



**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

# MANUAL DE USUARIO DE TRABAJAEN

Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera

## 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	14
5.	Acceso a Usuarios Registrados	18
5.1	Bienvenida	21
5.1.1	Encabezado	21
5.1.2	Mis Consultas	22
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	30
5.1.5.1	Cambiar Contraseña	30
5.1.5.2	Cambiar Correo Electrónico	31
5.1.6	Mi Currículum	31
6	Documentos e Información Relevante	42
7	Asesorías, dudas y aclaraciones	42

# 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](http://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 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.



**Búsqueda de Concursos.**

Por Experiencia

**Campo de Experiencia**    
**Área de Experiencia**

Por Dependencia    
 Compensación Deseada

Por Escolaridad

**Área de Estudio**    
**Carrera Genérica**

Entidad Federativa

Los criterios de búsqueda de Concursos son:

- Por experiencia

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

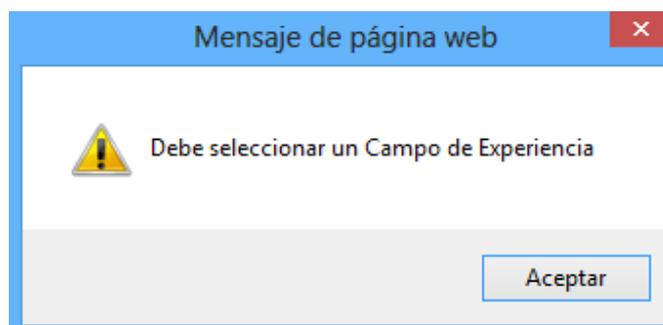


Sistema de Servicio Profesional de Carrera en

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 .



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

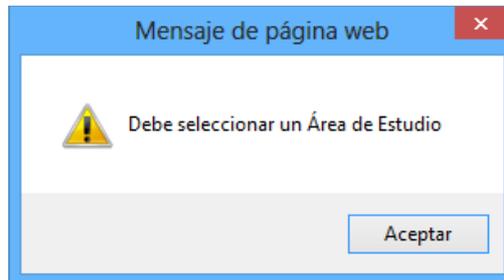
Se busca el “**Área de Estudio**” seleccionar el botón  que se ubica del lado derecho del criterio y se elige una opción de la lista y posteriormente se presiona el botón .



Se busca la “**Carrera Genérica**” con el botón  que se ubica del 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 .



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 .



- Compensación Deseada

Se busca la “Compensación deseada” 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 .



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

**Búsqueda de Concursos.**

Por Experiencia  
**Campo de Experiencia**    
**Área de Experiencia**    
**Compensación Deseada** ENLACE

Por Escolaridad  
**Área de Estudio**    
**Carrera Genérica**

**Tabla de compensaciones**

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

- 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 .

**Búsqueda de Concursos.**

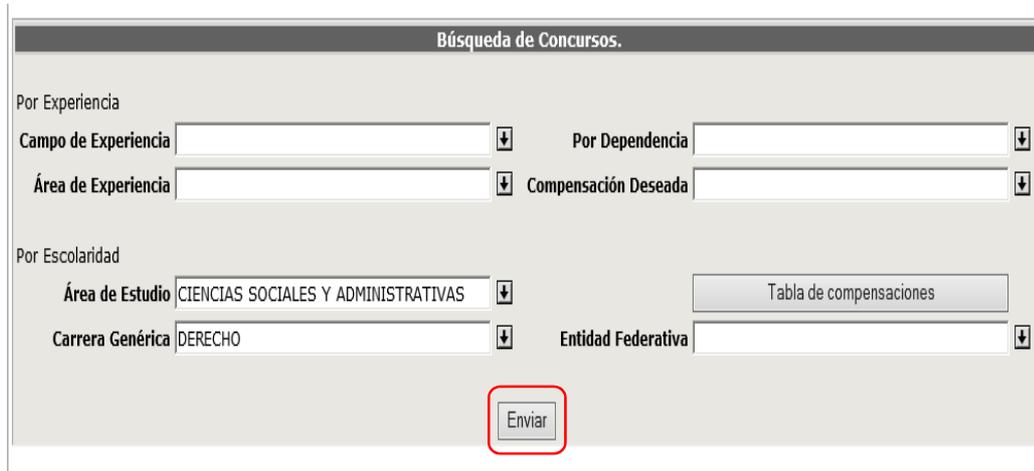
Por Experiencia  
**Campo de Experiencia**    
**Área de Experiencia**    
**Compensación Deseada**

Por Escolaridad  
**Área de Estudio**    
**Carrera Genérica**    
**Entidad Federativa**

**Entidad**

- AGUASCALIENTES
- BAJA CALIFORNIA
- BAJA CALIFORNIA SUR
- CAMPECHE
- CHIAPAS
- CHIHUAHUA
- COAHUILA DE ZARAGOZA
- COLIMA**
- DISTRITO FEDERAL
- DURANGO
- GUANAJUATO
- GUERRERO
- HIDALGO
- JALISCO

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	<a href="#">🔍</a>
11-05-2016	INSPECTOR (A) DE EMISORAS	Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Comisión Nacional Bancaria y de Valores	DISTRITO FEDERAL	22153.30	<a href="#">🔍</a>
17-05-2016	SUBDIRECCION DE ANALISIS POLITICO DE LOS SISTEMAS ESTATALES DE	Secretaría de Salud-	DISTRITO FEDERAL	28664.15	<a href="#">🔍</a>
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	<a href="#">🔍</a>
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	<a href="#">🔍</a>
10-05-2016	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERV	Secretaría de Salud-	DISTRITO FEDERAL	98772.26	<a href="#">🔍</a>
18-05-2016	SUBDIRECTOR DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URG	Secretaría de Gobernación-	DISTRITO FEDERAL	25254.76	<a href="#">🔍</a>
10-05-2016	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE INMUEBLES A	Secretaría de Economía-	DISTRITO FEDERAL	22153.30	<a href="#">🔍</a>
18-05-2016	DIRECCIÓN PRODUCCIÓN Y CONSUMO SUSTENTABLE DE ACTIVIDADES INDU	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-	DISTRITO FEDERAL	56129.22	<a href="#">🔍</a>
12-05-2016	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Turismo-	DISTRITO FEDERAL	25254.76	<a href="#">🔍</a>

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 - Windows Internet Explorer  
 http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/ISP/jobsite\_g/js\_proces\_mex\_dof.jsp?PAR\_ORG=27&PAR\_JOB=70858

Para imprimir haz clic en este boton

**Secretaría de la Función 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

<b>Número de concurso:</b>	70858	<b>Código de Puesto:</b>	27-409-1-CFNB002-0000246-E-C-K
<b>Adscripción(UR):</b>	<b>Unidad de Gobierno Digital</b>		
<b>Ubicación</b>			
<b>Calle:</b>	INSURGENTES SUR Ext. 1735	<b>País:</b>	MEXICO
<b>Estado:</b>	DISTRITO FEDERAL	<b>Municipio:</b>	ALVARO OBREGON
<b>Colonia:</b>	GUADALUPE INN	<b>Código postal:</b>	01020
<b>E-mail:</b>	reclutamiento@funcionpublica.gob.mx	<b>Tel:</b>	5514543000
<b>Definición de la Vacante</b>			
<b>Denominación:</b>	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES		
<b>Rango:</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	NB2
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 33537.06 M.N.	<b>Tipo de Nombramiento:</b>	CONFIANZA
<b>Fechas Programadas</b>			
<b>I Período de Registro de aspirantes en TrabajaEn y Revisión curricular</b>	De 2016-05-04 al 2016-05-17	<b>II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades:</b>	2016-05-18

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

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

trabajaen.gob.mx  **Un Buen trabajo en un buen Gobierno**

www.trabajaen.gob.mx

Página Principal Búsqueda de Concursos Acceso a Usuarios Registrados Regístrate en Trabajaen Información sobre Concursos Concursos Abiertos

**No hay concursos para ese criterio de búsqueda.**

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal



### 3. Vacantes del Servicio Profesional de Carrera

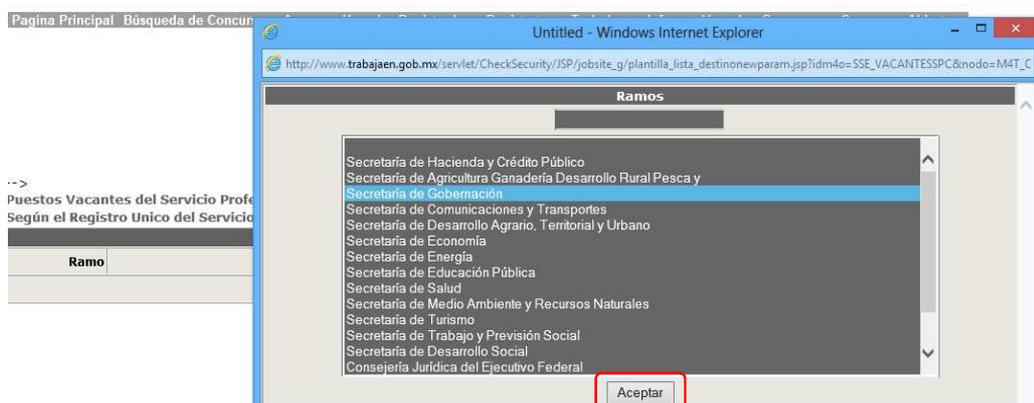
En esta sección se pueden consultar los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera que se encuentran vacantes u ocupados temporalmente, según el Registro Único del Servicio Público Profesional (RUSP).

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 .





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.

Los puestos a continuación **NO SE ENCUENTRAN CONVOCADOS O EN CONCURSO**, solo se encuentran vacantes u ocupados temporalmente, acorde a la información proporcionada por las dependencias a través del Registro Único del Servicio Público Profesional (RUSP). Los puestos vacantes en concurso puede consultarlos en la sección **“Concursos Abiertos”** o en **“Información sobre Concursos”**.

04-Secretaría de Gobernación

- Total de puestos: 855
- ☐ 04 Secretaría de Gobernación (676 vacantes)
- ☐ 04 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugi (14 vacantes)
- ☐ 04 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municip (14 vacantes)
- ☐ MEXICO-DISTRITO FEDERAL (14 vacantes)
  - ☐ Jefe de Departamento u Homólogo (4 vacantes)
  - ☐ Director de Área u Homólogo (2 vacantes)
    - ☐ DIRECTOR DE DIFUSION Y PUBLICACIONES, Para ocuparse por:No Determinado
    - ☐ DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES, Para ocuparse por:No Determinado
  - ☐ Enlace u Homólogo (5 vacantes)
  - ☐ Subdirector de Área u Homólogo (3 vacantes)
- ☐ 04 Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contr (2 vacantes)
- ☐ 04 Secretaría Técnica de la Comisión Calificadora de Publicacione (2 vacantes)
- ☐ 04 Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales (9 vacantes)
- ☐ 04 Secretaría General del Consejo Nacional de Población (9 vacantes)
- ☐ 04 COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA F (119 vacantes)
- ☐ 04 Inst Nal de Est. Hist de las Rev de Mex (10 vacantes)

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”**.

Trabajaen - Ofertas de empleo - Windows Internet Explorer

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity?SP/jobsite\_g/js\_proces\_mex\_dof\_vacCOP...

Para imprimir haz clic en este boton

El puesto a continuación **NO SE ENCUENTRA CONVOCADO O EN CONCURSO**, solo se encuentra vacante u ocupado temporalmente, acorde a la información proporcionada por las dependencias a través del Registro Único del Servicio Público Profesional (RUSP). Los puestos vacantes en concurso se encuentran en la sección **“Concursos Abiertos”** o en **“Información sobre Concursos”**.

**Definición de la Vacante**

<b>Puesto:</b>	DIRECTOR DE DIFUSION Y PUBLICACIONES
<b>Dependencia u órgano Desconcentrado:</b>	Secretaría de Gobernación
<b>Código de Puesto:</b>	04-A00-1-CFMA001-0000026-E-C-G
<b>Rango:</b>	Director de Área u Homólogo
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	47973.69
<b>Vacante a Partir de:</b>	31-12-2013
<b>Plazo para Determinar el Momento en que debe Cubrirse:</b>	13-02-2014
<b>Tipo de Ocupación:</b>	No Determinado
<b>Fecha de Inicio de Procedimiento para Cubrirse:</b>	
<b>Fecha de Sesión del Comité Técnico de Profesionalización:</b>	

**Ubicación**

<b>Calle:</b>	ROMA	<b>País:</b>	MEXICO
<b>Estado:</b>	DISTRITO FEDERAL	<b>Municipio o Delegación:</b>	CUAUHTEMOC
<b>Colonia:</b>	JUAREZ	<b>Código postal:</b>	06600
<b>Email:</b>	ivahverde@sejogob.gob.mx	<b>Teléfono:</b>	50622000

**Años Requeridos:** 3

**Campo de Experiencia:** ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACIONES SOCIALES, Sociología

**Área de Experiencia:** ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACIONES SOCIALES, Escolaridad

<b>Nivel de Estudio:</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	<b>Grado de Avance:</b>	TITULADO	<b>Área de Estudio:</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	<b>Carrera Genérica:</b>	CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION
	LICENCIATURA O PROFESIONAL		TITULADO				

#### 4. Registro de nuevos usuarios

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

**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

\* Número Ext.

Número Int.

Departamento

\* Cód. postal

\* País

\* Estado

\* Delegación / Municipio

Colonia

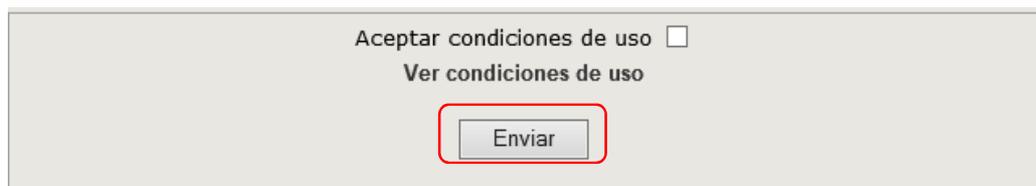
Teléfono	
* Teléfono	<input type="text"/>
Tipo de línea	Casa <input type="button" value="v"/>
Correo electrónico	
* Correo electrónico	<input type="text"/>
* Confirmar correo electrónico	<input type="text"/>
Correo electrónico alternativo:	<input type="text"/>
Medio por el cual se entero	
Medio por el cual se enteró	Internet <input type="button" value="v"/>
Servidor Público	
*¿Es usted Servidor Público?	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="v"/>
Contraseña	
* Contraseña	<input type="text"/>
* Confirmar contraseña	<input type="text"/>
Recuperacion de contraseña en caso de olvido	
<b>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.</b>	
Aceptar condiciones de uso <input type="checkbox"/>	
<a href="#">Ver condiciones de uso</a>	
<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.



The screenshot shows the 'Condiciones de Uso del portal TrabajaEn' page. At the top, there are logos for SFP, the Mexican Government, and 'trabajaen.gob.mx'. The main heading is 'Condiciones de Uso del portal TrabajaEn'. Below this, there is a paragraph explaining that using the portal constitutes consent to the terms of use. A section titled 'Definiciones' lists several terms: 'Administrador', 'Operadores de Ingreso', 'Portal TrabajaEn', 'Servicio', 'Sistema', and 'Usuario'. A section titled 'Obligaciones del Usuario' states that users agree to the terms and conditions. At the bottom, there is a note that the administrator reserves the right to suspend service for users who do not comply with the conditions.

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



The form contains the text 'Aceptar condiciones de uso' followed by an unchecked checkbox. Below this is the text 'Ver condiciones de uso'. At the bottom of the form is a button labeled 'Enviar'.

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 la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://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”.

**Recuperación de Contraseña**

Si olvidó la contraseña de su cuenta, favor de proporcionar su correo electrónico registrado en TrabajaEn.

Correo Electrónico

Sigue las indicaciones que aparecerán en la siguiente pantalla para recuperar su contraseña.

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 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 general que será mostrado en la pantalla cuando éste acceda al sistema.

**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.

### 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”**.

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 curriculum, 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”

“Área de experiencia” (dependiente del “Campo de Experiencia”)

#### “Rango”

#### “Entidad federativa”

Por Escolaridad

#### “Área de Estudio”

“Carrera genérica” (dependiente de “Área de Estudio”)

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:

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

- Ver los detalles de la consulta generada en “**Haga clic para ver el detalle de la consulta**”

Criterios de la Consulta	
Consulta:	Comunicación
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.

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 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

Bolsa de trabajo - Windows Internet Explorer

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\_g/js\_proces\_mex\_det.jsp?PAR\_ORG=08&PAR\_JOB=70928

**Número de concurso:** 70928

**Nombre de Puesto:** ESPECIALISTA AGROPECUARIO A PROMOCION DE PRODUCTOS PESQUEROS Y

**Institución:** Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y

**Domicilio:** Municipio Libre CENTRAL  
 Colonia: SANTA CRUZ ATOYAC  
 C.P. 03310  
 Delegación: BENITO JUAREZ  
 Estado: DISTRITO FEDERAL  
 País: MEXICO  
 Tel: 3871-73-00  
 e-mail:

**Nivel:** Subdirector de Área u Homólogo

**Sueldo Bruto:** 33537.07

**Objetivo General del Puesto:** Que se promuevan las frutas y hortalizas mexicanas, a través de las estrategias de promoción comercial que permitan fortalecer y consolidar la promoción de los productos del campo mexicano en los mercados nacionales e internacionales.

Imprimir Convocatoria

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

Trabajaen - Ofertas de empleo - Windows Internet Explorer  
 http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/ISP/jobsite.g/js.proces\_mex.dof.jsp?PAR\_ORG=08&PAR\_JOB=70928

Para imprimir haz click en este boton

### Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

#### 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:	70928	Código de Puesto:	08-F00-1-CF52425-0000555-E-C-T
Adscripción(UR):	Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios		

#### Ubicación

Calle:	Municipio Libre	País:	MEXICO
Estado:	DISTRITO FEDERAL	Municipio:	BENITO JUAREZ
Colonia:	SANTA CRUZ ATOYAC	Código postal:	03310
E-mail:		Tel:	3871-73-00

#### Definición de la Vacante

Denominación:	ESPECIALISTA AGROPECUARIO A PROMOCION DE PRODUCTOS PESQUEROS Y		
Rango:	SUBDIRECTOR DE ÁREA	Grupo, Grado y Nivel:	NC1
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 33537.07 M.N.	Tipo de Nombramiento:	INDEFINIDO

#### Fechas Programadas

I Período de Registro de aspirantes en TrabajaEn y Revisión curricular	De 2016-05-04 al 2016-05-20	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades:	2016-06-10
III Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2016-06-10	Revisión y Evaluación documental:	2016-06-10
IV Entrevistas:	2016-06-24	V Limite Determinación:	2016-08-01

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:	2016-05-04
--------------------------	-------------------	--	------------

#### ETAPAS

#### REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO (REVISIÓN CURRICULAR)

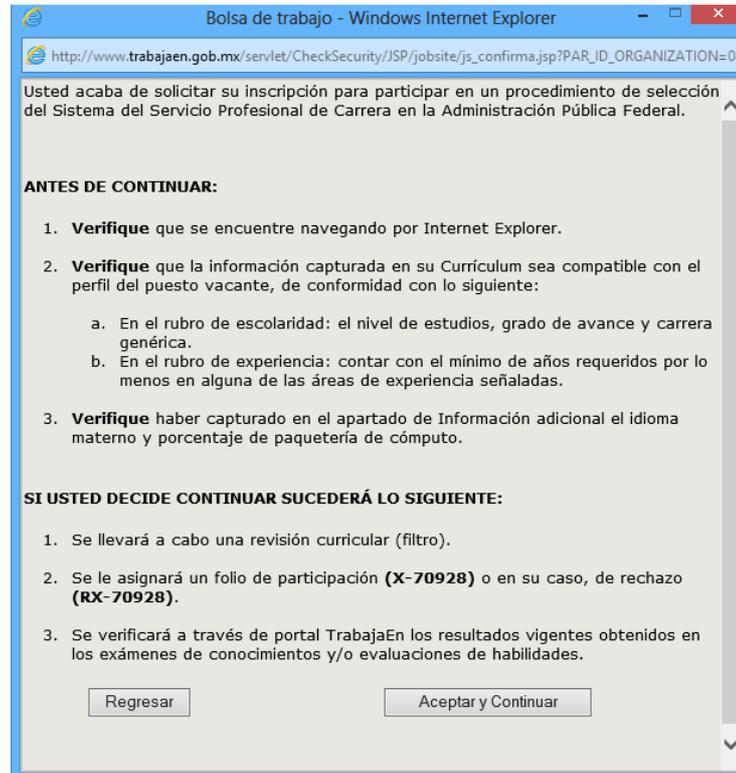
##### Escolaridad

Nivel de Estudio	Grado de Avance	Área de Estudio	Carrera Genérica	Fecha de Actualización
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO	18-08-2006
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES	18-08-2006

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).



### 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 solicitudes
Mis concursos
Mis exámenes y
Mis reservas
Cancelar mis concursos

### 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.



Mis solicitudes		
Concurso	Vacante	Tu folio de participación
70707	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA- 	86-70707- 
71038	SUBDIRECTOR DE ANALISIS E INFORMACION- 	R10-71038- 

Al dar clic sobre la , se muestra el detalle de la convocatoria, la cual se puede imprimir “Para imprimir haz click en este botón”.



**Vacante a Publicar**  
Para imprimir haz click en este boton

**Secretaría de Turismo**

**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:** 70707 **Código de Puesto:** 21-112-1-CFNA001-0000026-E-C-P  
**Adscripción(UR):** Dirección General de Asuntos Jurídicos

Ubicación			
<b>Calle:</b>	SCHILLER	<b>País:</b>	MEXICO
<b>Estado:</b>	DISTRITO FEDERAL	<b>Municipio:</b>	MIGUEL HIDALGO
<b>Colonia:</b>	CHAPULTEPEC MORALES	<b>Código postal:</b>	11570
<b>E-mail:</b>	duevano@sectur.gob.mx	<b>Tel:</b>	3003 16 00

Definición de la Vacante			
<b>Denominación:</b>	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
<b>Rango:</b>	SUBDIRECTOR DE ÁREA	<b>Grupo, Grado y Nivel:</b>	NA1
<b>Remuneración Bruta Mensual:</b>	\$ 25254.76 M.N.	<b>Tipo de Nombramiento:</b>	CONFIANZA

Fechas Programadas			
<b>I Período de Registro de</b>		<b>II Exámenes de</b>	

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.

Concurso No. 70707											
Dependencia u órgano desconcentrado				Secretaría de Turismo							
Puesto:		SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Inicio:		27-04-2016	Días Transcurridos:	15			
Estatus:		En proceso		Puntaje Mínimo de Calificación:		70	Ganador:				
Ver Convocatoria											
No. de Folio	AP Sin detalle	Etapa I		Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV Entrevistas Ver detalle	Etapa V Calif. Definitiva	Determinación
		Rev. Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Ver detalle				
62-70707		✓			9						EN PROCESO
8-70707		✓			8.1						EN PROCESO
35-70707		✓			8.1						EN PROCESO
79-70707		✓			8.1						EN PROCESO
60-70707		✓			7.8						EN PROCESO
57-70707		✓			7.7						EN PROCESO
1-70707		✓									EN PROCESO
2-70707		✓									EN PROCESO
3-70707		✓									EN PROCESO
4-70707		✓									EN PROCESO
5-70707		✓									EN PROCESO
6-70707		✓									EN PROCESO
7-70707		✓									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.

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	Renunciar al resultado
Ger. Trabajo en equipo	2005/D6/30CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.		Del 2005-06-29 al 2006-06-29	
Nivel				
		Aprobado	Vigencia maxima	Renunciar al resultado
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

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.

Es importante aclarar, que para los resultados aprobatorios y no aprobatorios NO se puede RENUNCIAR AL RESULTADO.

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.

### 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.

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.

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.

¿Esta usted seguro que desea cancelar su registro en el concurso?

Al hacerlo Usted automáticamente quedará fuera de este concurso de manera irrevocable y sin importar la etapa del concurso en la que se encuentra, incluso si ha sido declarado ganador del concurso.

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
	Secretaría de Turismo	I. Revisión Curricular	2016-05-12 11:18:00	X
	Comisión Nacional Bancaria y de Valores	I. Revisión Curricular	2016-05-12 11:17:42	X
	Secretaría de la Función Pública	I. Revisión Curricular	2014-08-15 11:43:16	X
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad	I. Revisión Curricular	2014-06-03 16:17:02	X
	Secretaría de Gobernación	I. Revisión Curricular	2014-01-10 17:14:44	X

Para leer el mensaje se debe dar clic sobre el Tema, en caso 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 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"/>
<b>Guardar</b>	

### 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"/>
<b>Guardar</b>	

### 5.1.6 Mi Currículum

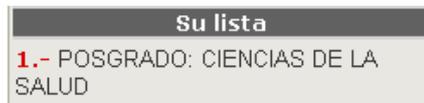
Es indispensable que el usuario capture toda la información que requiera el currículum, misma que se utilizará tanto en la revisión curricular al aplicar a una convocatoria como en el resto del proceso de selección.

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.

<b>Mi currículum</b>
<b>Datos personales</b>
< Perfil >
< Méritos >
< Información adicional >
<b>Vista preliminar</b>

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

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**” para 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 reclutamiento.

Datos personales			
*Nombre(s)	JUAN ANICETO	*Apellido paterno	PÉREZ
RFC		*Apellido materno	GARCÍA
*Fecha de nacimiento	1977-05-02	CURP	
		IFE	
		Sexo	Hombre
		Estado civil	INDEFINIDO
Dirección			
*País	MEXICO	*Entidad federativa	DISTRITO FEDERAL
*Delegación / Municipio		Colonia	
*Calle/Avenida		*Número exterior	1
Departamento	1	*Código postal	54720
		Número interior	
Mis teléfonos			
Número	Tipo	Eliminar	
11121314		X	
Agregar un número telefónico.	Número	Tipo	Oficina
Añadir ID RUSP.			
<p><b>Únicamente para servidores públicos en la Administración Pública Federal</b></p> <p>(Puede consultar con el área de recursos humanos de su dependencia)</p> <p>ID RUSP</p> <p>Guardar</p> <p>Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.</p>			

## 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

**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

◀ ▶

anterior bajar siguiente

**Su lista**

1.- LICENCIATURA O PROFESIONAL:  
CIENCIAS SOCIALES Y  
ADMINISTRATIVAS

## 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

◀ ▶

anterior bajar siguiente

**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 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.

- Mi currículum
- Datos personales
- < Perfil >
- Logros**
- >Publicaciones
- Distinciones
- >Asociaciones
- Reconocimientos o Premios
- Actividad Destacada
- Otros Estudios

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  ↓

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

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 currículum
---------------	-----------------	--------------	-----------	---------------

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

**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 siguiente

### 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”.

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 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.

◀ anterior   ▶ siguiente

**Idiomas**

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"/>	<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.

◀ anterior   ▲ subir   ▶ siguiente

## 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



◀ 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](mailto: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](http://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.



The screenshot shows the header of the website with logos for SFP, the Mexican coat of arms, and 'trabajaen.gob.mx'. Below the header, there is a section titled 'Documentos para descargar' with a list of links:

- Condiciones de Uso del Portal TrabajaEn
- ¿Qué es el Perfil del Puesto?
- Catálogo de Carreras en TrabajaEn
- Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia en TrabajaEn
- Catálogo de Ramas de Cargo
- Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades
- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito
- Especificaciones de los Equipos de Cómputo para las aplicaciones de pruebas a través del Módulo Generador de Exámenes.

## 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](mailto: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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se puede poner en contacto vía telefónica al número 2000 – 3000 exts. 4180 y 4374 en un horario de 9:00 a 18:00 horas (Tiempo del Centro).