña"** para registrar los cambios y se ingresa al portal.

Si el usuario no escribe bien su correo electrónico, el sistema lo informa: "el correo que ha introducido no es correcto". Se permite ingresarlo de nuevo y presionar el botón de **"Continuar"**.

Si el usuario está registrado pero no ha aceptado las condiciones de uso, se despliega el mensaje en el que hay que presionar el botón de **"Aceptar"**



Al aceptar se muestran las "**Condiciones de Uso del portal TrabajaEn**", en las que al final del documento se encuentra una casilla de verificación que si se marca y se presiona el botón de **"Aceptar",** se aceptan las condiciones y se puede entrar al portal.

Pero si se presiona el botón **"Continuar"** sin marcar la casilla se muestra un mensaje de que **"Para ingresar debes aceptar las condiciones de uso"**. Y al aceptar en el mensaje se regresa a la pantalla de inicio de TrabajaEn.

5.1 Bienvenida

Cada usuario al registrarse en TrabajaEn es identificado con un número de folio general que será mostrado en la pantalla cuando éste acceda al sistema.

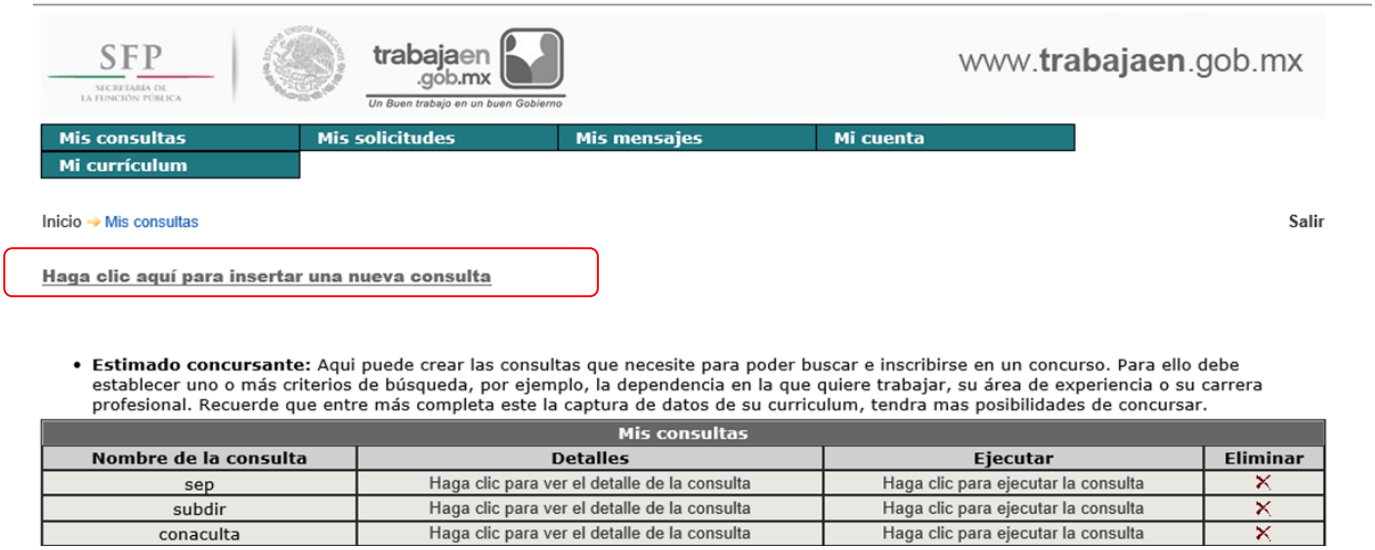
5.1.1 Encabezado

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

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 fijos.

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



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"

"Área de experiencia" (Es dependiente del "**Campo de Experiencia"**)

"**Rango"**

"Entidad federativa"

Por Escolaridad

"Área de Estudio"

"Carrera genérica" (Es dependiente de **"Área de Estudio"**)

Para conocer el Rango se da clic en el botón "**Tabla de compensaciones"** donde se muestra (mensual) el *Sueldo bruto mínimo* y *Sueldo bruto máximo*.

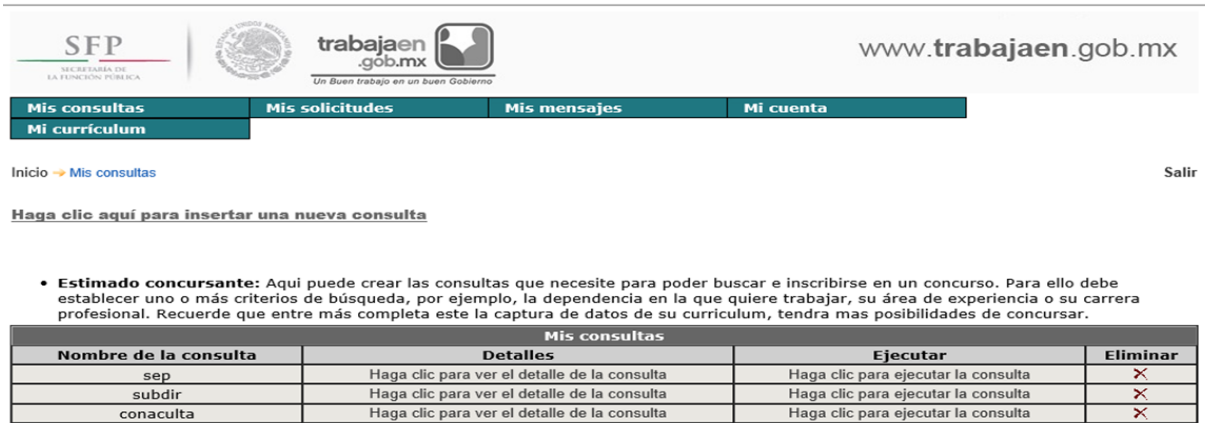
Compensaciones.

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

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Al haber elegido el o los criterios de la consulta se deben dar clic en el botón **"Guardar"** para guardar la consulta.

Una vez guardada la consulta, se mostrará en pantalla todas las consultas creadas y se podrá:



- Ver los detalles de la consulta generada en **“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 .

- Ejecutar la consulta en **“Haga clic para ejecutar la consulta”**, lo cual desplegará la lista de convocatorias que cumplen con el filtro solicitado.

  Si hay alguna vacante a la cual se quiera inscribir, en **“Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante”**.

www.trabajaen.gob.mx

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

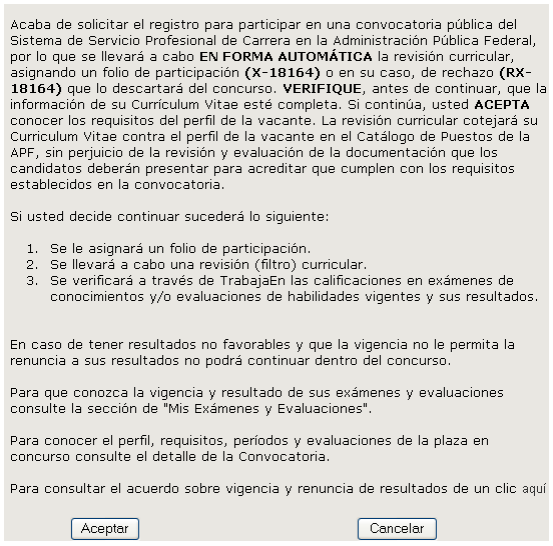
Inicio → Mis consultas → Consulta Salir

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 Busqueda

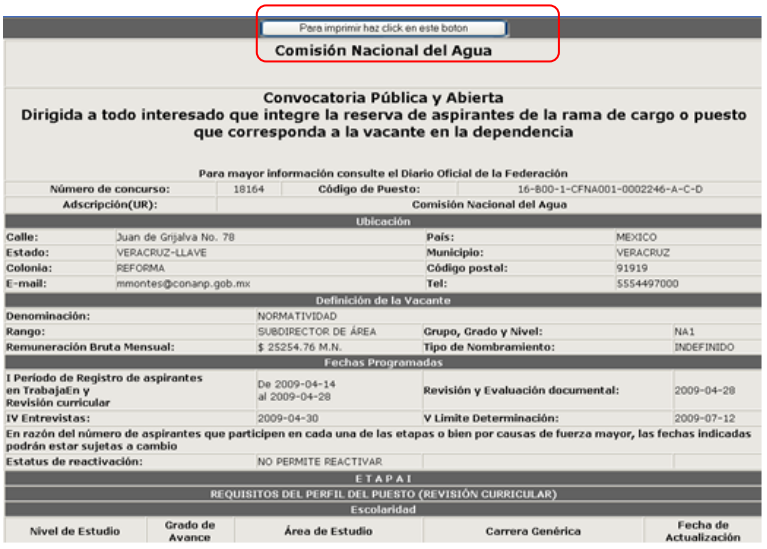
Fin de Inscripcion	Puesto	Dependencia	Estado	Sueldo Bruto	Solicitar	Detalle
11-09-2013	SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVO	Secretaría de Educación Pública	DURANGO	28664.16	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	

El sistema realizará el filtro curricular **comparando la** información capturada por el usuario en el sistema con el perfil del puesto; algunos campos de verificación son: la carrera genérica y el grado de avance, los años de experiencia y el área de experiencia.



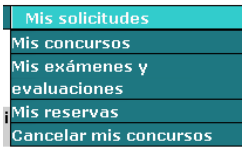
En esta misma pantalla al dar clic en el botón despliega los detalles como se muestra en la siguiente pantalla.

En esta pantalla se muestran los detalles del registro seleccionado. Se puede imprimir en **"Para imprimir haz clic en este botón"**



5.1.3 Mis Solicitudes

El usuario puede ver las convocatorias o concursos en los cuales participa (una vez acreditando el filtro curricular) o los exámenes y evaluaciones que ha presentado durante los mismos.



5.1.3.1 Mis Concursos

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

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

Al dar clic sobre, se muestra la convocatoria, que se puede imprimir en **"Para imprimir haz clic en este botón".**

Vacante a Publicar

Para imprimir haz click en este boton

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

Para mayor información consulte el Diario Oficial de la Federación

Número de concurso: 18154 **Código de Puesto:** 09-102-1-CFOA001-0000034-E-C-M
Adscripción(UR): **Unidad de Apoyo al Cambio Estructural**

Ubicación			
Calle:	AV. UNIVERSIDAD Y XOLA	**País:**	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	**Municipio:**	BENITO JUAREZ
Colonia:	NARVARTE PONIENTE	**Código postal:**	
E-mail:	llirola@sct.gob.mx	**Tel:**	01555723930

Definición de la Vacante			
Denominación:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Grupo, Grado y Nivel:**	OA1
Remuneración Bruta	$ 17046.25 M.N.	**Tipo de Nombramiento:**	INDEFINID

Folio de participación: Cuando el usuario aplicó a una convocatoria, se asigna un folio consecutivo seguido de un guion (-) y el número de concurso. Dando clic al botón se le puede dar seguimiento.

www.trabajaen.gob.mx

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

Inicio → Solicitudes → Seguimiento de candidatos Salir

Concurso No. 51273											
Dependencia u órgano desconcentrado				**Secretaría de Desarrollo Social**							
Puesto:	**UNIDAD DE REGIONES PRIORITARIAS**			**Inicio:**		**12-06-2013**	**Días Transcurridos:**		**79**		
Estatus:	**En proceso**			**Puntaje Mínimo de Calificación:**		**70**	**Ganador:**				
Ver Convocatoria											
No. de Folio	**AP**	**Etapa I**	**Etapa II**		**Etapa III**		**Revisión Documental**	**Etapa IV**	**Etapa V**		
	Ver detalle	**Rev. Curricular**	**Conocimientos** Ver detalle	**Habilidades** Ver detalle	**Experiencia** Ver detalle	**Mérito** Ver detalle		**Entrevistas** Ver detalle	**Calif. Definitiva**	**Determinación**	
27-51273		✓	26.4	8.4						EN PROCESO	
31-51273		✓	25.2	9.3						EN PROCESO	
24-51273	86	✓	25.2	8.6						EN PROCESO	
13-51273		✓	21.6	9.1						EN PROCESO	
4-51273		✓	21.6	8.6						EN PROCESO	
14-51273		✓	15.6	9.3						DESCARTADO	

5.1.3.2 Mis Exámenes y Evaluaciones

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

Consideraciones legales de la renuncia:

1. La renuncia por primera ocasión es igual a tres meses de vigencia de los resultados.
2. La renuncia por segunda ocasión y consecutiva es igual a seis meses de vigencia de los resultados. Para consultar el acuerdo sobre vigencia y

Evaluaciones no vigentes

Tipo de Evaluación	Dependencia	Aprobado	Vigencia maxima
Ger: Trabajo en equipo	2005/06/30CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES		Del 2005-06-29 al 2006-0

Nivel	Calificación
PARA EL NIVEL **ENLACE** SU CALIFICACIÓN ES	100
PARA EL NIVEL **JEFE DE DEPARTAMENTO** SU CALIFICACIÓN ES	100
PARA EL NIVEL **SUBDIRECTOR DE ÁREA** SU CALIFICACIÓN ES	100
PARA EL NIVEL **DIRECTOR DE ÁREA** SU CALIFICACIÓN ES	100
PARA EL NIVEL **DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O TITULAR DE ENTIDAD** SU CALIFICACIÓN ES	80
PARA EL NIVEL **DIRECTOR GENERAL,COORDINADOR GENERAL O TITULAR DE ENTIDAD** SU CALIFICACIÓN ES	66

Conocimientos Dependencia

Tipo de Evaluación	Dependencia	Aprobado	Vigencia maxima	Renunciar al resultado
CONOCIMIENTO DEPENDENCIA			Del 2009-02-23 al 2010-02-23	✕

Evaluación de Habilidades

Tipo de Evaluación	Dependencia	Aprobado	Vigencia maxima	Renunciar al resultado
EVAL. AD LIDERAZGO			Del 2009-03-05 al 2010-03-05	✕
HABILIDAD 1 PRUEBA SHCP			Del 2009-03-05 al 2010-03-05	✕
LIDERAZGO			Del 2009-03-05 al 2010-03-05	✕
ORIENTACIÓN A RESULTADOS			Del 2009-03-05 al 2010-03-05	✕
NEGOCIACION			Del 2009-03-05 al 2010-03-05	✕
HAB1			Del 2009-03-05 al 2010-03-05	✕

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Si el resultado es a probatorio no se puede renunciar, ya que su resultado se considera vigente durante un año.

Si el resultado es reprobado la vigencia es de 24 horas. Es decir si al siguiente día en otro concurso se requiere otra vez presentar el mismo examen, el sistema permite volver a aplicarlo.

5.1.3.3 Mis Reservas

Se despliega en pantalla las integraciones a 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.

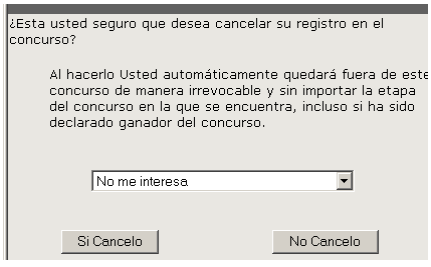
5.1.3.4 Cancelar mis Concursos

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

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 la participación, dado que una vez cancelada no hay manera de volver a participar.

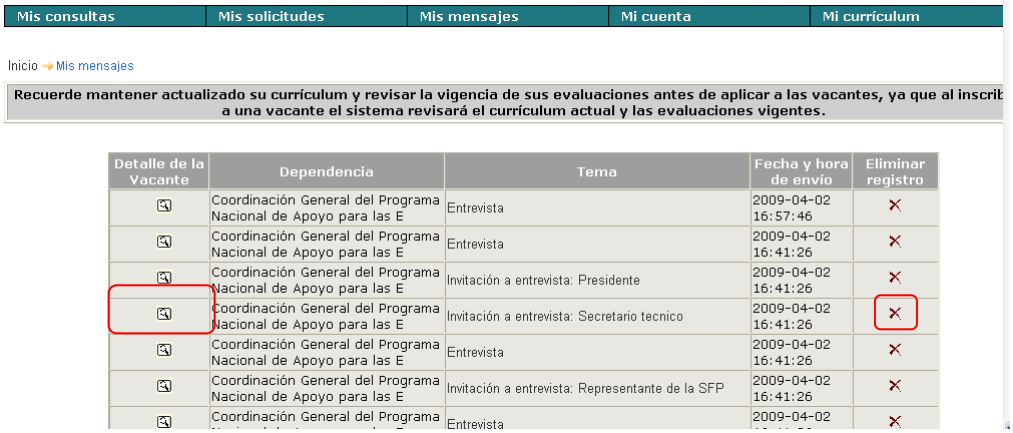
Se puede cancelar la participación en un concurso durante las de etapas evaluación de conocimientos y habilidades, en la etapa de entrevista ya no es posible realizar la cancelación.

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



5.1.4 Mis Mensaje s

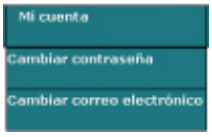
El usuario recibirá mensajes de acreditación del filtro curricular, invitación a la aplicación de exámenes, evaluaciones o entrevistas, motivos de descarte, etc.



Para leer el mensaje se debe dar clic sobre el **Tema**, en c aso de que se quiera borrar el mensaje, se debe dar clic en **Eliminar registro** .

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

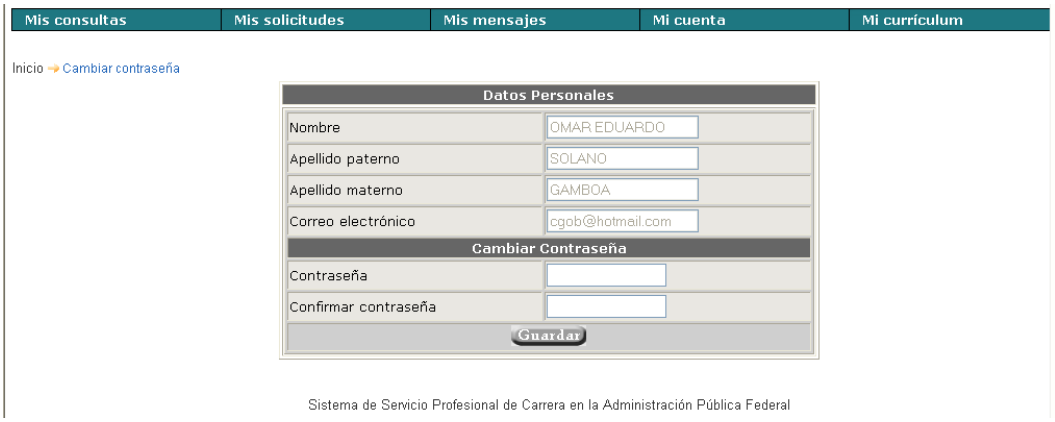
5.1.5 Mi Cuenta



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

5.1.5.1 Cambiar C contraseña

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



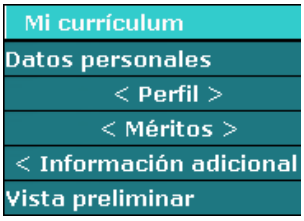
5.1.5.2 Cambiar Correo Electrónico

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 modificado.

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 cierta información adicional.

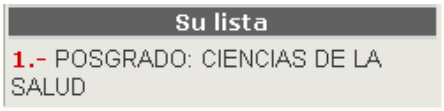


En general las secciones de **Mi Currículum** funcionan de la misma manera; para guardar cambios o nuevos registros se debe dar clic en

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:

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.

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.

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

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

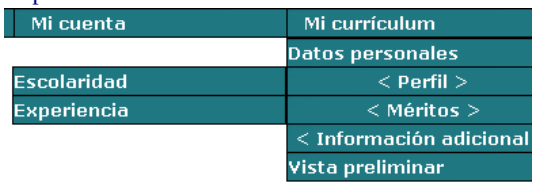
Las secciones de **Mi currículum** son:

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" para** guardar los cambios. Los campos obligatorios tienen un * del lado izquierdo.

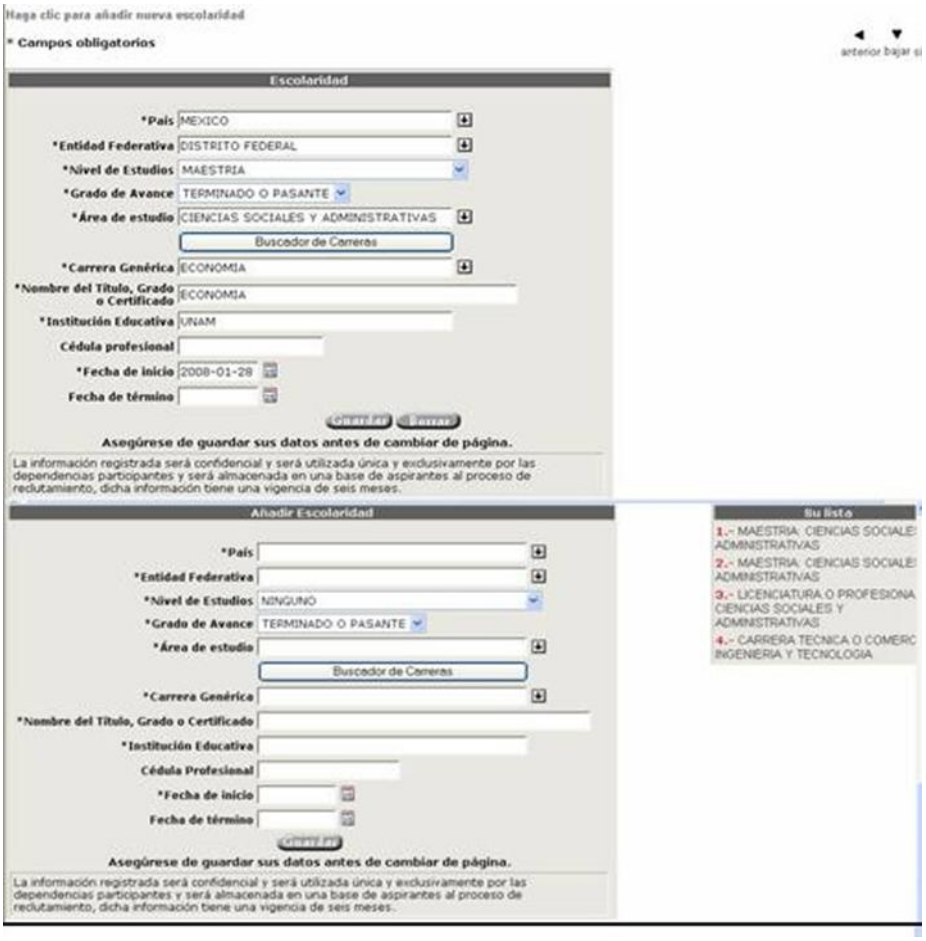
Perfil

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



Escolaridad

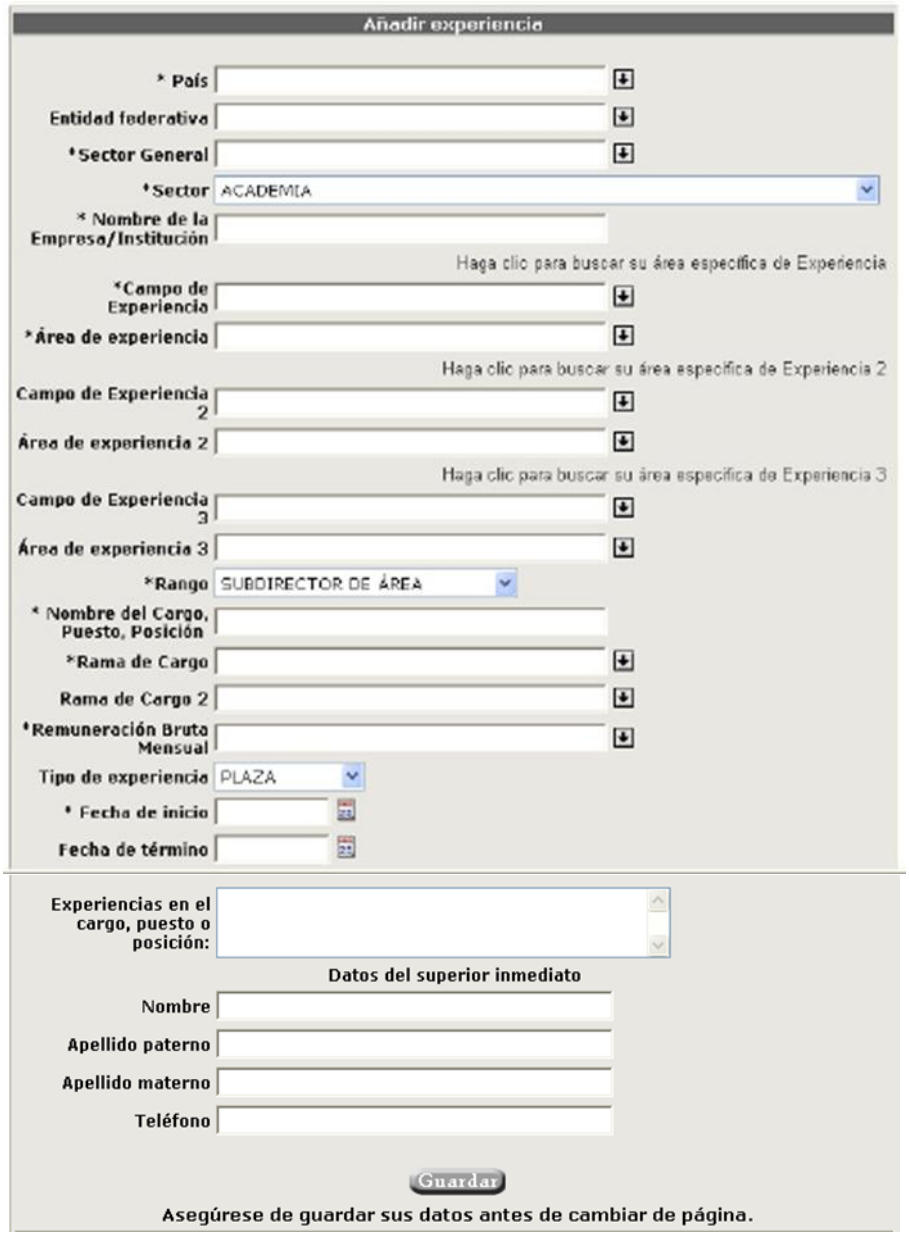
Después de capturar los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado derecho. Si se desea agregar otra escolaridad **"Haga clic para añadir nueva escolaridad"**.



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"**.

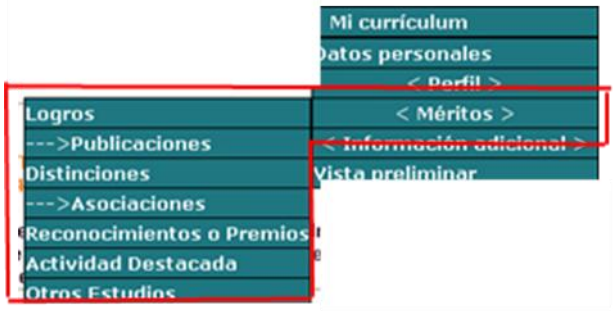
Se presenta la siguiente pantalla:



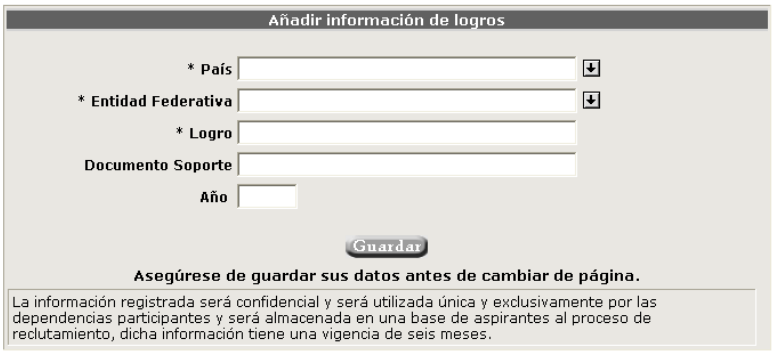
- Todos los campos marcados con un ***** son **obligatorios**, dichos campos pueden ser criterios de evaluación y puntuación para calificar cuantitativa o cualitativamente a un candidato en la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

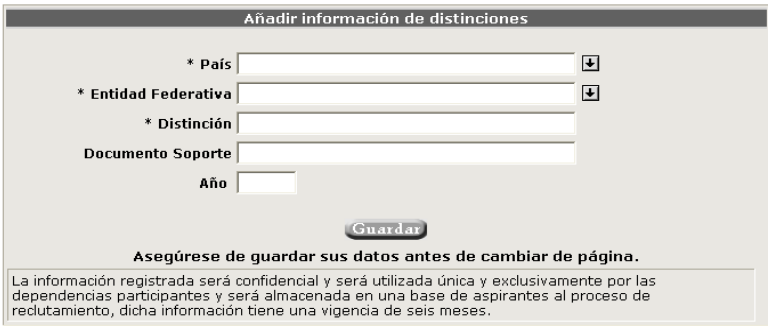
Méritos

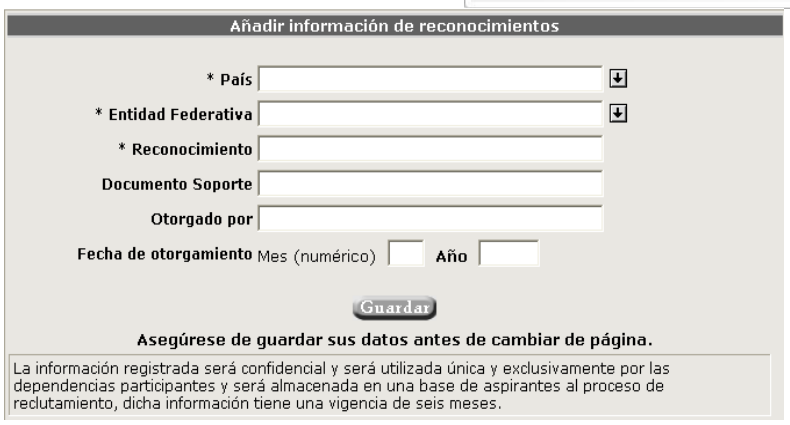
Esta sección se divide en **"Logros"**, **"Publicaciones", "Distinciones"**, **"Asociaciones", "Reconocimientos o Premios", "Actividad Destacada" y "Otros estudios"**, por lo que si cuenta con documentos para acreditarlos, puede capturar la información solicitada.

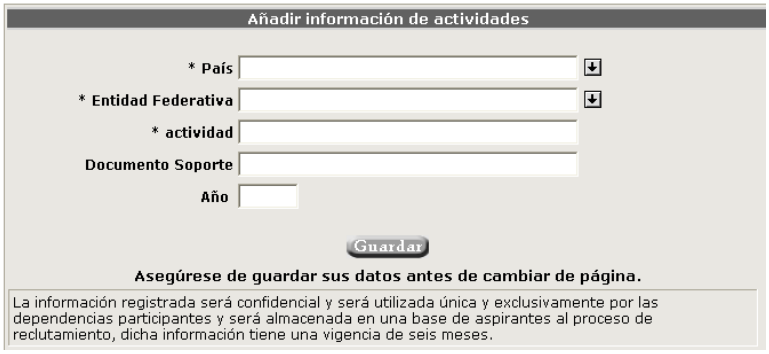


Para cada uno de rubros, se presentan las siguientes pantallas:

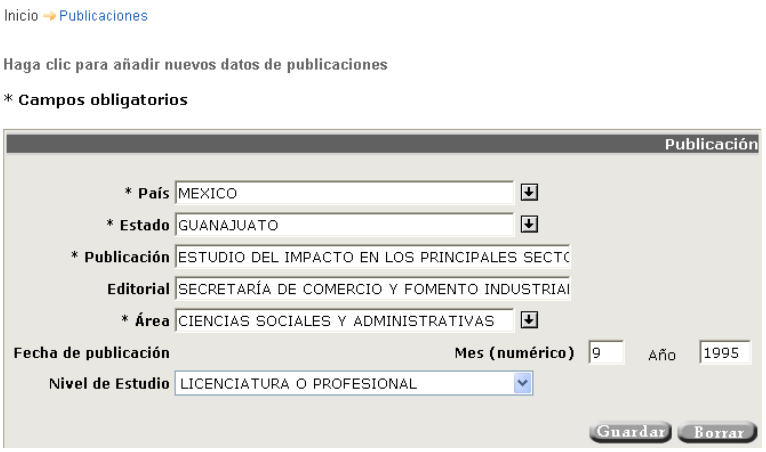




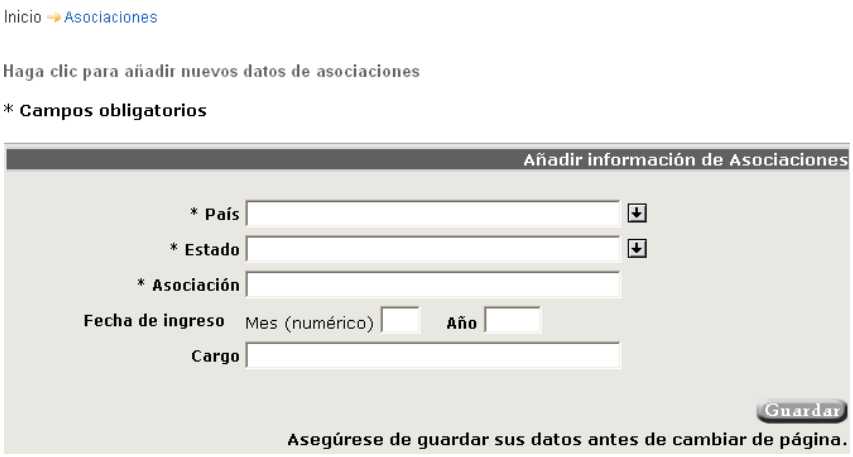

Añadir información de reconocimientos
* País
* Entidad Federativa
* Reconocimiento
Documento Soporte
Otorgado por
Fecha de otorgamiento Mes (numérico) Año
Guardar
Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.
La información registrada será confidencial y será utilizada única y exclusivamente 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:



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

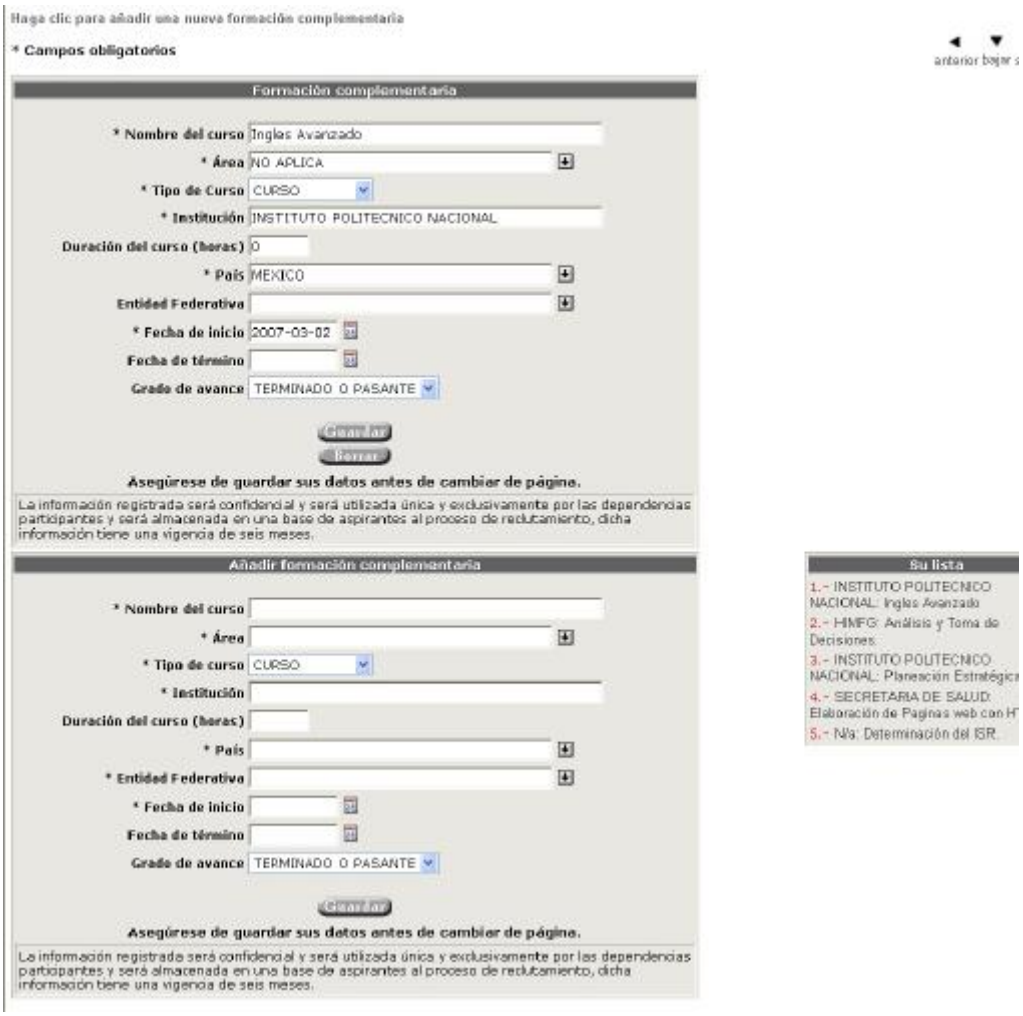


Si no se ha subido ningún mérito el siguiente mensaje permanece activo.

Otros Estudios

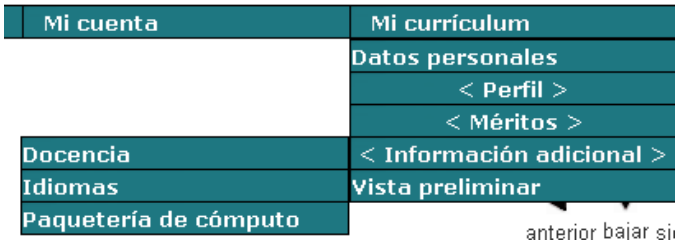
Después de definir los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado

derecho. Si se quiere registrar más estudios, dar clic en **"Añadir Otros Estudios"**



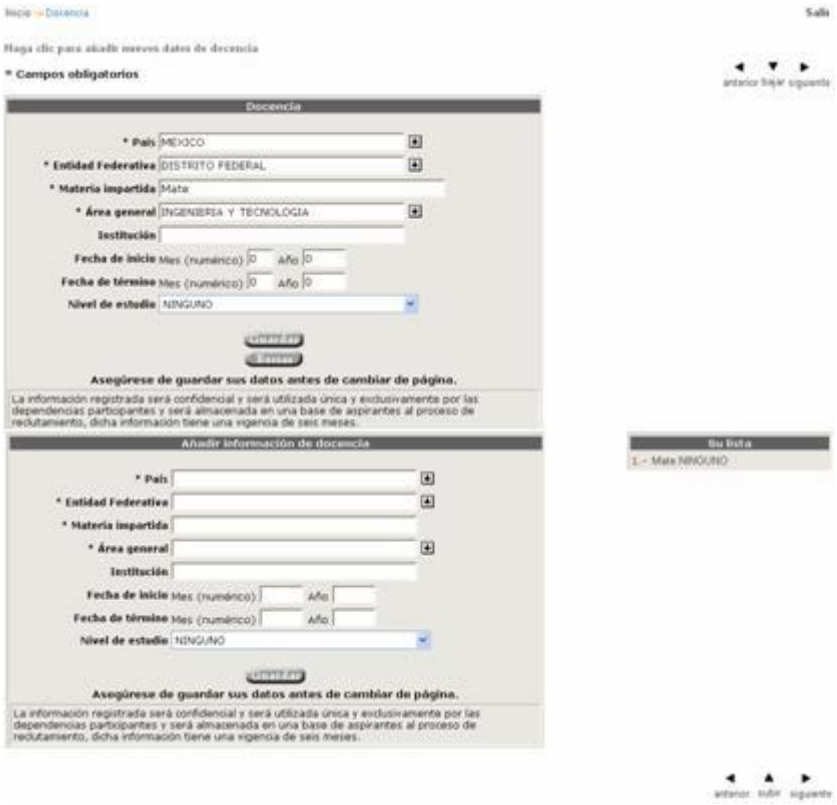
- **Información adicional**

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



Docencia

Después de definir los campos y guardarlos, aparece una lista que se encuentra del lado derecho. Si se quiere agregar una nueva formación complementaria **“Haga clic para añadir nuevos datos de docencia”**.



Idiomas

Se debe seleccionar a través de las fechas 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.

Paquetería de cómputo

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

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

Para imprimir el currículum se debe dar clic en Imprimir .

6. Documentos e Información Relevante

En la parte derecha 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.

Consulte esta información y documentos, ya que le permitirán conocer a detalle aspectos relacionados con la operación y funcionamiento de los concursos en el subsistema de ingreso dentro del Servicio Profesional de Carrera.