

## MANUAL DEL USUARIO

### **Apreciable usuari@:**

Este Manual del Usuario tiene como principal propósito el resolver las inquietudes y dudas más frecuentes, sobre el manejo del portal [www.Trabajen.gob.mx](http://www.Trabajen.gob.mx), en él se explican de forma sencilla los objetivos que persigue y el contenido del mismo.

**www.Trabajaen.gob.mx** es una herramienta informática donde se registran todos los datos personales, académicos y profesionales de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes en las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Federal, pero además es la puerta de entrada al Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC).

El SPC es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a cargos públicos, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad. Tiene como objetivo atraer a l@s mejores candidat@s para ocupar los puestos de este Sistema, a través de procesos transparentes.

### **RECOMENDACIONES:**

Para obtener información sobre los procesos para ingresar como servidor público de carrera y participar en un concurso público y abierto se sugiere consultar previamente:

1. La Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. (En el apartado "**acceso a mi cuenta**" se encuentran las ligas a estos documentos).
2. Las páginas electrónicas de las dependencias para conocer las convocatorias que se emitan para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación.
3. El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el cual se registran datos curriculares.

### **ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL PORTAL**

1.-En la página principal se encuentran los siguientes elementos:

A) **Acceder al portal anterior (sólo para consulta).**- Este apartado es para ingresar a la primera versión del portal [Trabajaen.gob.mx](http://Trabajaen.gob.mx) y consultar los mensajes y/o información contenida antes de la migración de datos al portal actual.

B) **Plazas vacantes en el Gobierno Federal.**- Sin necesidad de estar dado de alta en el portal, usted podrá consultar las convocatorias públicas y abiertas que publican las dependencias de la administración pública federal periódicamente.

C) **Acceso a mi cuenta.**- si ya cuenta con su registro en el portal, deberá ingresar su correo electrónico y contraseña.

**D) Registro de nuevos usuarios.-** En este apartado se solicitan: Datos personales, Dirección, Teléfono, Correo electrónico (el cual se recomienda sea de una cuenta personal) y Contraseña. Los campos marcados con \* son obligatorios. Al quedar registrado, el sistema le proporcionará un **"Número de Folio"** el cual se le puede conocer también como **"Número de Folio de Registro"**.

Nota: Su información debe ser actualizada periódicamente, de lo contrario, si en seis meses no ha ingresado a su cuenta puede causar baja del mismo. Ya una vez accediendo a su cuenta, encontrará el siguiente menú:

1.- **MIS CONSULTAS.-** Podrá elaborar consultas con diferentes nombres y de acuerdo a la clasificación que usted desee. Ejemplo: Si a usted le interesa que le muestren todas las plazas vacantes de DIRECTOR que existen en la Administración Pública Federal, le puede poner a la consulta DIRECTOR DE ÁREA y tendrá que registrar la carrera genérica le corresponda a su perfil.

2.- **MIS SOLICITUDES.-** Antes de solicitar cualquier vacante, se sugiere revisar:

- ?? La Escolaridad (nivel de estudio, área de estudio, grado de avance, carrera y años de experiencia).
- ?? Verificar las funciones, temario, objetivos y misión de la vacante a la que desea concursar. Ya que, las convocatorias señalan en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

Cuando solicita una vacante, el sistema le proporcionará de manera automática un número de folio de concurso, con el cual podrá visualizar en la página en qué etapa del proceso se encuentra.

Es importante señalar que una vez solicitada la vacante NO podrá modificar ningún dato de su currículum vitae, a pesar de que cancele su participación y quiera solicitar la misma vacante.

En caso de tener alguna duda acerca del temario deberá contactarse al teléfono y/o correo electrónico publicado en la convocatoria.

En este mismo menú se encuentra la opción **"Ver Evaluaciones"**. ahí podrá consultar el histórico de sus evaluaciones, nivel de dominio por capacidad, vigencia y reporte de cada capacidad gerencial realizada por CENEVAL, así como la facilidad de renunciar a los resultados de las mismas.

Cabe señalar que si usted ha realizado sus evaluaciones gerenciales antes del 17 de mayo de 2006, al decidir renunciar a sus resultados de capacidades gerenciales, esta renuncia abarca las cinco capacidades obtenidas en dicha evaluación debido a que sus capacidades fueron medidas globalmente.

Se sugiere revisar la página electrónica de la Normateca Federal [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx) en donde se encuentra publicado el OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, referente a los resultados de Visión de Servicio Público la herramienta lleva a cabo la renuncia del mismo de manera automática.

3.- **MIS MENSAJES.**- Es necesario revisar continuamente este centro de mensajes, ya que es el medio por el cual las dependencias y órganos desconcentradas, estarán en contacto con usted, para informarle acerca de la etapa en la que se encuentre de acuerdo al(los) concurso(s) en los que usted esté participando.

5.- **MI CUENTA.**- En este apartado usted podrá cambiar su contraseña de acceso y/o el correo electrónico al que desea que le lleguen sus correos, esto es independiente de los mensajes que le llegan a su cuenta de TrabajaEn.

Una vez que consultó "**Recuperar Contraseña**" y olvidó sus datos, favor de contactarnos a los correos electrónicos: [csilva@funcionpublica.gob.mx](mailto:csilva@funcionpublica.gob.mx), [mafuentes@funcionpublica.gob.mx](mailto:mafuentes@funcionpublica.gob.mx), [mmoreno@funcionpublica.gob.mx](mailto:mmoreno@funcionpublica.gob.mx)

6.- **MI PERFIL.**- Para recibir invitaciones a participar en futuras convocatorias en la que cubra el perfil y clasificar sus datos como confidenciales.

7.- **MI CURRICULUM.**- Es de suma importancia que registre todos los datos que se le solicitan, ya que estos se comparan automáticamente contra el perfil de la vacante, de ello depende que pase o no el filtro curricular y continuar o no a la siguiente etapa. Los rubros que están contemplados son:

- ?? Datos personales
- ?? Formación académica
- ?? Docencia
- ?? Formación complementaria
- ?? Idiomas
- ?? Experiencia profesional
- ?? Referencias personales
- ?? Asociaciones
- ?? Publicaciones
- ?? Reconocimientos
- ?? Habilidades,
- ?? Manejo de Paquetería
- ?? Pasatiempos
- ?? Dirección y teléfono
- ?? Resumen del aspirante.