

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
5. [Entrevista y Determinación](#)
6. [Ubicación de CONAGUA](#)
7. [Glosario](#)

PREGUNTAS FRECUENTES

Bienvenidas y Bienvenidos

Este espacio ha sido creado para orientar y resolver las dudas de las personas que participan a lo largo de los concursos de los puestos vacantes de la CONAGUA.

A continuación encontrará información general sobre el proceso de selección, **de un clic** sobre el tema de su interés en el índice de contenido para conocer las respuestas a las preguntas que con mayor frecuencia presentan las personas participantes o simplemente navegue por el documento.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿Qué es el Servicio Profesional de Carrera?

El Servicio Profesional de Carrera **es un sistema que garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base al mérito**. Atrayendo a las y a los mejores candidatos para ocupar los puestos de la Administración Pública Federal, *a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos*.

2. ¿Qué es una convocatoria?

Es el documento a través del cual se busca promover la participación y atraer al mayor número de aspirantes para concursar por los puestos vacantes de la Institución, se publica en el Diario Oficial de la Federación y se difunde en los medios electrónicos de la CONAGUA, así como, en el sitio de Trabajaen.

Una convocatoria señala en forma precisa los requisitos y criterios que son necesarios para participar en un concurso, dando a conocer:

- Los puestos sujetos a concurso;
- El perfil que deberán cubrir las y los aspirantes;
- Los requisitos y los lineamientos generales para sustentar las evaluaciones;
- El lugar y fecha para que las personas concursantes entreguen su documentación;
- Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General y Particular aplicables en el Proceso de Selección;
- El periodo de registro al concurso;
- El lugar y fecha programada para desahogar cada etapa y sub etapa, así como, los supuestos bajo los que podrá modificarse la fecha programada;

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- Los medios de comunicación que la CONAGUA utilizará para efectos del concurso, así como para atender dudas o preguntas de las personas aspirantes y señalar los supuestos y el plazo en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones;
- La fecha del fallo del concurso y de notificación a las personas finalistas;
- El domicilio y horario de las autoridades ante las cuales se podrán presentar Inconformidades y el Recurso de Revocación.


 SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT


CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 05/09

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

Convocatoria Pública y Abierta

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de Convocatoria:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dictaminación		
Nivel Administrativo	NA 1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002218-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes.		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes.		
Principales Funciones	1. Supervisar la revisión de expedientes ingresados por los usuarios con la finalidad de verificar de que cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás		

3. ¿Dónde puedo consultar los puestos vacantes que tiene en concurso la CONAGUA?

Usted puede consultar las vacantes en concurso en las convocatorias publicadas en:

El Diario Oficial de la Federación <http://www.dof.gob.mx/>

El Portal de la CONAGUA <http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx>

La Página de Trabajaen http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Le recomendamos verificar el periodo de Inscripciones de cada convocatoria consultando las Bases de la misma, ya que éstas se publican periódicamente.

Para revisar la convocatoria en el portal de la CONAGUA:

- Ingrese a la página electrónica de la CONAGUA www.conagua.gob.mx
- De clic en el apartado **INFORMACIÓN PARA TI - Sistema del Servicio Profesional de Carrera**



The screenshot shows the homepage of the CONAGUA website. At the top, there are navigation links: Inicio | Móvil | Contáctanos | Directorio | English | Mapa de Sitio | RSS. The main header includes the logos for GOBIERNO FEDERAL SEMARNAT and CONAGUA Comisión Nacional del Agua, along with the website URL conagua.gob.mx and a search bar.

Below the header is a navigation menu with the following items: Conócenos, Marco Normativo, Aguas Nacionales, Programas, Trámites y Servicios, Cultura del Agua, Sala de Prensa, and Transparencia.

The main content area is titled "NOTAS DE INTERÉS" and features several featured articles and publications:

- Expo **COMPRAS DE GOBIERNO** 5 al 8 de abril
- Tú también véndele al Gobierno
- Programa de Sustentabilidad Hídrica del Valle de México
- Programa Nacional Hídrico 2007-2012
- vertientes
- Publicaciones CONAGUA
- Atlas digital del agua México 2010
- Atlas digital del Agua
- Grado ecológico
- Normas Mexicanas

At the bottom of the page, there are three columns of links:

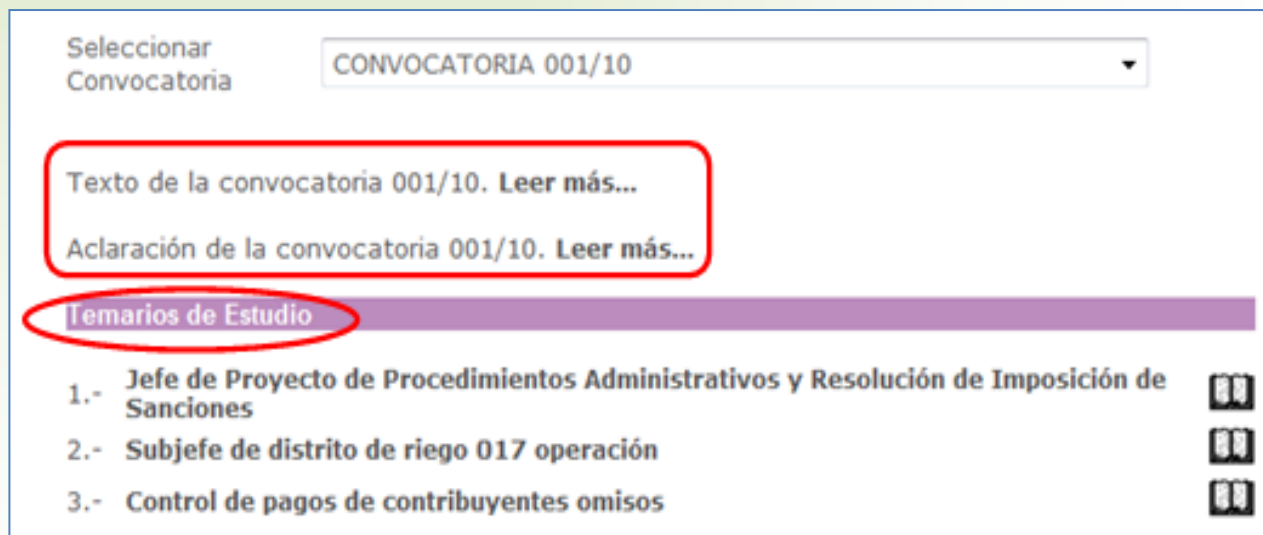
- ORGANISMOS y DIRECCIONES LOCALES:** ¿Qué son los Organismo de Cuenca?, Balsas, Río Bravo, Península de Yucatán, Golfo Norte.
- ENLACES CONAGUA:** Bases Previas de Licitación, Publicaciones, Bancos del Agua, Órgano Interno de Control, Acuerdos y convenios de coordinación y colaboración.
- SITIOS DE INTERÉS:** 2010 Año Internacional de la Diversidad Biológica, Archivo Histórico del Agua, Derrame de petróleo en el Golfo de México, El Realito, Instituto Federal de Acceso a la Información.

Two red boxes highlight specific links in the "SITIOS DE INTERÉS" column: "INFORMACIÓN PARA TI" and "Sistema de Servicio Profesional de Carrera".

Contenido

- [1. Generalidades](#)
- [2. Trabajaen](#)
 - [2.1 Registro](#)
 - [2.2 Problemas de Acceso](#)
 - [2.3 Currículum](#)
 - [2.4 Concursos](#)
 - [2.5 Mensajes](#)
- [3. Revisión Curricular](#)
- [4. Exámenes de Conocimientos](#)
- [5. Evaluación de Habilidades](#)
- [6. Revisión y Cotejo de Documentos](#)
- [7. Evaluación de la Experiencia](#)
- [8. Valoración del Mérito](#)
- [9. Entrevista y Determinación](#)
- [10. Ubicación de CONAGUA](#)
- [11. Glosario](#)

- Una vez seleccionada la convocatoria que desea consultar, de clic sobre las ligas **“Texto de la Convocatoria”** y **“Aclaración de la Convocatoria”**, ésta última en caso de que aparezca.
- En este mismo apartado, podrá consultar los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos de la Convocatoria que se encuentre consultando.



Seleccionar Convocatoria CONVOCATORIA 001/10

Texto de la convocatoria 001/10. Leer más...

Aclaración de la convocatoria 001/10. Leer más...

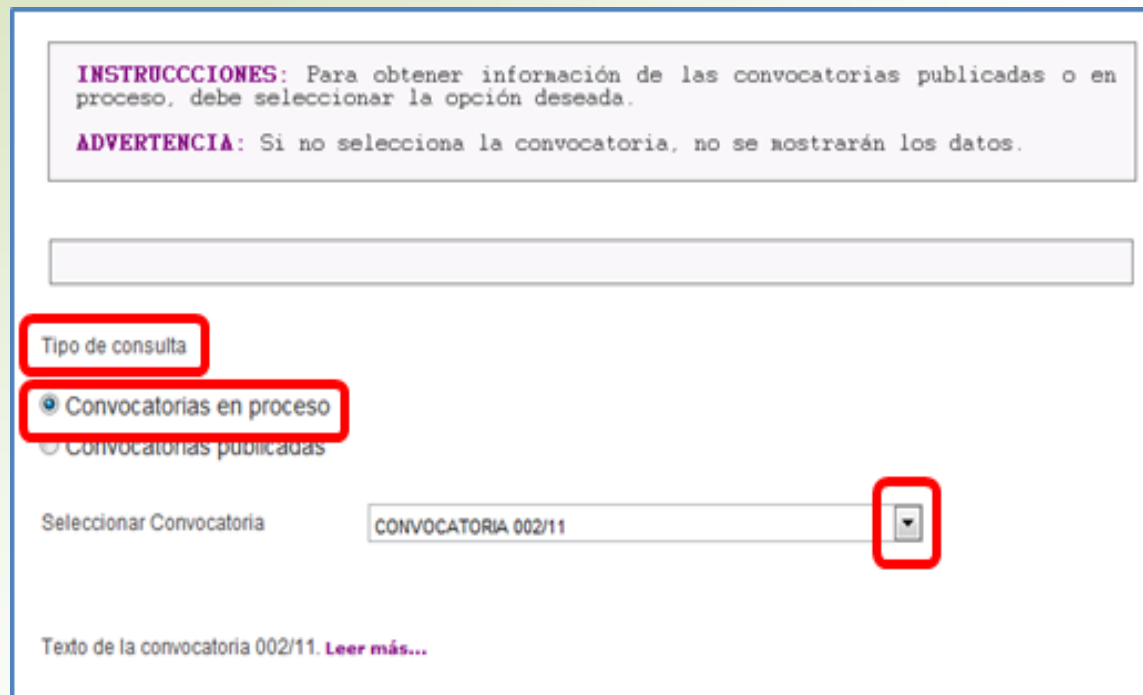
Temarios de Estudio

- 1.- Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos y Resolución de Imposición de Sanciones
- 2.- Subjefe de distrito de riego 017 operación
- 3.- Control de pagos de contribuyentes omisos

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- Seleccione en Tipo de Consulta: **Convocatorias en Proceso y el Número de Convocatoria** que desea consultar.



INSTRUCCIONES: Para obtener información de las convocatorias publicadas o en proceso, debe seleccionar la opción deseada.

ADVERTENCIA: Si no selecciona la convocatoria, no se mostrarán los datos.

Tipo de consulta

Convocatorias en proceso

Convocatorias publicadas

Seleccionar Convocatoria CONVOCATORIA 002/11

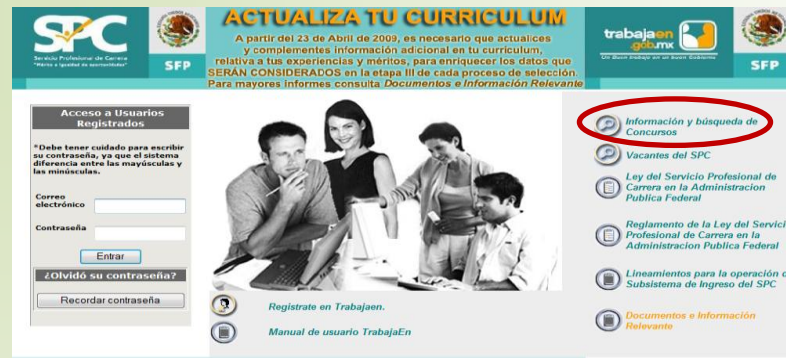
Texto de la convocatoria 002/11. [Leer más...](#)

En la **página electrónica de Trabajaen:**

- Ingrese a la página electrónica de Trabajaen <http://www.trabajaen.gob.mx>
- De clic en **“Información y Búsqueda de Concursos”**.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)



ACTUALIZA TU CURRÍCULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y completes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que **SERÁN CONSIDERADOS** en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta [Documentos e Información Relevante](#).

Acceso a Usuarios Registrados

*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico:

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

Información y búsqueda de Concursos (circled in red)

Vacantes del SPC

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

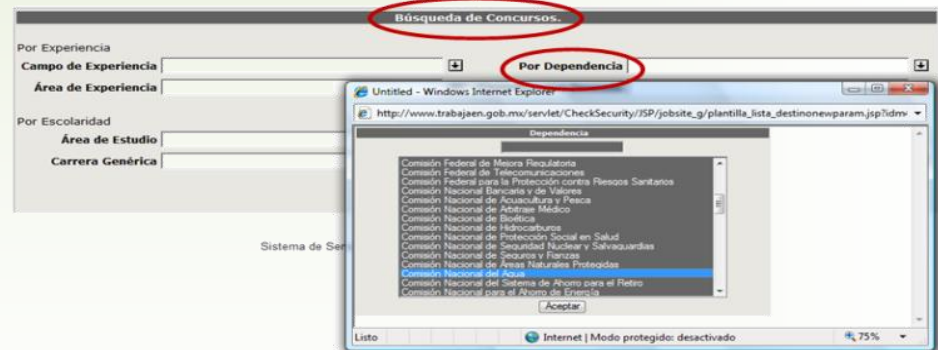
Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso del SPC

Documentos e Información Relevante

Regístrate en Trabajaen.

Manual de usuario TrabajaEn

- En "**Búsqueda de Concursos**", en el campo "**Por Dependencia**" seleccione de la lista despegable "**Comisión Nacional del Agua**", llene el formulario y de clic en "**Enviar**".
- Aparecerán los puestos que se concursan en la **CONAGUA**, siempre y cuando tenga procesos abiertos, de lo contrario la página le indicará que "**No Hay Puestos en Concurso**".
- De clic en el icono **detalle del puesto de su interés** para consultar las características del mismo.



Búsqueda de Concursos.

Por Experiencia

Campo de Experiencia

Área de Experiencia

Por Escolaridad

Área de Estudio

Carrera Genérica

Dependencia

- Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Comisión Nacional de Bancos y de Valores
- Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
- Comisión Nacional de Asesoría Médica
- Comisión Nacional de Bioética
- Comisión Nacional de Hidrocarburos
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas
- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
- Comisión Nacional del Agua
- Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
- Comisión Nacional para el Abasto de Energía

Lista Internet | Modo protegido: desactivado 75%

- **Sin embargo**, deberá verificar el Perfil de Puesto de su interés y los criterios que regulan el concurso en las Bases de la Convocatoria del D.O.F., en ellos conocerá si existe algún tipo de restricción en el rubro de **escolaridad** o en algún otro, ya que Trabajaen **NO** muestra este tipo de detalles. Para este efecto consulte la siguiente liga: <http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx>

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

4. ¿Para poder concursar por un puesto en la CONAGUA es forzoso registrarme en Trabajaen?

Sí, pues el proceso de ingreso y selección de la CONAGUA se rige por la *Ley del Servicio Profesional de Carrera*, en este sentido, las vacantes de la Administración Pública Federal Centralizada sujetas a concurso se publican en el *Diario Oficial de la Federación* y **en la página de Trabajaen**.

Las personas interesadas en ocupar una vacante, invariablemente deberán crear una cuenta a su nombre en la página mencionada, posteriormente realizar el registro de sus datos curriculares y por último inscribirse al puesto de su interés, siempre y cuando hayan verificado que cubren con los requisitos solicitados.

Trabajaen constituye el único medio para concursar por una vacante en la CONAGUA y representa el medio de comunicación oficial entre la institución y las personas interesadas (candidatas/os), además de que en ella podrá encontrar la información relacionada a los puestos que se encuentran en concurso.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

5. *¿Cuáles son los requisitos para concursar por un puesto?*

Quienes participan deberán **reunir los requisitos generales y específicos establecidos en el Perfil del Puesto y en las Bases de la Convocatoria respectiva, siendo entre otros los siguientes:**

1. Grado y área de escolaridad ,

2. Años y áreas de Experiencia Laboral.

3. Adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana/o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso;
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto; y
- No estar inhabilitada/o para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

6. ¿Cuáles son las etapas del proceso de selección?

Las etapas que conforman el proceso son las siguientes:

I.Revisión Curricular.

II.Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III.Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, en esta misma Etapa, se realiza la Revisión y Cotejo de Documentos.

IV.Entrevista.

V.Determinación.

Los resultados de cada etapa del proceso de selección se dan a conocer a las y a los candidatos mediante la página de Trabajaen, la cual constituye el **único medio de comunicación oficial entre la Institución y las personas participantes.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Concurso No. 23387										
Dependencia u órgano desconcentrado						Comisión Nacional del Agua				
Puesto:	AUDITOR COORDINADOR ABOGADO UNIDAD JURIDICA				Inicio:	01-07-2009	Días Transcurridos:	71		
Estatus:	Con ganador				Puntaje Mínimo de Calificación:	70	Ganador:	CLAUDIA LETICIA VALLADARES SANCHEZ		
Ver Convocatoria										
No. de Folio	AP	Etapa I	Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV	Etapa V	
	Ver detalle	Rev. Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito		Entrevistas	Calif. Definitiva	Determinación
40-23387	63	✓	24	7.4	15.2	4.4	✓	23.5	74.50	GANADOR
53-23387	90	✓	21.9	8.2	16.4	3.6	✓	23.3	73.40	FINALISTA
57-23387	86	✓	21.9	9.7	15.6	4.4	✓	NP		DESCARTADO
66-23387	93	✓	24	8	14.2	3.6	✓			DESCARTADO
51-23387	63	✓	21.9	7.4	16	4	✓			DESCARTADO
14-23387	83	✓					✓			El candidato canceló su participación
9-23387	56	✓	21.9	7.7	13.8	4	✓			DESCARTADO
47-23387		✓	21	8.5	13.8	4	✓			DESCARTADO
13-23387	76	✓	21.9	6.8	13.4	4	✓			DESCARTADO
25-23387	76	✓	21	7.4	13.8	3.6	✓			DESCARTADO
36-23387		✓	21.9	6.2			NP			DESCARTADO
3-23387		✓	21	NP						DESCARTADO
8-23387		✓								El candidato canceló su participación

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. ¿En todas las etapas del proceso de selección se obtiene el mismo puntaje?

No, cada etapa cuenta con un número determinado de puntos, que constituye una parte del total de la calificación, de acuerdo a la siguiente tabla:

ETAPA	PUNTOS		PUNTAJE TOTAL
I. Revisión curricular.	Filtro que realiza automáticamente la herramienta electrónica Trabajaen.		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.	Conocimientos	30 puntos (Es indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso).	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Revisión y Cotejo de Documentos.	Filtro para presentar personalmente los comprobantes que avalen la información registrada en Trabajaen.		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos.	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV. Entrevista.	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V. Determinación.	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso.		Hasta un máximo de 100 puntos

La cantidad de puntos por etapa es determinada por el Comité Técnico de Profesionalización y se establece en las bases de la Convocatoria publicada en el D.O.F., en el apartado "Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración".

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

8. ¿En qué etapas del concurso hay descarte?

El Descarte es la eliminación de la persona participante en un concurso por incumplir con los requisitos previstos por la convocatoria. Las etapas en que aplica el descarte son las siguientes:

- **Revisión Curricular**, esta etapa la efectúa automáticamente la herramienta electrónica de Trabajaen cuando la persona interesada se inscribe a algún concurso, *la herramienta compara las características que requiere el perfil del puesto con la información que la persona interesada ha registrado en su currículum*, si el contenido coincide, en cuanto al grado de avance y áreas de escolaridad, años y áreas de experiencia el sistema la aceptará, de lo contrario la rechazará y descartará.

Ésta Revisión se realiza sin perjuicio de la **Revisión y Cotejo de Documentos** que las y los candidatos aceptados deberán presentar para comprobar que cumplen en forma específica con los requisitos establecidos en la convocatoria.

- **Examen de Conocimientos**, la calificación mínima aprobatoria en el examen es de 70 puntos, cuando la candidata o candidato obtiene una puntuación menor se descarta del concurso.
- **Revisión y Cotejo de Documentos**, en ésta la candidata o candidato presentará los documentos que contengan la información completa que permita comprobar lo que registró en su Currículum de Trabajaen, a efecto de evidenciar que cumple con los requisitos establecidos en la Convocatoria, en caso contrario será descartada/o del concurso.
- **El descarte aplica también por NO presentarse a sustentar las evaluaciones establecidas, incluyendo la entrevista, esta última, sólo en caso de haber sido citada/o.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

9. ¿Puedo concursar por dos o más puestos en la CONAGUA en paralelo?

Sí, el sistema le permitirá **inscribirse a todos aquellos concursos en donde cumpla con las características requeridas en el perfil del puesto**, sin importar si éstos están en diferentes dependencias o en la misma.

Sin embargo, será responsabilidad de cada persona la elección de los puestos que concursará, toda vez que **si se empalman las fechas y horarios de presentación de evaluaciones, estas no se podrán modificar.**

Consulte directamente la convocatoria en la página electrónica de la CONAGUA, ubicando el perfil del puesto de su interés, los requisitos que deberá cubrir y las **bases** a las que deberá sujetarse, a fin de identificar si cumple o no con los requisitos establecidos para el puesto, inscribáse sólo en caso de cumplir con los mismos.

Recuerde que la Convocatoria mostrada en Trabajaen deberá tomarla con carácter referencial pues **NO contiene toda la información que usted requiere conocer.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

10. Asignaron mi evaluación para una fecha en la que no puedo asistir, ¿Puedo reprogramarla?

No, no se hacen reprogramaciones en la presentación de evaluaciones, a menos que sean dispuestas por la CONAGUA, reservándose sus motivos; ya que los horarios para las mismas se establecen a partir de la demanda de las personas concursantes y la capacidad de los centros de evaluación.

Por lo que, le pedimos ajusté sus actividades a fin de disponer del tiempo requerido para llevar a cabo sus evaluaciones.

11. Tengo que presentar dos evaluaciones el mismo día para puestos con diferentes sedes de evaluación, ¿puedo presentar los dos exámenes en un sólo lugar?

NO, ya que las Sedes de Evaluación únicamente cuentan con las evaluaciones previstas para los puestos que se encuentran adscritos a ellas, por lo que es responsabilidad de la candidata o candidato la elección del examen que presentará.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

12. ¿Cuál es el tiempo que requiero disponer en cada etapa del concurso?

El tiempo requerido en las diferentes etapas del concurso **es variable**, sin embargo, podrá considerar las siguientes aproximaciones:

ETAPA/SUBETAPA	TIEMPO REQUERIDO*
Exámenes de Conocimientos	2 horas
Evaluación de Habilidades	2 horas
Revisión y Cotejo de Documentos	1 hora
Evaluación de la Experiencia	1 hora
Valoración del Mérito	1 hora
Entrevista	1 hora

*Aproximadamente, sino se presentan imponderables.

13. ¿Qué motivos pueden demorar la publicación de resultados en cualquier etapa del proceso?

Un concurso puede demorarse más tiempo de lo programado debido a las siguientes circunstancias:

- Solicitud de Reactivación de Folios para la Etapa de Revisión Curricular en Trabajaen.
- Resoluciones de Revalidación de calificaciones acreditadas previamente.
- Errores de Recursos Humanos.
- Solicitud de Revisiones de Escolaridad y/o Experiencia.
- Resoluciones del Comité Técnico de Selección y/o de la Secretaria de la Función Pública.
- Problemas Tecnológicos o de mantenimiento con el Sistema (Rhnet, Trabajaen o de CONAGUA).
- Reprogramación de alguna de las Etapas del proceso.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿Qué es Trabajaen?

Trabajaen es un sistema informático diseñado como **ventanilla única** para la administración y control de la información y datos de los procesos de **reclutamiento y selección**, se encarga de la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas/os y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyo acceso está disponible en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx

Las solicitudes y currículos que se entreguen impresos o en electrónico en las oficinas de la CONAGUA para solicitar empleo obtendrán como respuesta una exhortación para que realicen su registró en Trabajaen y puedan ser tomados en cuenta en los concursos que se publiquen. Por lo que, esta de más entregar este tipo de documentos en las instalaciones de la CONAGUA.



ACTUALIZA TU CURRICULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y complementes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que **SERÁN CONSIDERADOS** en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta **Documentos e Información Relevante**

Acceso a Usuarios Registrados

*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

trabajaen.gob.mx

Información y búsqueda de Concursos

Vacantes del SPC

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso del SPC

Documentos e Información Relevante

Regístrate en Trabajaen.

Manual de usuario TrabajaEn

Avisos

Estimado concursante: El esquema de evaluación de Habilidades Intra e Interpersonales ha sido objeto de

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Aunado a esto, en este sistema se lleva a cabo en forma automática la primera etapa del proceso de **"Revisión Curricular"**, asignando su folio de participación al inscribirse a un concurso.

2. ¿Cómo me registré en Trabajaen?

Los pasos para registrarse en el portal de Trabajaen son los siguientes:

- Entre a la página www.trabajaen.gob.mx
- De clic en **"Regístrate en Trabajaen"**.



ACTUALIZA TU CURRÍCULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y completes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que **SERÁN CONSIDERADOS** en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta *Documentos e Información Relevante*

Acceso a Usuarios Registrados

*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico:

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

Información y búsqueda de Concursos

Vacantes del SPC

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso del SPC

Documentos e Información Relevante

Avisos

Estimado concursante: El esquema de evaluación de Habilidades Intra e Interpersonales ha sido objeto de

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

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

Tipo de línea Casa

Correo electrónico

* Correo electrónico

* Confirmar correo electrónico

Medio por el cual se entero

Medio por el cual se enteró Internet

Servidor Público

*¿Es usted Servidor Público?

- Llene **todos** los campos requeridos con sus datos personales, aunque no sean obligatorios.
- Indique la **contraseña** que utilizará para el sistema, **recuerde que esta es confidencial e intransferible.**
- De clic en "**Ver Condiciones de Uso**" y revíselas. Si está de acuerdo con su contenido, marque "**Acepto Condiciones de Uso**" y de clic en "**Enviar**".

Anote en un lugar seguro, tanto su contraseña, pregunta y respuesta secretas, y correo electrónico; ya que si los pierde, la recuperación de los mismos puede llevarle bastantes días y sin ellos **NO** podrá concursar.

Contraseña

* Contraseña

* Confirmar contraseña

Recuperación de contraseña en caso de olvido

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

Aceptar condiciones de uso

Ver condiciones de uso

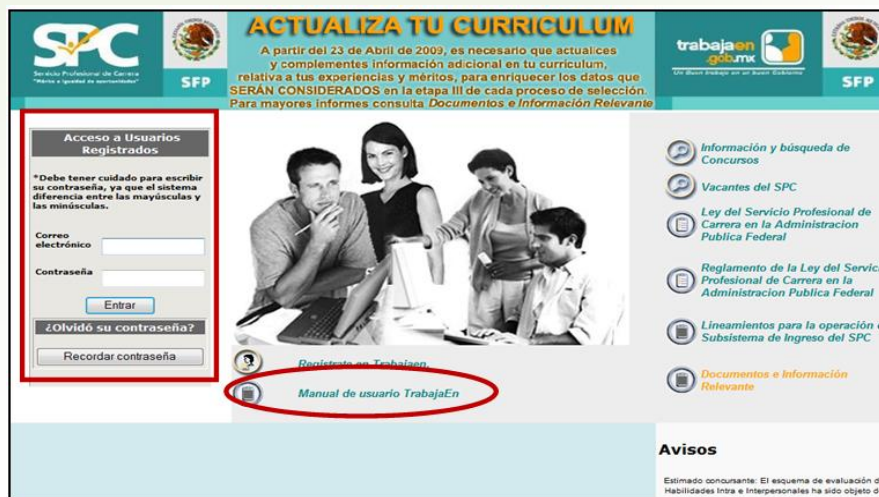
Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

A partir del momento en que se registre **tendrá una página personalizada** en el portal de Trabajaen, a través de la cual podrá registrar su Currículum, realizar consultas, inscripciones, seguimiento de concursos, etc., así mismo, se le asignará **un Número de Folio a 9 dígitos** (Folio Personal de Trabajaen) con el que el Sistema le identificará **permanentemente**.

Para confirmar que el sistema dio de alta correctamente sus datos haga un ingreso de prueba:

- Escriba el correo electrónico y contraseña que registró en el apartado **“Acceso a Usuarios Registrados”**.
- De clic en **“Enviar”** y corroboré los datos registrados.
- Para que logré un mejor manejo en el funcionamiento del portal de Trabajaen le recomendamos revisar el **“Manual de Usuario Trabajaen”**, cuya liga se encuentra ubicada en la página principal.



SPC Servicio Profesional de Carrera "Mérito e Igualdad de Oportunidades" **SFP**

ACTUALIZA TU CURRÍCULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y completes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que SERÁN CONSIDERADOS en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta [Documentos e Información Relevante](#)

trabajaen.gob.mx **SFP**

Acceso a Usuarios Registrados

*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

[Regístrate en Trabajaen](#)

[Manual de usuario TrabajaEn](#)

Información y búsqueda de Concursos

Vacantes del SPC

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

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

Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso del SPC

Documentos e Información Relevante

Avisos

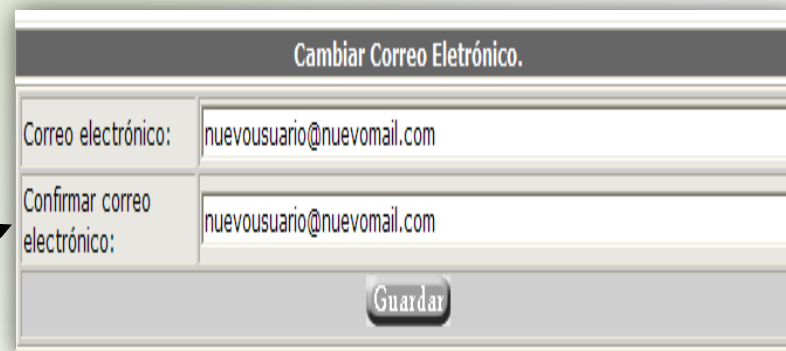
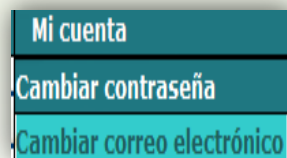
Estimado concursante: El esquema de evaluación de Habilidades Intra e Interpersonales ha sido objeto de

Contenido

- [1. Generalidades](#)
- [2. Trabajaen](#)
 - [2.1 Registro](#)
 - [2.2 Problemas de Acceso](#)
 - [2.3 Currículum](#)
 - [2.4 Concursos](#)
 - [2.5 Mensajes](#)
- [3. Revisión Curricular](#)
- [4. Exámenes de Conocimientos](#)
- [5. Evaluación de Habilidades](#)
- [6. Revisión y Cotejo de Documentos](#)
- [7. Evaluación de la Experiencia](#)
- [8. Valoración del Mérito](#)
- [9. Entrevista y Determinación](#)
- [10. Ubicación de CONAGUA](#)
- [11. Glosario](#)

3. ¿Cómo cambio o actualizó el correo electrónico que registré en Trabajaen?

En su página personal de Trabajaen seleccione la sección "**Mi Cuenta**" y dé clic en "**Cambiar Correo Electrónico**". A continuación registre el nuevo correo electrónico que quiere dar de alta.



A form titled 'Cambiar Correo Electrónico.' with two input fields and a 'Guardar' button. The first field is labeled 'Correo electrónico:' and contains 'nuevousuario@nuevomail.com'. The second field is labeled 'Confirmar correo electrónico:' and also contains 'nuevousuario@nuevomail.com'. The 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

4. Al introducir los datos para ingresar a mi página personal de Trabajaen me marca error, ¿Qué puedo hacer?

Muchas veces el portal está saturado y marca este tipo de errores, sin embargo, verifique la información e intente ingresar nuevamente. Si el problema persiste, rectifique el correo electrónico y contraseña (teniendo cuidado en el uso de mayúsculas y minúsculas).

Si persiste la situación, aún después de verificar los datos, deberá comunicarse a las oficinas de la Secretaría de la Función Pública a través del correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o al teléfono **01 (55) 2000 - 3000, Extensiones: 4374 y 4268. El tiempo para que la SFP le contesté es de 48 hrs. mínimamente**

ERROR: Usuario y/o contraseña incorrecta verifique sus datos.

Acceso a Usuarios Registrados

*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

5. ¿Qué hago en caso de haber olvidado mi contraseña?

En caso de haber olvidado su contraseña:

- Dé clic en **"Recordar Contraseña"**.

- Ingrese el correo electrónico que registró.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- El sistema mostrará la siguiente pantalla.
- Usted deberá proporcionar la información requerida, tal y como la registró en Trabajaen al momento de darse de alta en el sistema y dar clic en continuar para recuperar su contraseña.
- Esta contraseña puede cambiarla si lo desea.

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

* Calle (domicilio)

* Segundo apellido

Si olvidó sus datos para la recuperación de su contraseña por favor comuníquese al correo electrónico: trabajaen@funcionpublica.gob.mx

Para recuperación de contraseña se requiere un mínimo de 48 hrs.

6. *¿Qué hago en caso de haber olvidado mi contraseña, los datos de recuperación de contraseña y/o correo electrónico que he registrado?*

En caso de haber olvidado, además de su contraseña, los datos de recuperación de contraseña y/o el correo electrónico que registró en la página de Trabajaen, *deberá comunicarse directamente a las oficinas de la Secretaría de la Función Pública* para restablecer los datos de acceso a su cuenta, ya que **CONAGUA no cuenta con los mecanismos necesarios para recuperar o cambiar estos datos.**

Puede comunicarse a las oficinas de la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o al teléfono 01 (55) 2000 - 3000, Extensiones: 4374 y 4268. En un horario de 9:00 a 13:00 hrs. y de 15:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

iiiEl tiempo mínimo para que la SFP le contesté es de 48 hrs. tome sus previsiones al respecto.!!!

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. ¿Cómo registró mi Currículum?

Una vez que se ha registrado en la página de Trabajaen, es necesario que registré de manera completa su Currículum.

Dentro de su página personalizada encontrará el apartado **“Mi Currículum”**, con los campos: **Datos Personales, Perfil, Mérito e Información Adicional.**

Ingrese sus datos de acuerdo a lo requerido por el formulario tomando en cuenta que deberá:

- Llenar **todos** los espacios donde se solicita información obligatoria, marcados con un * del lado izquierdo.

Le recomendamos **llenar todos** los campos aunque no sean obligatorios, con la finalidad de contar con un Currículum completo.

- **Registre únicamente la información que pueda comprobar documentalmente, ya que en la etapa de Revisión y Cotejo de Documentos ésta será verificada.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- **Tome en cuenta que el NO contar con los documentos que contengan la información comprobatoria correspondiente o completa, será motivo de descarte del concurso.**

Nota: Es importante considerar que una vez que se ha inscrito a un concurso, su currículum queda registrado tal cual lo ingresó al momento de inscribirse.

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



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

8. ¿Cuáles son los datos que tengo que registrar en el apartado "Datos Personales" de "Mi Currículum"?

En este rubro deberá indicar de manera completa todos sus datos de identificación, dirección, teléfonos con lada y extensión, etc., dicha información es muy importante en caso que sea necesario contactarle.

* Campos obligatorios

Datos personales			
*Nombre(s)	OMAR EDUARDO	*Apellido paterno	SOLANO
RFC	SOGO780509EP7	*Apellido materno	GAMBOA
*Fecha de nacimiento	1978-05-09	CURP	SOGO780509HDFLMM01
		IFE	
		Sexo	Hombre
		Estado civil	Soltero(a)
Dirección			
*País	MEXICO	*Entidad federativa	MEXICO
*Delegación / Municipio	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	Colonia	IZCALLI EL CAMPANARIO
*Calle/Avenida	hacienda de atenco	*Número exterior	6
Departamento		*Código postal	32928
Número interior			
Mis teléfonos			
Número	Tipo	Eliminar	
33295829	Casa	X	
0445532253520	Celular	X	
Agregar un número telefónico.	Número	Tipo Oficina	
Añadir ID RUSP.			
Únicamente para servidores públicos en la Administración Pública Federal (Puede consultar con el área de recursos humanos de su dependencia)			
ID RUSP			
Guardar			
Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.			



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

9. ¿Cuáles son los datos que tengo que registrar en la sección "Perfil" de "Mi Currículum"?

En la sección "Perfil" deberá indicar los datos de su "Escolaridad" y "Experiencia".

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

- **Escolaridad:** llene los campos requeridos en el formulario indicando el país en donde realizó sus estudios, entidad federativa, nivel de estudios, grado de avance, área de estudio, carrera genérica, nombre del título, grado o certificado, nombre de la institución educativa en donde realizó la carrera referida, cédula profesional, si cuenta con ella y la fecha de ingreso y egreso.

Escolaridad

*País: MEXICO

*Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL

*Nivel de Estudios: LICENCIATURA O PROFESIONAL

*Grado de Avance: TITULADO

*Área de estudio:

Buscador de Carreras

*Carrera Genérica:

*Nombre del Título, Grado o Certificado:

*Institución Educativa:

Cédula profesional:

*Fecha de inicio:

Fecha de término:

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.

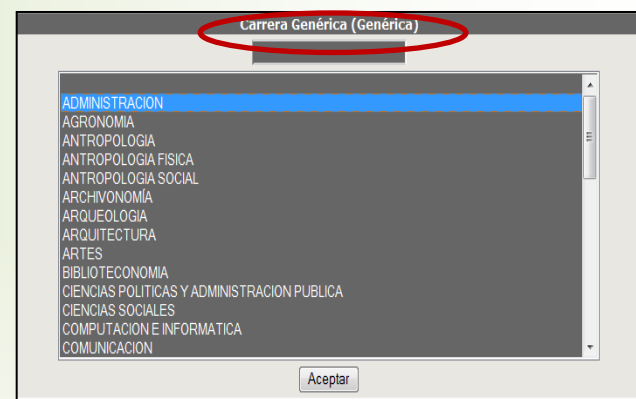
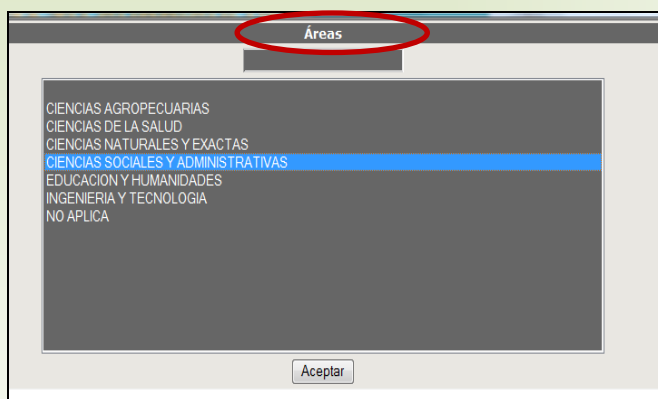
Consideré que para concursar en un puesto vacante es indispensable acreditar los requisitos del filtro curricular: **Nivel de Estudios, Grado de Avance, Área de Estudio y Carrera Genérica (además de Años y Áreas de Experiencia)**, establecidos en la Convocatoria, en caso contrario, el filtro lo rechazará.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Deberá poner especial atención en el **registro de Área de Estudio y Carrera Genérica** ya que son de suma importancia en el filtro curricular.

Para registrar los campos antes mencionados, seleccione directamente la información de los Catálogos que se despliegan. Considere que las **Áreas de Estudio** se encuentran subdivididas por categorías denominadas **Carreras Genéricas** que a su vez **contienen** un conjunto de **Carreras Específicas**.



Tenga en cuenta que si su **Carrera Específica NO** pertenece a alguna de las categorías de **Carrera Genérica** solicitadas por el perfil de la vacante usted **NO** cumple con el perfil y el sistema lo rechazará.

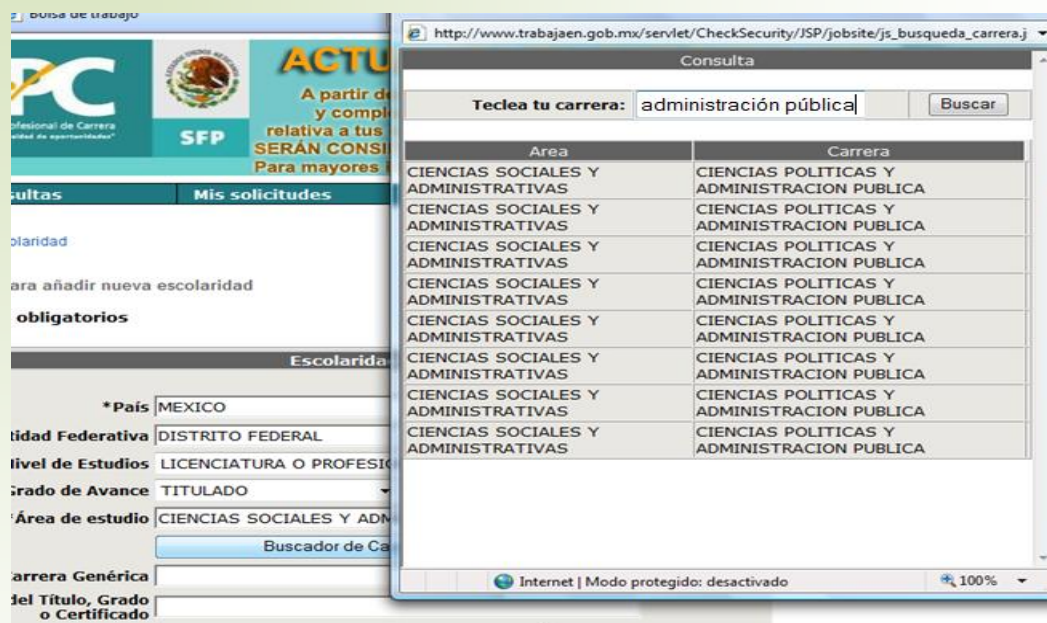
Cuando tenga duda acerca del **Área de Estudio** a la que pertenece su carrera podrá consultar la información en el **"Buscador de Carrera"**. Para ello:

- Dé clic en **"Buscador de Carrera"**,
- **Teclee el nombre de la carrera que desea consultar**
- Dé clic en **"Buscar"**.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- Aparecerá un listado clasificando el **Área de Estudio** y la **Categoría de la Carrera Genérica** que le corresponde a la carrera que introdujo.



The screenshot shows the 'Trabajaen' website interface. On the left, there is a search form with the following fields filled: País (MEXICO), Entidad Federativa (DISTRITO FEDERAL), Nivel de Estudios (LICENCIATURA O PROFESIONAL), Grado de Avance (TITULADO), and Área de estudio (CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS). The 'Carrera Genérica' field is currently empty. A 'Buscar' button is visible below the form.

On the right, a search results window titled 'Consulta' is open, displaying a table of search results for 'administración pública'. The table has two columns: 'Area' and 'Carrera'.

Area	Carrera
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

Después de capturar los campos y guardarlos, aparecerá una lista que se encuentra del lado derecho. Si desea agregar más datos de una escolaridad dé clic en **"Haga Clic para Añadir Nueva Escolaridad"**.

- **Experiencia:** en este subapartado deberá indicar la información referente a los puestos que constituyen su experiencia laboral.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Deberá señalar el país, entidad federativa, campo de experiencia, área de experiencia, ramas de cargo, nombre de la institución en donde labora o laboró, datos del superior inmediato, etc.

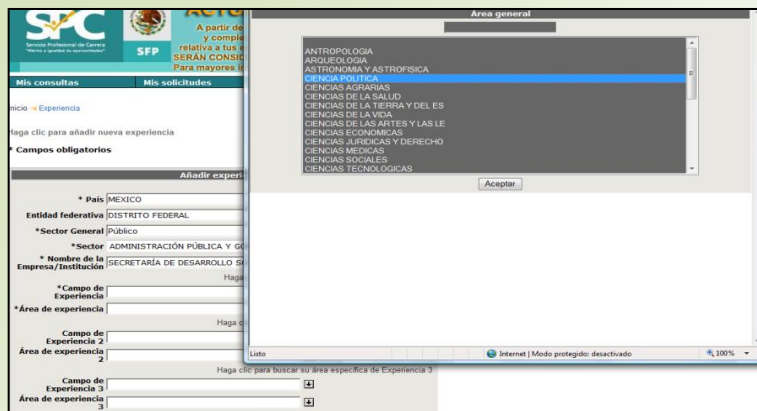
Añadir experiencia	
* País	MEXICO
Entidad federativa	DISTRITO FEDERAL
* Sector General	Público
* Sector	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
* Nombre de la Empresa/Institución	Secretaría de la Reforma Agraria
Haga clic para buscar su área específica de Experiencia	
* Campo de Experiencia	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
* Área de experiencia	DERECHO AGRARIO
Haga clic para buscar su área específica de Experiencia 2	
Campo de Experiencia 2	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
Área de experiencia 2	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Haga clic para buscar su área específica de Experiencia 3	
Campo de Experiencia 3	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
Área de experiencia 3	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
* Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO
* Nombre del Cargo, Puesto, Posición	Normatividad
* Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Rama de Cargo 2	Asuntos jurídicos
* Remuneración Bruta Mensual	\$17,001 M.N. a \$25,000 M.N.
Tipo de experiencia	OTRO
* Fecha de inicio	2001-02-01
Fecha de término	2009-11-15
Experiencias en el cargo, puesto o posición:	

Deberá poner especial atención en el registro de **Campo de Experiencia**, **Área de Experiencia** y **Rama de Cargo**. Para indicar el **Campo de Experiencia** consulte el Catálogo que se despliega en la sección correspondiente y seleccione el campo general a la que pertenece el puesto que registró.

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

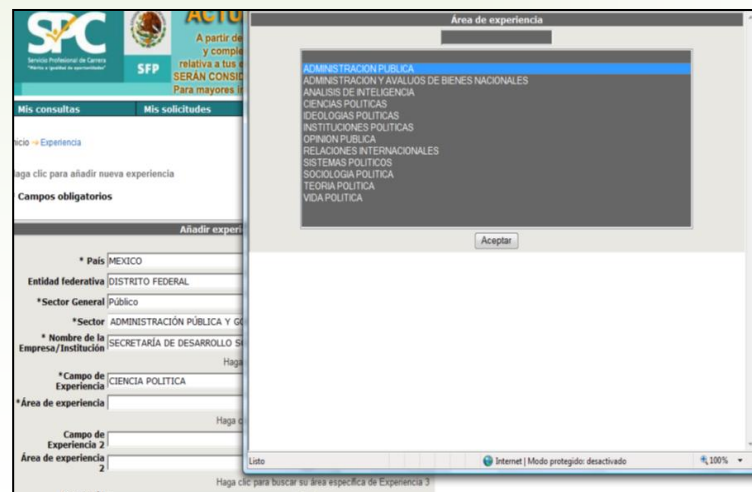

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)



Una vez que haya seleccionado el **Campo de Experiencia**, indique el **Área de Experiencia**; para ingresar esta información dé clic en el listado despegable para seleccionarla.

Éste listado, se encuentra acotado a las posibles áreas de experiencia que pudiera tener a partir de establecer el campo general de experiencia.





Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

La Rama de Cargo es la sistematización de puestos que por sus características y particularidades se clasifican en conjuntos y subconjuntos, ya sea por funciones, materia, nivel de responsabilidad, rango o ámbito de competencia, entre otros.

Para clasificar las funciones desempeñadas en los puestos que registró, apóyese en el **"Catálogo de Ramas de Cargo de la CONAGUA"**, disponible en: [http://www.conagua.gob.mx/SPC CONAGUA/10.Ramas de Cargo.pdf](http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/10.Ramas de Cargo.pdf)

Una vez identificada su Rama de Cargo selecciónela de la lista desplegable del formulario de Trabajaen.

The screenshot shows a web form for 'Trabajaen'. On the left, there are fields for 'Experiencia 2', 'Área de experiencia', 'Campo de Experiencia 3', 'Área de experiencia 3', 'Rango', 'Nombre del Cargo, Puesto, Posición', 'Rama de Cargo', 'Remuneración Bruta Mensual', 'Tipo de experiencia', 'Fecha de inicio', and 'Fecha de término'. The 'Rama de Cargo' dropdown is open, showing a list of options: Planeación, Programación, Presupuestación, Desarrollo Institucional, Informática, Evaluación, Recursos humanos (highlighted), Recursos materiales y servicios generales, Recursos financieros, Asuntos jurídicos, Comunicación Social, Orientación e información, Apoyo administrativo, Coordinación y enlace intra e interinstitucional, and Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidad. An 'Aceptar' button is visible at the bottom of the dropdown.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA ÁREA DE INGRESO	
CATÁLOGO DE RAMAS DE CARGO O PUESTO EMITIDO POR LA SFP EL 29/10/08	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
A	Normalidad y Gobierno
B	Asesoría ("Orientación y Apoyo Global")
C	Promoción y Desarrollo
D	Apoyo Técnico
E	Producción y Comercialización de Bienes
F	Prestación de Servicios
G	Planeación
H	Programación
I	Presupuestación
J	Desarrollo Institucional
K	Informática ("y Estadística")
L	Evaluación ("y Control")
M	Recursos Humanos
N	Recursos Materiales y Servicios Generales
O	Recursos Financieros
P	Asuntos Jurídicos
Q	Comunicación Social
R	Orientación e Información ("y Quejas")
S	Apoyo Administrativo ("Staff")
T	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
U	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
V	Dirección ("1,2,3,4,5,6 y 7")
W	Estadística (NIE)
Y	Seguridad y Protección Civil (NIE)
Z	Investigación (NIE)



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

10. ¿Cuáles son los datos que debo registrar en la sección "Méritos" de "Mi Currículum"?

En esta sección podrá registrar información acerca de "Logros, Publicaciones, Distinciones, Asociaciones, Reconocimientos o Premios, Actividad Destacada y Estudios Complementarios", **siempre y cuando cuente con los documentos comprobatorios sujetos a verificación por la CONAGUA.**, recuerde que se le solicitarán los **documentos originales** respectivos.

Mi cuenta	Mi currículum
	Datos personales
	< Perfil >
	< Méritos >
Logros	< Información adicional >
--->Publicaciones	Vista preliminar
Distinciones	
--->Asociaciones	
Reconocimientos o Premios	
Actividad Destacada	
Otros Estudios	

11. ¿Cuáles son los datos que debo registrar en la sección "Información Adicional" de "Mi Currículum"?

El apartado "**Información Adicional**" se divide en los subapartados: **Docencia, Idiomas y Paquetería de Cómputo**, **es obligatorio que registré su información en los dos últimos (idiomas y paquetería de cómputo)**, ya que de lo contrario el sistema no le permitirá guardar el Currículum correctamente o le marcará errores posteriores, además, **si falta el llenado de los apartados mencionados, el sistema NO le permitirá inscribirse a la vacante de su interés hasta que los haya llenado.**



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

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

- **Docencia:** en caso de que cuente con experiencia en el ámbito de la enseñanza, podrá indicar el nombre de la institución donde impartió o imparte clases, materia impartida, área, período, etc.

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 NINGUNO ▾

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.

- **Idiomas:** podrá registrar el o los idiomas que maneja, así como su nivel de dominio, en cuanto a **redacción, conversación y lectura. En este subpartado es indispensable que registré su lengua materna necesariamente.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Idiomas

Idioma	Redacción	Conversación	Lectura	Materno
Idioma <input type="text" value="Idioma"/> <input type="button" value="v"/>	Nivel de redacción <input type="text" value="Nivel de redacción"/>	Nivel de conversación <input type="text" value="Nivel de conversación"/>	Nivel de comprensión oral <input type="text" value="Nivel de comprensión oral"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="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.				

- **Manejo de paquetería de cómputo:** necesariamente deberá señalar el *porcentaje general* que tiene en cuanto al manejo de la paquetería de cómputo. **Este campo deberá quedar marcado con algún porcentaje de lo contrario su Currículum NO se guardará correctamente o el sistema le mandara algún tipo de error.**

Manejo de paquetería de cómputo

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

Porcentaje

60 %

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.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

12. ¿Cómo me inscribo a un concurso por un puesto de la CONAGUA?

Las y los interesados en participar en algún concurso, **previamente deberán registrarse en Trabajaen, consultar el período de inscripciones y las excepciones que marca la Convocatoria respectiva en www.conagua.gob.mx apartado del Servicio Profesional de Carrera.**

La inscripción al concurso se realizará de la siguiente forma:

- Ingrese a la página www.trabajaen.gob.mx
- *Entre a su cuenta personal:* tecleando su *correo electrónico y contraseña* en el apartado **"Acceso a Usuarios Registrados"**.
- Seleccione **"Búsqueda de Concursos"**.


Acceso a Usuarios Registrados


**Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.*

Correo electrónico

Contraseña


¿Olvidó su contraseña?



 Servicio Profesional de Carrera
"Mérito e igualdad de oportunidades"


SFP

ACTUALIZA TU CURRÍCULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y complementes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que **SERÁN CONSIDERADOS** en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta *Documentos e Información Relevante*


 Un Buen trabajo en un buen Gobierno


SFP

Mis consultas
Mis solicitudes
Mis mensajes
Mi cuenta
Mi currículum

Salir

Bienvenido (a)



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- *Elija los criterios de búsqueda* (dependencia, área de experiencia, carrera genérica, etc.).
- Una vez que aparezca la relación de puestos activos, haga clic en “**Detalle**” a efecto de **verificar si cumple con los requisitos establecidos para el puesto de su interés**, de ser así, haga clic en “**Solicitar Inscripción a esta Vacante**”, recuerde consultar antes de su inscripción la convocatoria completa que aparece en la página de CONAGUA – Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que en el detalle sólo aparece un extracto.

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	Institución	Estado	Sueldo Bruto	Solicitar	Detalle
27-10-2009	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social-	TABASCO	8908.53	Haga clic para solicitar inscripción a esta vacante	

- Aparecerá una tabla con su Folio de Participación, que en caso de ser **Aceptada/o** tendrá el siguiente formato: **23-14567** o si es **Rechazado** estará **antecedido por una “R” R23-14567.**

Mis solicitudes		
Concurso	Vacante	Tu folio de participación



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

13. ¿Cómo cancelo mi participación en un concurso?

- Ingrese a su página personal de Trabajaen y dé un clic al apartado **"Mis Solicitudes"**.
- Seleccione **"Cancelar mis Concursos"**, se desplegará una tabla con los datos de los concursos en los que se encuentra participando.
- Dé clic en **"Cancelar Inscripción"** en el concurso que desea cancelar.

El sistema mostrará un mensaje que le preguntará si está **segura/o de cancelar; una vez cancelado no podrá continuar en el concurso ni volver a reincorporarse al mismo.**

- Deberá especificar la razón por la que cancela su participación en el proceso, **seleccionando uno de los motivos que se despliegan en el Catálogo.**

14. ¿Cómo funciona el Centro de Mensajes?

Una vez que se ha registrado en Trabajaen cuenta con una *página personalizada en la que recibirá mensajes relacionados a las etapas de los concursos a los que se ha inscrito sobre: invitaciones a la aplicación de exámenes, evaluaciones o entrevistas, motivos de descarte, reprogramaciones, periodos de mantenimiento, etc.*








Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Para entrar a su centro de mensajes:

- Entre a la página www.trabajaen.gob.mx
- Ingrese a su página personal.
- Dé clic en **"Mis Mensajes"**.
- Para leer un mensaje deberá dar clic sobre el **Tema** que desee revisar.
- Para borrar un mensaje, deberá dar clic en **"Eliminar Registro"**.
- Para consultar la Convocatoria respectiva al puesto de su interés deberá dar clic sobre el icono que aparece en la columna **"Detalle de la Vacante"**, recuerde que esta versión de convocatoria es sólo un extracto, y que deberá consultar la versión completa en:

<http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx>

Mis consultas	Mis solicitudes	Mis mensajes	Mi cuenta	Mi curriculum
Inicio → Mis mensajes				
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 Vacante	Dependencia	Tema	Fecha y hora de envío	Eliminar registro
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las E	Entrevista	2009-04-02 16:57:46	✗
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las E	Entrevista	2009-04-02 16:41:26	✗
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las E	Invitación a entrevista: Presidente	2009-04-02 16:41:26	✗
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las E	Invitación a entrevista: Secretario tecnico	2009-04-02 16:41:26	✗
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las E	Entrevista	2009-04-02 16:41:26	✗
	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las E	Invitación a entrevista: Representante de la SFP	2009-04-02 16:41:26	✗
	Coordinación General del Programa	Entrevista	2009-04-02	✗

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿En qué consiste la Revisión Curricular?

La Revisión Curricular es la etapa que efectúa en forma automática el sistema de Trabajaen cuando una persona se inscribe a algún concurso.

El sistema compara los requisitos y características que requiere el perfil con la información que la persona ha registrado en su Currículum, si el contenido de ambos coincide, en cuanto al grado de avance y áreas de escolaridad, años y áreas de experiencia, el sistema aceptará a la persona concursante, de lo contrario será descartada.

2. ¿Cuál es la diferencia entre el Folio Personal de Trabajaen y el Folio de Concurso?

El Folio Personal de Trabajaen es un número integrado por 9 dígitos que es otorgado por el sistema, de forma **personal, permanente e intransferible** cuando se registra una persona en la página de Trabajaen, éste constituye su número de identificación permanente para el sistema.
Ejemplo: 000795623.

El Folio de Concurso es aquel número que emite el sistema cuando una persona se inscribe a un concurso, está integrado por dos series de números separados por un guión, el primero representa el número consecutivo de las personas participantes que se han inscrito al concurso y el segundo es el número con el que se identifica el puesto. **Ejemplo: 26-24895.**

Tome en cuenta que este número siempre será diferente para cada concurso al que se inscriba.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

3. ¿Qué significa cuando me inscribo a un concurso en Trabajaen y el sistema me devuelve un Folio de Concurso antecedido por una "R"?

Significa que ha sido rechazado del concurso. Cuando una persona solicita su inscripción a un concurso, el sistema efectúa la **Revisión Curricular**, procesa la información que la persona concursante ha registrado para constituir su perfil y **determina su compatibilidad con el perfil del puesto vacante solicitado**, principalmente en las áreas de **escolaridad, áreas y años de experiencia**.

Cuando ambos **perfiles son compatibles el sistema acepta a la persona** y le devuelve un Folio compuesto por dos series separadas por un guión, la primer serie representa el consecutivo de candidatas/os aceptados en ese puesto y la segunda serie, el Folio del Puesto **(23-23578)**.

Cuando el sistema no encuentra coincidencias entre el perfil de la candidata o candidato y el perfil del puesto, rechaza la solicitud, emitiendo un número de folio con las mismas características que el anterior, pero antecedido por una **"R" (R23-23578)**.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

4. Fui rechazada/o por el sistema de Trabajaen ¿Cuál es la razón?

La razón es que **su perfil escolar y/o laboral no coinciden con las características que requiere el perfil del puesto de la vacante**, es muy probable que no cuente con el grado de avance de escolaridad, el área de estudio, carrera genérica, años de experiencia y/o el área de experiencia requeridos para el puesto.

5. Me inscribí en un concurso y pese a que cumpla con los requisitos de escolaridad y experiencia laboral el sistema rechazó mi solicitud ¿Se puede reactivar mi folio de participación?

NO, no se pueden reactivar los folios de las solicitudes de las y los aspirantes que son rechazados en el filtro curricular por errores en la captura de su Currículum.

Es posible que aunque usted cuente con la escolaridad, años y áreas de experiencia laboral requeridas por el perfil de puesto al que se ha inscrito, no haya registrado la información de forma adecuada en la página de Trabajaen y por esta razón haya resultado rechazada/o del concurso.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

La reactivación de folios solamente será procedente cuando se descarte algún folio por causas NO imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la Operadora u Operador de Ingreso.

La Reactivación de Folios **tampoco** procederá cuando la o el aspirante cancele su participación del concurso o cuando exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Por lo que le sugerimos revisar previamente a su inscripción la información registrada en su Currículum de Trabajaen, a fin de evitar esta situación.

6. Una vez que fui rechazada/o por el sistema en la Revisión Curricular, ¿Puedo volver a inscribirme al concurso?

No, cuando se efectúa la Revisión Curricular el sistema le arroja un número de folio que le confirma que usted fue rechazada/o, a partir de ese momento, queda descartada/o del concurso.

Por lo que, sus datos quedarán registrados por medio de su Folio Personal de Trabajaen a efecto de que el sistema le identifique sin que pueda volver a inscribirse a ese concurso en particular.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. *¿Pueden reactivar mi Folio de Concurso si cancelo mi participación en el concurso por error?*

No, no se pueden reactivar folios cuando las causas son imputables a la candidata o candidato, el cancelar su participación en un concurso, por el motivo que sea NO le permitirá bajo ninguna circunstancia volver a incorporarse al mismo.

Esto incluye cuando la participación es cancelada por una tercera persona o por errores cometidos por la propia persona o por que exista duplicidad de registros en Trabajaen.

*Para evitar problemas con el mal uso que un tercera persona pueda hacer de su contraseña le recomendamos que **NO** se la proporcione a nadie, ya que ésta es información confidencial que únicamente debe poseer la persona interesada.*



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. Al recibir la invitación para presentar el Examen de Conocimientos me solicitan que presente mi Carátula de Trabajaen ¿De dónde obtengo este documento?

La "Carátula o Pantalla Principal de Trabajaen" la obtiene de su página personal de Trabajaen, es la primera pantalla que aparece al momento de ingresar, se encuentra conformada por:

- Apartado superior: Nombre de la candidata o candidato y Folio de Trabajaen.
- Apartado Inferior: Solicitudes activas, con el (los) Folio (s) de Concurso activos en los que participa.

ACTUALIZA TU CURRÍCULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y complementes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que SERÁN CONSIDERADOS en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta [Documentos e Información Relevante](#)

Mis consultas Mis solicitudes Mis mensajes Mi cuenta Mi currículum

Búsqueda de Concursos Salir

Bienvenido(a)
VIRIDIANA FIGUEROA JUAREZ
Número de Folio: 000004740

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 ~~servicio público~~ ni ser ministro de algún culto, y
V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

1 Solicitud(es) Activa(s)
ELABORACION DE ESTUDIOS Y DICTAMENES
TÉCNICOS FOLIO:10-15643

1 Mensajes Sin leer
Comisión Nacional del Agua Filtro Curricular FOLIO:10-15643

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Folio personal de Trabajaen. (9 dígitos)

Folio de concurso (participación)



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

2. ¿Dónde encuentro los Temarios de Estudio para los exámenes de conocimientos?

Los Temarios para los Exámenes de Conocimientos los puede consultar en las páginas electrónicas de la **CONAGUA** y de **Trabajaen**.

Para localizar los temarios en la página de la **CONAGUA** siga la siguiente ruta:

- Entre en la página www.conagua.gob.mx y dé clic en el **apartado INFORMACIÓN PARA TI - "Servicio Profesional de Carrera"**.

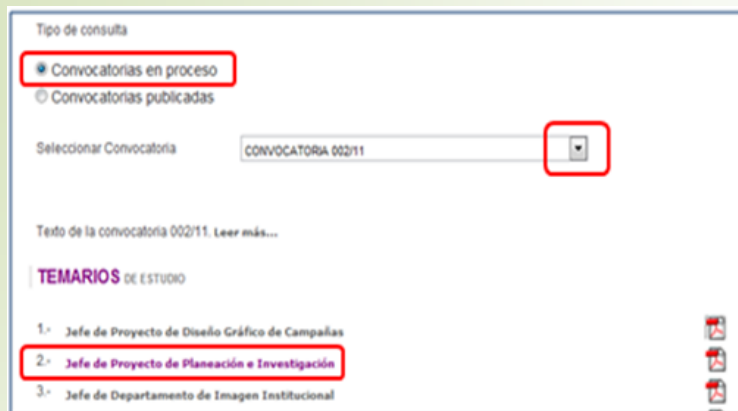
The screenshot shows the homepage of the CONAGUA website. At the top, there are logos for SEMARNAT and CONAGUA, along with the URL 'conagua.gob.mx'. A navigation menu includes links for 'Conócenos', 'Marco Normativo', 'Aguas Nacionales', 'Programas', 'Trámites y Servicios', 'Cultura del Agua', 'Sala de Prensa', and 'Transparencia'. Below the menu is a 'NOTAS DE INTERÉS' section with several featured articles. At the bottom, there are three columns: 'ORGANISMOS Y DIRECCIONES LOCALES', 'ENLACES CONAGUA', and 'SITIOS DE INTERÉS'. In the 'SITIOS DE INTERÉS' column, the link 'INFORMACIÓN PARA TI' is highlighted with a red box, and the sub-link 'Sistema de Servicio Profesional de Carrera' is also highlighted with a red box.



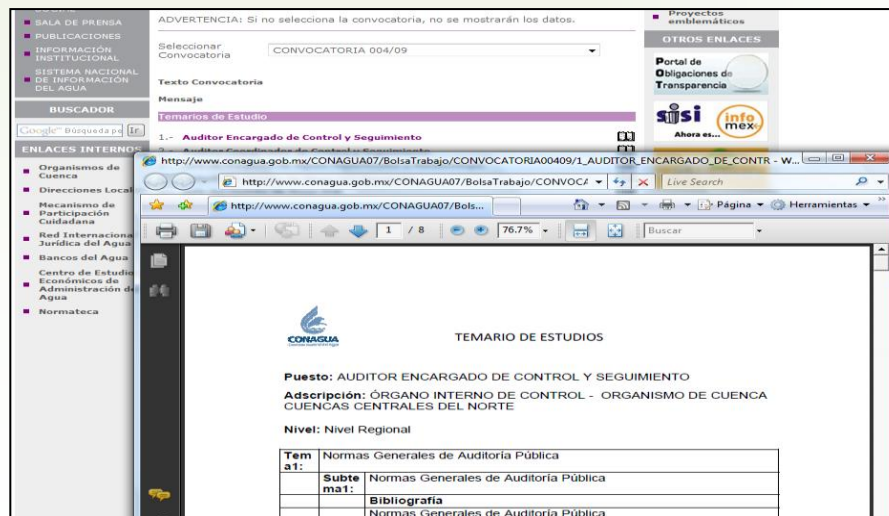
Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- Seleccione el número de Convocatoria en la que aparece el puesto de su interés.



- Del listado de puestos que aparece, seleccione el nombre del puesto del que desea consultar el Temario de Estudios, el mismo aparecerá en una nueva ventana con opción de guardarlo o imprimirlo.





Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

En **Trabajaen** deberá seguir esta ruta:

- Entré a la página www.trabajaen.gob.mx
- Dé clic en **"Búsqueda de Concursos"**.
- Seleccione los criterios de búsqueda, de tal manera que localice el puesto de su interés.
- Dé clic en **"Detalle"**, se desplegará la información básica del puesto, para conocer la información completa del puesto consulte la convocatoria publicada en la página de la CONAGUA.

ACTUALIZA TU CURRÍCULUM
A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y completes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que SERÁN CONSIDERADOS en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta *Documentos e Información Relevante*

trabajaen.gob.mx

Resultados de la Búsqueda

Fin de Inscripción	Puesto	Dependencia	Entidad Federativa	Sueldo Bruto	Detalle
27-10-2009	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social-	TABASCO	8908.53	

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:	25493	Código de Puesto:	14-147-1-CFPQ002-0000021-E-C-P
Adscripción(UR):	Delegación en Tabasco		
Ubicación			
Calle:	AV. PASEO TABASCO	País:	MEXICO
Estado:	TABASCO	Municipio:	VILLAHERMOSA
Colonia:		Código postal:	86040
E-mail:	reclutamiento@stps.gob.mx	Tel:	3067 3000
Definición de la Vacante			
Denominación:	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS		
Rango:	ENLACE	Grupo, Grado y Nivel:	PQ2
Remuneración Bruta Mensual:	\$ 8908.53 M.N.	Tipo de Nombramiento:	CONFIANZA
Fechas Programadas			
I Período de Registro de aspirantes en TrabajaEn y Revisión curricular	De 2009-09-02 al 2009-10-27	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades:	2009-10-15
III Evaluación de experiencia y valoración del mérito:	2009-11-10	Revisión y Evaluación documental:	2009-11-10
IV Entrevistas:	2009-11-30	V Limite Determinación:	2009-11-30
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		



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- El Temario está contenido en el último apartado.

Objetivo 3	
INTERPRETAR Y APLICAR LAS LEYES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA QUE CORRESPONDA, SIN PERDER DE VISTA LOS OBJETIVOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE ACTAS DE INSPECCIÓN Y LA VALORACIÓN DE LAS PRESUNTAS VIOLACIONES A LA NORMA LABORAL.	
Función 3.1	
REVISAR, RUBRICAR Y TURNAR LOS PROYECTOS DE LAS ACTUACIONES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR QUE ELABORE, PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO.	
Temario	
PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO	
Tema	INSPECCIÓN LABORAL
Subtema	Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, publicado en el D.O.F., el 21 de enero de 2008.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	Paz Laboral, Productividad y Competitividad, Previsión Social.
	Los Diez Objetivos Sectoriales
	Elaborar e instrumentar acciones para fortalecer la seguridad y salud en el trabajo
	Página Web
	http://www.stps.gob.mx/programa%20sectorial%20stps.pdf
Subtema	Marco Jurídico.

3. ¿Cuál es la calificación mínima requerida para acreditar la etapa de Conocimientos?

La **calificación mínima aprobatoria** para la **etapa de Conocimientos es de 70**, misma que se calcula considerando la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en el examen.

La **calificación que se obtiene del examen de conocimientos es con dos decimales y NO se redondeará**, por lo tanto **los números enteros** que se obtengan serán los que se consideren como la **calificación definitiva**.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

4. ¿Cuál es la vigencia en las calificaciones de los exámenes de conocimientos?

Las calificaciones de los Exámenes de Conocimientos tienen una **vigencia de 1 año específica y únicamente para el puesto concursado.**

5. El puesto por el que concurso actualmente fue declarado desierto en una Convocatoria pasada, sin embargo, la calificación que obtuve en esa convocatoria en la etapa de Exámenes de Conocimientos es aprobatoria ¿Me pueden revalidar esa calificación para el concurso actual?

Sí, siempre y cuando el Temario de Estudios que se publique **para el presente concurso** sea exactamente el mismo, que **NO cambie ninguno de sus contenidos y su calificación aún se encuentre vigente.**

6. ¿Qué tengo que hacer para solicitar una revalidación de calificación?

*Asegurarse en primer instancia que el Temario de Estudios del puesto que desea concursar **sea exactamente el mismo que se publicó en la Convocatoria en que concursó**, ya que si éste es diferente en cualquiera de sus elementos no será procedente su solicitud.*

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Enseguida verifique las Bases de la Convocatoria para conocer los requisitos que deberá cumplir para presentar una solicitud por escrito, misma que deberá dirigirse a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de personas aspirantes.

En dicha solicitud deberá indicar el número de Convocatoria del puesto que concursó, el nombre del puesto, lugar de adscripción del puesto, código de puesto, el número de folio de concurso con el que participó, su número de folio de Trabajaen a 9 dígitos, fecha en que fue presentado el examen, nombre completo de la candidata o candidato, dirección completa, teléfono con lada y correo electrónico, anexando ambos Temarios de Estudios y copia de su carátula de Trabajaen y credencial del IFE. Obtenga el Formato de solicitud accedando a la siguiente liga:

http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/2.R.Sol_Reval_Calif_EC.pdf

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. ¿Qué debo hacer si deseo hacer revisión de mí Examen de Conocimientos?

En caso que requiera la revisión del Examen de Conocimientos, deberá presentar una **solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en tiempo y forma:**

- **Para puestos con adscripción a Oficinas Centrales:** presente su solicitud en: en Av. Insurgentes Sur 2416, Primer Piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D. F.
- **Para puestos con adscripción en los Organismos de Cuenca o Direcciones Locales:** presente su solicitud en las instalaciones a las que pertenece el puesto, **consulte el punto 10 de este instrumento** para obtener la dirección correspondiente.

El plazo máximo para presentar la solicitud es de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx o de acuerdo a lo que establezca la **Convocatoria respectiva.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

La solicitud deberá contener los siguientes datos: No. de Convocatoria, nombre del puesto, lugar de adscripción del puesto, folio de concurso, folio personal de Trabajaen, fecha de presentación del examen, nombre, teléfono con lada, correo electrónico, dirección completa de su domicilio, copia de su carátula de Trabajaen y de su credencial del IFE. Obtenga el formato de solicitud accedando a la siguiente liga: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/3.R.Sol_Rev_EC.pdf

En caso que el Comité Técnico de Selección determine procedente la revisión de exámenes, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.**

En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación y será en el lugar, fecha y horario que la CONAGUA le notifique.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿En qué consiste la Evaluación de Habilidades?

Es una evaluación en línea con una duración máxima de dos horas, la cual sólo podrán presentar las personas que acreditaron la etapa de Exámenes de Conocimientos, a menos que se notifique a las candidatas o candidatos lo contrario a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

De las cinco Habilidades que se muestran a continuación, sólo la que se encuentre establecida en el Perfil del Puesto Vacante es la que presentará la candidata o candidato para evaluarse.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

2. ¿Dónde encuentro los temarios de estudio para la Evaluación de Habilidades?

Los temarios para la Evaluación de Habilidades los podrá consultar en la página de Trabajaen, en el apartado **"Documentos Relevantes"** - **"Guía de Estudios para las Evaluaciones de Visión del Servicio Público, Gerenciales/Directivas y Habilidades Intra e Interpersonales"**.



ACTUALIZA TU CURRÍCULUM

A partir del 23 de Abril de 2009, es necesario que actualices y completes información adicional en tu currículum, relativa a tus experiencias y méritos, para enriquecer los datos que **SERÁN CONSIDERADOS** en la etapa III de cada proceso de selección. Para mayores informes consulta **Documentos e Información Relevante**.

Acceso a Usuarios Registrados

*Debe tener cuidado para escribir su contraseña, ya que el sistema diferencia entre las mayúsculas y las minúsculas.

Correo electrónico

Contraseña

Documentos para descargar

Condiciones de Uso 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
Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC)
Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales

ACTUALIZA TU CURRÍCULUM con base en la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

3. ¿Qué sucede si participo en dos o más puestos y me piden evaluar la misma Habilidad?

Sí participa por dos o más puestos, y para algunos de éstos se *requiere la misma Habilidad, bastará con que la presenté una vez, y si ya la presenté anteriormente, recuerde que la calificación tiene vigencia de un año.*

Es decir, para todos los concursos en los que se requiera la evaluación de la habilidad presentada, la calificación obtenida, aprobatoria o reprobatoria, se reflejará automáticamente dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **Siempre y cuando, la evaluación realizada se encuentre administrada por la Secretaría de la Función Pública.**

4. ¿Si obtengo una calificación reprobatoria en la Evaluación de Habilidades me descartan del concurso?

No, la calificación que obtenga en la Evaluación de Habilidades, cualquiera que sea, sólo representa un porcentaje de la calificación total del concurso; aún si la calificación es reprobatoria **NO es motivo de descarte del concurso en la CONAGUA.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

5. ¿Cuál es la vigencia de las calificaciones aprobatorias de la evaluación de habilidades?

La vigencia de las calificaciones aprobatorias es de un año, durante este plazo no podrá presentar nuevamente la evaluación aún con fines de mejorar la calificación. Consideré que ésta continuará reflejándose en todos los concursos en los que participé en tanto se encuentre vigente.

6. ¿Puedo renunciar a mi calificación si no estoy conforme con ella?

Las Calificaciones **aprobatorias** de las Evaluaciones de Habilidades **tienen vigencia de un año y NO se podrá renunciar a ellas.**

En el caso de una **calificación reprobatoria su vigencia es de 24 hrs., pudiendo renunciar a la misma al término de su vigencia.**

La vigencia inicia en el momento en que aparecen publicadas las calificaciones en Trabajaen.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. ¿Sí soy Servidora o Servidor Público qué necesito hacer para revalidar una calificación de Habilidad/Capacidad Certificada para un concurso?

Primeramente revise las Bases de la Convocatoria para conocer si se admitirán solicitudes de revalidación de calificaciones de habilidades, en caso afirmativo deberá presentar su solicitud por escrito en tiempo y forma dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección durante la Etapa de Registro de Aspirantes a más tardar dos días después de su cierre o conforme a lo indicado por la convocatoria.

Diríjala a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, Primer Piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D. F., con los siguientes datos, **verifique si las Bases de la Convocatoria establecen requisitos adicionales a los que a continuación se indican:**

- No. de Convocatoria en que participa,
- Nombre del puesto en el que concursa,
- Lugar de adscripción del puesto,
- Nombre de la habilidad/capacidad y nivel de dominio que solicita le sea revalidada,
- Calificación y vigencia,
- Folio personal de Trabajaen y folio de concurso/participación,
- RFC, CURP e identificación oficial por ambos lados,
- Datos de localización (teléfono con lada, correo electrónico, dirección completa de su domicilio, etc.),



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- Deberá anexar a su solicitud el Reporte donde se indique la **Habilidad, Nivel de Dominio, Calificación y Vigencia** de la Capacidad solicitada, este Reporte podrá obtenerlo ingresando a su página de RHNET, pulsando los siguientes menús:

The screenshot shows the RHnet website interface. At the top right, there is a navigation menu with the following items: Inicio, R.U.S.P., Desarrollo Profesional, Evaluación del Desempeño, **Capacitación y Certificación**, Declaranet, Mensajes, and Manuales. The 'Capacitación y Certificación' menu item is circled in red. Below the navigation menu, there is a banner for 'Operación de Recursos Humanos' with a 'Consultar certificaciones' button also circled in red. A red arrow points from the 'Capacitación y Certificación' menu item to the 'Consultar certificaciones' button. To the right of the button, there is a red-bordered box containing the text: 'Haga clic en: "Capacitación y Certificación" / "Consulta Certificaciones"'. Below the banner, there is a table titled 'Consulta certificaciones' with the following data:

Capacidad	Nivel	Calificación	Fecha de certificación	Fecha de próxima certificación
Calidad y productividad en la Administración Pública Federal, TT2741300051000015	1	98	10-11-2009	10-11-2014
NOCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, TE:680000023000285	1	98	11-05-2009	11-05-2014
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL TT2741300013000045	1	10	16-12-2005	16-12-2010
TRABAJO EN EQUIPO GE2741300000000045	3	95	15-11-2006	15-11-2011
LIDERAZGO GE2741300000000015	3	90	20-01-2007	20-01-2012
NEGOCIACIÓN, GE2741300000000025	3	87	20-01-2007	20-01-2012
VISIÓN ESTRATÉGICA GE2741300000000055	3	96	20-01-2007	20-01-2012

At the bottom of the page, there is contact information for the 'Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF' located at Miguel Alemán No. 235, 1er. Piso, Entre Av. Coyocacán y Roberto Beyer, Colonia Del Valle, México, D.F. 03100, Tel. 2000 3000.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

La documentación deberá entregarse **completa**, ya que si falta algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite establecido en las Bases de la Convocatoria) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité Técnico de Selección sesione.

Asimismo, La Habilidad/Capacidad respecto de la cual solicita revalidación deberá corresponder específicamente con la establecida en el Perfil de Puesto y Nivel de Dominio para concurso, además de estar vigente, pues la respuesta puede tardar varias semanas, ya que el Comité Técnico de Selección deberá gestionarla ante la Secretaria de la Función Pública.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿En qué consiste la etapa de Revisión y Cotejo de Documentos?

La etapa de Revisión y Cotejo de Documentos es crucial dentro del proceso del concurso, ya que en ella ***se verificará que la información registrada por la candidata o el candidato en la herramienta electrónica de Trabajaen sea verídica, mediante la presentación de documentos que contengan la información que evidencie que cumple con los requisitos previstos en el perfil del puesto en concurso y en las Bases de la Convocatoria.***

El incumplimiento en la presentación de algún documento es motivo de descarte del concurso.

2. Si concurso por dos o más puestos, ¿Es necesario que lleve documentos para la Revisión y Cotejo de Documentos, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, para cada uno de ellos?

Si, es necesario ya que se integrarán expedientes por cada puesto, aunado a que los elementos y requisitos no son los mismos en los diferentes puestos, variando el sueldo, nivel, experiencia necesaria, evaluaciones aplicadas, etc. y por tanto la calificación.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

3. *¿Cuáles son los documentos que debo presentar en la Revisión y Cotejo de Documentos?*

Para acreditar la Etapa de Revisión y Cotejo de Documentos y poder continuar con la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, es indispensable que presente los siguientes documentos **estrictamente en el orden que se citan:**

1. El formato de ***Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de documentos*** para su **respectiva requisición** lo podrá encontrar en la siguiente liga:

http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.R.Lista_Cotejo.pdf

2. Impresión de su ***Carátula Personalizada de Trabajaen***, la cual contiene su Folio Personal de Trabajaen a 9 dígitos y su Folio de Concurso en el que participa;
3. Original y fotocopia de la ***Identificación Oficial vigente con fotografía y firma*** (Credencial de Elector con Fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional);
4. Original y fotocopia del ***Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3*** según corresponda;
5. Impresión de la ***CURP***, siendo su presentación de carácter opcional;
6. Original y fotocopia de la ***Cartilla liberada*** (requisito exclusivo y ***obligatorio*** para hombres mexicanos con edad igual o menor a 45 años);

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. Impresión del *Currículum Vitae* que registró en la página www.trabajaen.gob.mx
8. Impresión del *Currículum Ejecutivo* con los *datos de localización de la jefa o jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de sus empleos y dos referencias personales*;
9. Originales y fotocopias de los documentos que acrediten el nivel académico y grado de avance requerido para el puesto por el que concursa:
 - Cédula o Título Profesional **para las personas tituladas**, registrados ante la SEP.**
 - Cédula técnica para las personas con carrera Técnica.
 - Cuando el perfil establezca un **grado de avance de escolaridad de Terminado o Pasante** podrá presentar el documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los créditos, certificado de estudios, carta de pasante o acta del examen profesional con calificación aprobatoria de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s).

**** Podrá exhibir el Comprobante Original del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por la SEP o la Institución Educativa correspondiente, acompañado del comprobante de la obtención de grado de la institución académica en tanto concluye con dicho trámite y una Carta Compromiso de entrega de la copia simple de la Cédula o Título Profesional con su respectivo original para cotejo, esto siempre y cuando las Bases de la Convocatoria, así lo establezcan.**

10. Los comprobantes de nombramiento (s), puesto (s) o actividad profesional desempeñada (s) **que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridos para desempeñar el puesto, conforme a los términos de los requisitos laborales señalados en la Convocatoria;**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Específicamente para los comprobantes laborales, cuando **NO** se pueda disponer de los originales se podrán aceptar **copias simples legibles**, siempre y cuando la o el candidato firme bajo protesta de decir verdad que dichas copias son legítimas, siendo responsabilidad de la candidata o candidato su autenticidad). Pudiendo presentar:

Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los **Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto)**, entre otros;

11. Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica, entre otros aspectos.

La CONAGUA ha puesto a su disposición el formato de esta carta modelo **que usted firmará**, de cumplir con los requisitos enunciados en la misma, debiendo entregarla el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos. Obtenga el Formato referido ingresando a la siguiente liga:

http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.pdf

12. Si usted es Servidora/or Público de Carrera, que concursa por un puesto con rango mayor al que actualmente ocupa deberá presentar las *constancias de dos Evaluaciones Anuales del Desempeño en su puesto actual o en cualquier otro para acreditar este requisito y el original y copia de su nombramiento.*

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

No hay prorroga para la presentación de documentos, por lo que, le sugerimos que si no cuenta con alguno de ellos haga los trámites correspondientes para su obtención lo antes posible a fin de tener completa su documentación para el día requerido y **NO** descartarle del concurso.

Las copias de los documentos deberán estar completas, ser claras y legibles.

Respecto del Título y Cédula Profesional deberán contar con los registros de la SEP, referente a las Constancia de Estudios, Acta de Nacimiento, Forma FM3 para Extranjeros, Identificación Oficial vigente y Cartilla Liberada **deberá presentar para su cotejo exclusivamente los originales o copias certificadas ante notario público, será inútil presentarse si NO cuenta con los documentos indicados, ya que la falta de cualquiera de ellos será motivo de descarte del concurso.**

4. ¿Debo registrar todos los puestos que componen mi trayectoria laboral en el Formato de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos?

NO, principalmente deberá registrar aquellos puestos que **cumplan con las áreas de experiencia requeridas por la vacante en concurso** y aquellos que considere pertinente incorporar por **su relevancia**, por lo que deberá:

- Revisar el apartado de **“Experiencia laboral”** del perfil del puesto que concurra en la convocatoria e identificar cuales son las Áreas de Experiencia requeridas.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

- Revisar cada uno de los puestos que registró en su Currículum de Trabajaen y seleccionar únicamente aquellos que coincidan **al menos con alguna de las Áreas de Experiencia requeridas por el perfil publicado.**

CONVOCATORIA			CURRÍCULUM DE TRABAEN	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Sociales y/o Computación e Informática. 	Campo(s) de Experiencia:	Area(s) de Experiencia:
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 año en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
			Rama de Cargo :	
			Rama de Cargo 2 : Asesoría	
			Remuneración Bruta Mensual : 11,163.96 M.N.	
			Tipo de Experiencia : PLAZA	
			Experiencias en el cargo, puesto o posición:	

5. Si no cuento con algún documento en original ¿Puedo llevar una copia?

Sólo se podrán aceptar copias simples legibles de los **comprobantes laborales** cuando **NO** se pueda disponer de los originales, **siendo su responsabilidad la autenticidad del (los) mismo (s)**, bajo protesta de decir verdad y con la reserva que la **CONAGUA** podrá **verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en caso de NO ser auténticos descartarlo del concurso.**

Para tal efecto deberá firmar y escribir en cada copia la leyenda **“Bajo protesta de decir verdad manifiesto que esta copia es auténtica e idéntica al documento original, ubicado en...(indicando los datos del lugar donde se encuentra el original y la persona o área a la que se podrá acudir para verificar su autenticidad)”**.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

6. ¿Qué sucede si no tengo la Cartilla liberada del Servicio Militar Mexicano?

El **NO** presentar el original de la **Cartilla del Servicio Militar Mexicano liberada**, es motivo de descarte. Este requisito es **exclusivo y obligatorio para hombres mexicanos con edad igual o menor a 45 años.**

Le sugerimos que si le falta este documento o cualquier otro lo trámite lo antes posible, a fin de que NO sea descartado del concurso en el que participa, ya que es requisito obligatorio.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿Con qué finalidad evalúan mi experiencia?

La principal finalidad es aportar mayores elementos para **seleccionar a la candidata o candidato mejor capacitado para ocupar la vacante** en cuestión, por lo que todos los documentos que sean evidencia del cumplimiento de los requisitos laborales indicados en la convocatoria, tales como:

Comprobantes de nombramientos, puestos o actividades profesionales, los años de experiencia y períodos de inicio y término en cada puesto, las percepciones brutas, el nivel de responsabilidad o nivel jerárquico de cada puesto y la relevancia de las actividades desempeñadas, así como, los años de experiencia en el Sector Público, Privado y/o Social, etc. son de gran importancia.

2. ¿Cómo ingreso al Sistema de Evaluación de la Experiencia para realizar mi Evaluación?

Para ingresar al "Sistema para la Evaluación de la Experiencia" deberá tener a la mano su Currículum de Trabajaen, sus documentos comprobatorios y su clave de acceso, esta última **se le enviará** en el cuerpo del mensaje de invitación a la etapa de Evaluación de Habilidades, Cotejo y Revisión de Documentos, Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito a través de su centro de mensajes de Trabajaen, **una vez que haya acreditado la etapa de Exámenes de Conocimientos.**

Contenido

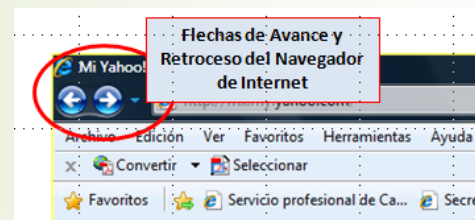
1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Es muy importante que **consideré la siguiente información antes de ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia:**

a. Sólo contará con tres intentos para realizar su Evaluación, absténgase de:

- Entrar sólo a navegar o explorar la página, abandonar o cerrar la sesión una vez abierta, o dejar campos incompletos, ya que **el sistema NO le permitirá guardar su evaluación y le contará como un intento.**

NO oprima los botones de su navegador de internet para avanzar o retroceder, utilice sólo los botones del Sistema.



b. Ingrese al Sistema haciendo clic en la siguiente liga <http://www.conagua.gob.mx/RH/>



GOBIERNO FEDERAL
SEMARNAT



CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

[Inicio](#) | [Preguntas Frecuentes](#) | [Contáctanos](#)

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Información de Consulta: | [Instrucciones](#) | [Ver Convocatoria](#) | [Salir](#)

Para poder registrar su evaluación es necesario que lea de manera previa el [instructivo](#) del sistema.

Folio de Trabajaen a 9

Digitos:

Folio de Concurso: 23390

Contraseña:

Lugar de Evaluación: Aguascalientes

Fecha de Evaluación:

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

c. Escriba en forma precisa la información solicitada en la pantalla principal:

- **Folio de Trabajaen a 9 dígitos:** cópielo exactamente como aparece en su carátula personal de Trabajaen, vea el ejemplo: **000674393**,
- **Folio de Concurso:** en este campo deberá indicar su número de concurso (**25-23384**) que aparece en su carátula de Trabajaen, **registrándolo de la siguiente manera:**
 - ✓ En la casilla que aparece en blanco únicamente deberá registrar el número consecutivo de su Folio de Concurso (**25-23384**) que de acuerdo al ejemplo indicado sería **25**,
 - ✓ Enseguida deberá seleccionar de la Lista de Series Numéricas o ID' s, la serie correspondiente a su Folio de Concurso que de acuerdo al ejemplo sería la **23384**, ya que de lo contrario el Sistema no lo podrá identificar,
- **Contraseña Usuario:** esta contraseña podrá obtenerla del mensaje de invitación que se le haga llegar a su Centro de Mensajes de Trabajaen para presentarse a la Evaluación de Habilidades, Revisión y Cotejo de Documentos, Experiencia y Mérito,
- **Lugar de Evaluación:** seleccione la Entidad Federativa en la que se encuentre adscrito el puesto vacante en el que se encuentra concursando,


Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)


- **Fecha de Evaluación:** seleccione la fecha en que presentará su Evaluación.

Finalmente dé un clic en "Continuar" para acceder a su evaluación.

- Recuerde que ***sólo tiene tres intentos para entrar al Sistema***, por lo que, es muy importante que lea primero "***EL INSTRUCTIVO***", lo que le ayudará a contestar en forma correcta la o las Evaluaciones que le corresponda realizar, además aprenderá la forma en que funciona el Sistema.



GOBIERNO FEDERAL
SEMARNAT



CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

[Inicio](#) | [Preguntas Frecuentes](#) | [Contáctanos](#)

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Información de Consulta: | **Instrucciones** | Ver Convocatoria | Salir

Para poder registrar su evaluación es necesario que lea de manera previa el **Instructivo** del sistema.

Folio de Trabaja en a 9 Dígitos:

Folio de Concurso:

Contraseña:

Lugar de Evaluación:

Fecha de Evaluación: ...

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

3. ¿Qué datos debo registrar en el sistema de Experiencia?

Deberá registrar los datos que a continuación se mencionan por puesto desempeñado:

Actual o último puesto desempeñado:

- Nombre de la Organización en la que labora o laboró.
- Sector al que pertenece: público, privado o social.
- Nombre del puesto desempeñado.
- Nivel Jerárquico.
- Rama de Cargo.
- Salario bruto mensual.
- Fecha de ingreso y baja.
- Documento comprobatorio.

Puestos inmediatos anteriores:

- Nombre de la Organización en la que laboró.
- Sector al que pertenece: público, privado o social.
- Nombre del puesto desempeñado.
- Nivel Jerárquico.
- Rama de Cargo.
- Fecha de ingreso y baja.
- Documento comprobatorio.

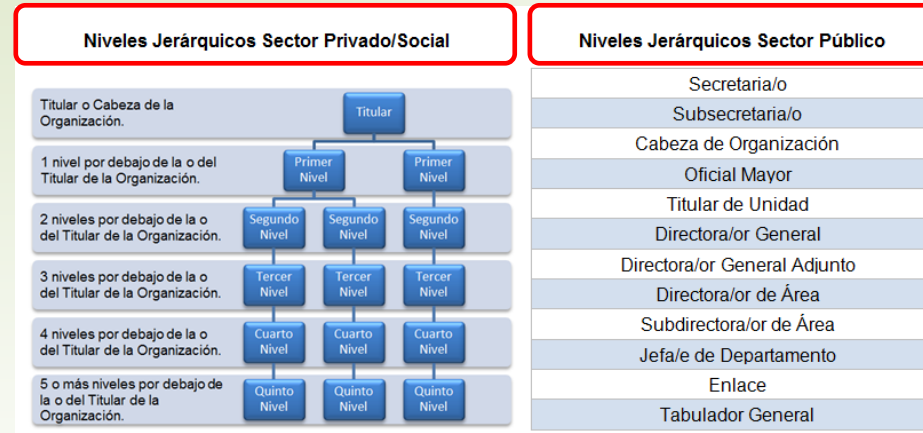
Si usted es Servidor Público podrá indicar la calificación anual del desempeño en algún puesto de menor rango respecto de la vacante.

Es importante que **únicamente registre la información de los puestos que puede comprobar documentalmente.**

4. ¿Cómo determino el nivel jerárquico de un puesto?

El Nivel Jerárquico de un puesto corresponde a la posición que ocupa dentro del organigrama o estructura en cualquier tipo de organización pública, privada o social, y denota el grado de autoridad y responsabilidad que posee, independiente de la función que realice.

Usted puede determinar su nivel jerárquico a través del organigrama de la organización en la que labora o laboró, consulte para mayor referencia la siguiente tabla:



5. ¿Cómo determino la Rama de Cargo de los puestos que he ocupado en mi trayectoria laboral?

La Rama de Cargo es la sistematización de puestos que por sus características y particularidades guardan afinidad laboral, por lo que son susceptibles de clasificarse en conjuntos y subconjuntos, ya sea por rango, nivel jerárquico, ámbito de competencia, materia, funciones y nivel de responsabilidad, entre otros.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Para poder determinar la Rama de Cargo de los puestos que ha registrado en su trayectoria laboral deberá consultar el "***Catálogo de Ramas de Cargo o puesto emitido por la SFP el 29/10/08***", mismo que podrá encontrar en la siguiente liga:

http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/10.Ramas_de_Cargo.pdf

en él podrá observar la descripción de las funciones/actividades de las diferentes claves de Rama de Cargo.

Clasifique la clave de Rama de Cargo de los puestos en que se ha desempeñado comparando sus funciones con las descripciones contenidas en el Catálogo ***e identifique la Clave de la Rama de Cargo que corresponda a cada uno de sus puestos.***

Por otra parte, para determinar la **Rama de Cargo del puesto en concurso** en la CONAGUA, **deberá obtenerla guiándose con el "Código de Puesto" que se encuentra en el Perfil del Puesto Vacante publicado en la Convocatoria respectiva.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Identifique en primer instancia el Código de Puesto y enseguida la última letra o número que lo compone, busque ésta letra o número en la columna de "Clave" del Catálogo, vea el siguiente ejemplo:

Código del Puesto en Concurso: 16-B00-1-CFNA001-0002218-A-C-D.

16-B00-1-CFOA001-0004843-E-C-6.

En el primer caso, la letra "D" corresponde a la Rama de Cargo: **D - Apoyo Técnico**.

En el segundo caso, el número "6" corresponde a la Rama de Cargo: **V – Dirección**.

6. ¿De dónde obtengo el código de puesto de la vacante que concurso?

El código de puesto **puede obtenerlo del perfil** contenido en la **convocatoria publicada en el D.O.F., disponible en la página electrónica de la CONAGUA** en donde se encuentra el puesto por el cual concursa.

Nombre del Puesto	Dictaminación		
Nivel Administrativo	NA 1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0002218-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

7. ¿Qué documentos debo presentar para la Evaluación de la Experiencia?

Para la Evaluación de la Experiencia deberá presentar los documentos comprobatorios de su experiencia laboral para avalar cada uno de los 10 elementos que se evalúan.

Es de suma importancia que **presente un comprobante de inicio y uno de término** respecto de cada período laborado, a efecto de comprobar lo que usted haya registrado para evaluar su experiencia, **toda vez, que si esto NO es comprobable con los documentos indicados, NO se le tomará en cuenta para la asignación de puntaje.**

Regularmente las candidatas y candidatos sólo presentan los nombramientos de sus puestos sin presentar las bajas o conclusiones correspondientes o algún documento que avale el periodo laborado en determinado puesto, **NO cometa esta omisión y presente algún documento que permita verificar el Inicio y el Término del período laborado en cada uno de sus puestos.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Documentos que puede presentar para comprobar los diferentes elementos que constituyen la Evaluación de la Experiencia

- Constancias laborales.
- Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con su constancia de baja, en su caso.
- Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc.
- Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago.
- Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).
- Hojas únicas de servicio.
- Primero y último recibo o talón de pago.
- Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones.
- Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto.
- Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE.
- Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP.
- Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora/or público.
- Otros

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

8. ¿Es obligatorio presentar el Reporte de la Evaluación de la Experiencia aunque tenga un sólo empleo o puesto, o NO cuente con los documentos probatorios que soporten mi experiencia laboral?

Sí, es necesario que presente el Reporte de su Evaluación **aunque sólo** tenga la experiencia de un puesto o **NO** cuente con los documentos correspondientes, por lo que, es necesario registrarse en el Sistema para contestar lo relacionado a su situación específica y pueda presentarlo.

Considere, que si concursa por un **Puesto de Enlace NO** es necesario realizar la Evaluación de la Experiencia, pues automáticamente se le asignará una calificación única.

Tenga en cuenta que para los concursos de la CONAGUA, se toma como experiencia laboral el servicio social, prácticas profesionales, estadías, interinatos y afines, mediante la documentación correspondiente.

9. ¿Es necesario presentar la Evaluación de la Experiencia para concursar puestos de Enlace de los Niveles Administrativos PA1 a PA3, PB1 A PB3, PC1 a PC3 y PQ1 a PQ3?

NO es necesario, ya que a todas las candidatas y candidatos que concursen para un puesto de Enlace se les asignará "una calificación única", siempre y cuando hayan aprobado las etapas anteriores del proceso de selección.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Esta Evaluación sólo aplicará a los puestos de los Niveles Administrativos **MA1 a MC3; NA1 a NC3 y OA1 a OC3 (Directores de Área, Subgerentes, Subdirectores, Jefes de Proyecto y Jefes de Departamento).**

10. ¿Es necesario que registre todos los puestos que he desempeñado a lo largo de mi trayectoria laboral?

No es necesario, preferentemente deberá registrar los puestos que se encuentren relacionados con las áreas de experiencia del puesto que concursa y los que considere pertinente incorporar por su relevancia, a efecto de obtener las mejores puntuaciones en su Evaluación.

11. ¿Qué puedo hacer si en un sólo documento no se encuentran todos los datos que avalen la información que debó registrar en el Sistema de Evaluación de la Experiencia?

No es necesario que un sólo documento contenga todos los datos, ya que podrá realizar diferentes combinaciones entre sus documentos a fin de comprobar totalmente los datos registrados.

Sin embargo, deberá comprobar toda la información registrada con el (los) documento (s) correspondiente (s), ya que **en caso de NO presentar el documento soporte que avale la información registrada NO se le tomará en cuenta para su calificación.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Si no cuento con algún documento en original ¿Puedo presentar una copia?

Sólo se podrán aceptar **copias simples legibles de los comprobantes laborales** cuando **NO** se pueda disponer de los originales, **siendo su responsabilidad la autenticidad de éstos**, bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la **CONAGUA** podrá **verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartarle del concurso.**

Si usted presenta fotocopias de los comprobantes laborales, deberá firmar cada uno de ellos, indicando su nombre completo, teléfono y dirección del lugar donde podrán ser verificados, indicando la siguiente leyenda bajo protesta de decir verdad:

“Bajo protesta de decir verdad manifestó que esta copia es auténtica e idéntica al documento original, ubicado en... (indicando los datos del lugar donde se encuentra el original y la persona o Área a la que se podrá acudir para verificar su autenticidad)”.

12. ¿Qué sucede con mi calificación de Evaluación de la Experiencia si no acredito la etapa de Revisión y Cotejo de Documentos?

NO acreditar la etapa de Revisión y Cotejo de Documentos será motivo de descarte del concurso y en consecuencia **NO se calificará la Evaluación de la Experiencia ni la Valoración del Mérito.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Como la Revisión y Cotejo de Documentos se realiza el mismo día que la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, deberá llevar los Reportes de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito debidamente requisitados en la fecha prevista, **sujetando su presentación a la aprobación de la Revisión y Cotejo de Documentos.**

Recuerde que es obligatorio que REGISTRE su Evaluación de Experiencia en el Sistema de CONAGUA.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿Por qué es importante la Valoración del Mérito?

La Valoración del Mérito es importante ya que los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal tienen como propósito atraer a las mejores personas para ocupar los puestos del Sistema, sustentados en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades. Se busca evaluar de una forma más profunda a las personas con base en los logros alcanzados en el cumplimiento de las metas individuales, colectivas e institucionales.

2. ¿Qué información debo registrar para la Valoración del Mérito?

*Deberá registrar sus logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público o privado, **siempre y cuando cuente con los originales de los documentos comprobatorios correspondientes, de manera contraria NO se le otorgará calificación aunque registré dicha información, salvo en aquellos elementos que NO lo requieran.***

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

3. ¿Cómo puedo realizar la Valoración del Mérito?

Para realizar la Valoración del Mérito podrá acceder a cualquiera de las siguientes ligas:

<http://www.conagua.gob.mx/RH/>

www.conagua.gob.mx y dar clic en Sistema del Servicio Profesional de Carrera del apartado de

INFORMACIÓN PARA TI.



Posteriormente **de clic en la sección titulada Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

NOTA: Recuerde que la Valoración del Mérito sólo se tomará en cuenta si se acredita la etapa de Revisión y Cotejo de Documentos.

4. ¿Qué documentos debo presentar para acreditar la Valoración del Mérito?

La Valoración del Mérito establece 9 elementos para evaluación, y deberá presentar los originales de los documentos comprobatorios que avalen que a lo largo de su vida a realizado actividades relacionadas con los mismos.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

En este sentido podrá presentar los siguientes documentos en cada elemento:

1. **Acciones de desarrollo profesional**, no es necesario que presente documentación alguna para sustentar este elemento, ya que **NO se califica**, *pues no se encuentran disponibles los mecanismos que lo regulen.*

Los elementos 2, 3 y 4 aplican sólo a quienes tengan el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para demostrar dicho carácter es necesario que presente el original de su Nombramiento.

2. **Resultados de evaluaciones del desempeño**, podrá presentar ***constancia de RHNet o del Área de Recursos Humanos*** que correspondan ***obligatoriamente a la última evaluación anual del desempeño***, la cual deberá estar a su nombre y contener la calificación obtenida.
3. **Resultados de las acciones de capacitación**, podrá presentar la ***impresión de RHNet o la constancia expedida por el Área de Recursos Humanos***, en la que **se especifique el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el *ejercicio fiscal inmediato anterior***.

*Este elemento **NO** aplica si no se autorizaron acciones de capacitación para la Servidora Pública o Servidor Público.*

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

4. **Resultados de procesos de certificación**, podrá presentar **constancia de RHNet** o del área de Recursos Humanos que indique la cantidad de capacidades certificadas vigentes que tenga la persona al momento de presentar su valoración.
5. **Logros**, se tomarán en cuenta las **Certificaciones de Competencias Laborales o de Habilidades Profesionales distintas a las del SPC** con las que cuente la persona, siempre y cuando se encuentren avaladas por los Organismos Certificadores correspondientes. Así como, las **publicaciones hechas en gacetas, revistas, prensa o libros a nombre de la candidata o candidato; esta opción no incluye tesis para titulación.**

No se aceptarán certificaciones obtenidas sobre los procesos de carácter operativo u organizacional, ya que NO constituyen la Certificación en competencias o habilidades laborales de la persona. En el caso de las constancias de Idiomas extranjeros deberán contener el Nivel de Dominio y acompañarse de su traducción al español.

Tampoco se aceptarán constancias de cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc., como parte de su proceso de capacitación, actualización o formación, puesto que **NO** constituyen en sí, una **"Certificación en Competencias Laborales o Certificación en Habilidades Profesionales"**.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

6. **Distinciones**, se tomarán en cuenta las **constancias** en las que se indique el carácter de su participación como:

- **Fundadora/or, presidenta/e o vicepresidenta/e** de Asociaciones, Fundaciones, Cooperativas, Corporaciones u Organizaciones no Gubernamentales (**ONG´s**) de carácter: científico, de investigación, gremial, estudiantil, de profesionistas, social, humanitaria, protección al medio ambiente, cooperación para el desarrollo, riesgos y desastres, etc.,

En este Elemento, también podrá presentar:

- **Título o Grado Académico Honoris Causa y/o Mención Honorífica** otorgada por Universidades o Instituciones de Educación Superior.

7. **Reconocimientos o Premios**, podrá presentar **constancias** recibidas **por** motivo de **premios** otorgados a su nombre, **reconocimientos por colaboración, ponencias o trabajos de investigación en congresos, coloquios o equivalentes, reconocimientos o premios por antigüedad en el servicio público y primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos**, incluidos en esta última categoría los concursos del Servicio Profesional de Carrera y aquellos presentados por oposición, entre otros.

Así como, constancias por reconocimientos, premios o estímulos de puntualidad y productividad, entre otros, NO se aceptarán constancias de voluntariados asociados a partidos políticos .

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

8. **Actividad Destacada en lo Individual**, podrá presentar ***Título o grado académico en el extranjero*** con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, ***patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor y servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos ni partidos políticos).***

9. **Otros estudios**, se tomarán en cuenta ***comprobantes de estudios adicionales al nivel de estudio y grado de avance requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso registrados ante la SEP.***

NO se tomarán en cuenta estudios inconclusos, ya que ***deberá presentar obligatoriamente el comprobante que evidencie que posee el grado académico correspondiente para: Especialidades, Licenciaturas, Maestrías, Doctorados o Postdoctorados.***

En el caso de Diplomados NO será necesario que cuente con datos registrales de la SEP, bastará con presentar el Diploma correspondiente, pero para el caso de licenciaturas, Especialidades, Maestrías, Doctorados y Postdoctorados sólo se aceptarán Títulos y/o Cédulas Profesionales con registro ante la SEP, inútil presentar otro tipo de constancias, pues NO serán tomadas en cuenta.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Recuerde que NO se aceptarán logros, reconocimientos o premios de tipo político o religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

5. ¿Es necesario que presente la Valoración del Mérito aunque no cuente con documentación para comprobar los elementos que la conforman?

Sí, es obligatorio que la presente, siempre y cuando haya acreditado la Revisión y Cotejo de Documentos, ya que, aunque NO cuente con documentación comprobatoria usted obtiene puntos en algunos elementos.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. *¿En qué consiste la Entrevista?*

La Entrevista es la penúltima etapa del proceso de Selección, en donde el Comité Técnico de Selección se reúne con las candidatas y/o candidatos con las más altas calificaciones, con el propósito de *profundizar en la valoración de las capacidades de cada una de las personas entrevistadas*. La

Entrevista consiste en dos momentos:

- a) El de preguntas y respuestas, y
- b) El de la elaboración del reporte de evaluación de la candidata o candidato a cargo del Comité.

Cada una de las personas que integra el Comité califica a cada candidata o candidato mediante una escala de 0 a 100 sin decimales, estas calificaciones podrán consultarse en Trabajaen posteriormente.

Sin embargo, es importante que consulte directamente las Bases de la Convocatoria en la que se encuentre participando para contar con mayores precisiones acerca del mecanismo de entrevista que se le aplicará.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

2. ¿Cuáles son los criterios que se toman en cuenta para definir quiénes son las candidatas o candidatos que se presentan a la Entrevista?

Si el universo de candidatas/os así lo permite, serán citadas a entrevista las tres personas concursantes con los mejores puntajes en orden de prelación respecto del puntaje acumulado hasta esta etapa o en su caso, las dos personas o sólo la persona que haya llegado hasta la misma.

En caso que ninguna de las personas entrevistadas sea determinada ganadora en la primer terna entrevistada, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que corresponda a las demás personas concursantes que hubieren aprobado las etapas (de tres en tres) siempre y cuando el universo de candidatas y/o candidatos lo permita y hasta que resulte una ganadora o ganador.

3. ¿Existen guías de estudio para la Entrevista?

No existe ninguna guía de estudio para presentar la entrevista. Algunos de los criterios de evaluación que podrá considerar el Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, serán los siguientes:

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso),
- Estrategia o acción (simple o compleja),
- Resultado (sin impacto o con impacto),
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Estos criterios podrán variar de conformidad a lo establecido en las Bases de la Convocatoria respectiva, por lo que se recomienda realizar su revisión.

4. ¿Qué sucede con las personas que se presentan a entrevista, pero no son determinadas como ganadoras?

*Las personas que sean entrevistadas, y que **NO** ganen el concurso pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la **reserva de personas aspirantes** de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx*

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

5. ¿Qué es el veto en un concurso y quién lo ejerce?

El **veto** es el Derecho que tiene la **Presidenta o Presidente del Comité Técnico de Selección para vetar o impedir que la candidata o candidato finalista seleccionado y aprobado por los demás miembros del Comité ocupe el puesto vacante** bajo argumentos razonados y fundamentados.

6. ¿En qué caso se declara un concurso desierto?

Las circunstancias en las que el Comité Técnico de Selección declare un **concurso desierto** serán cuando:

- *Ninguna candidata o candidato se presente al concurso,*
- *Ninguna de las candidatas o candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista,*
- *Sólo una candidata o candidato pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.*

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

7. *¿En qué consiste la etapa de Determinación?*

En esta etapa el Comité Técnico de Selección **resolverá el proceso de selección**, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- **Ganadora o ganador del Concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta** en el proceso de selección,
- **Ganadora o ganador del Concurso, al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva**, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso cuando la candidata o candidato ganador:
 - Sea vetada/o por la Presidenta o Presidente del Comité Técnico de Selección.
 - Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de **NO** ocupar el puesto.
 - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- **Desierto el concurso.**

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

8. ¿Qué sucede si durante la Determinación se presenta un empate entre finalistas?

Si durante la Determinación, se presenta empate entre finalistas, el Comité elegirá a la ganadora o ganador considerando lo siguiente:

- a) Cuando el empate es **entre una servidora o servidor público de la misma dependencia y otro** finalista, tendrá preferencia la servidora o servidor público de la dependencia.
- b) Entre **servidoras y/o servidores públicos de la misma dependencia**, se elegirá a la ganadora o ganador conforme a los siguientes criterios, respetando el orden indicado a continuación:
 1. Quien sea servidora o servidor público de carrera titular y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
 2. Quien cuente con nombramiento de servidora o servidor público de carrera titular, o
 3. Quien tenga alguna discapacidad, o
 4. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
 5. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
 6. Quien posea el mayor grado académico.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

c) Si es entre **finalistas no adscritos a la dependencia**, se considerarán los criterios en el orden siguiente:

1. Quien sea servidora o servidor público de carrera titular y su puesto se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o
2. Quien cuente con nombramiento de servidora o servidor público de carrera titular, o
3. Quien tenga alguna discapacidad, o
4. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o
5. Quien hubiese obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o
6. Quien posea el mayor grado académico.

9. ¿Qué es la Reserva de Aspirantes?

Es el registro de candidatas/os que acreditaron en un concurso las evaluaciones correspondientes, sin resultar seleccionados ganadores del mismo.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Prueba de Aptitud](#)
10. [Entrevista y Determinación](#)
11. [Ubicación de CONAGUA](#)
12. [Glosario](#)

10. ¿Qué debo hacer si soy declarada ganadora/or del concurso?

De ser designada la persona ganadora del concurso, recibirá una notificación vía correo electrónico (en su centro de mensajes de Trabajaen y correo electrónico alterno) con la fecha a partir de la cual tendrá efecto su nombramiento, la documentación que deberá presentar, los datos de quien será su jefe/e inmediato y el personal administrativo, a quienes se deberá dirigir para afinar los pormenores para su incorporación.

Los documentos que deberá presentar para su alta, a reserva de lo que se le solicite en el correo mencionado serán los siguientes:

- Acta de nacimiento,
- Cédula CURP y Registro Federal de Contribuyentes ,
- Comprobante de domicilio: luz, teléfono o predial,
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (liberada),
- Currículum Vitae,
- Comprobante de estudios y constancia de cursos (Diplomados y Especialidades),
- Filiación al Gobierno Federal o fotos tipo filiación para que sea tramitada,
- Credencial del IFE o Pasaporte Vigente.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

1. ¿Dónde se encuentran ubicadas las Oficinas Centrales de la CONAGUA?

Las oficinas Centrales de la CONAGUA se encuentran ubicadas en: Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco, el Bajo. C.P. 04340. Delegación Coyoacán, México, D.F.

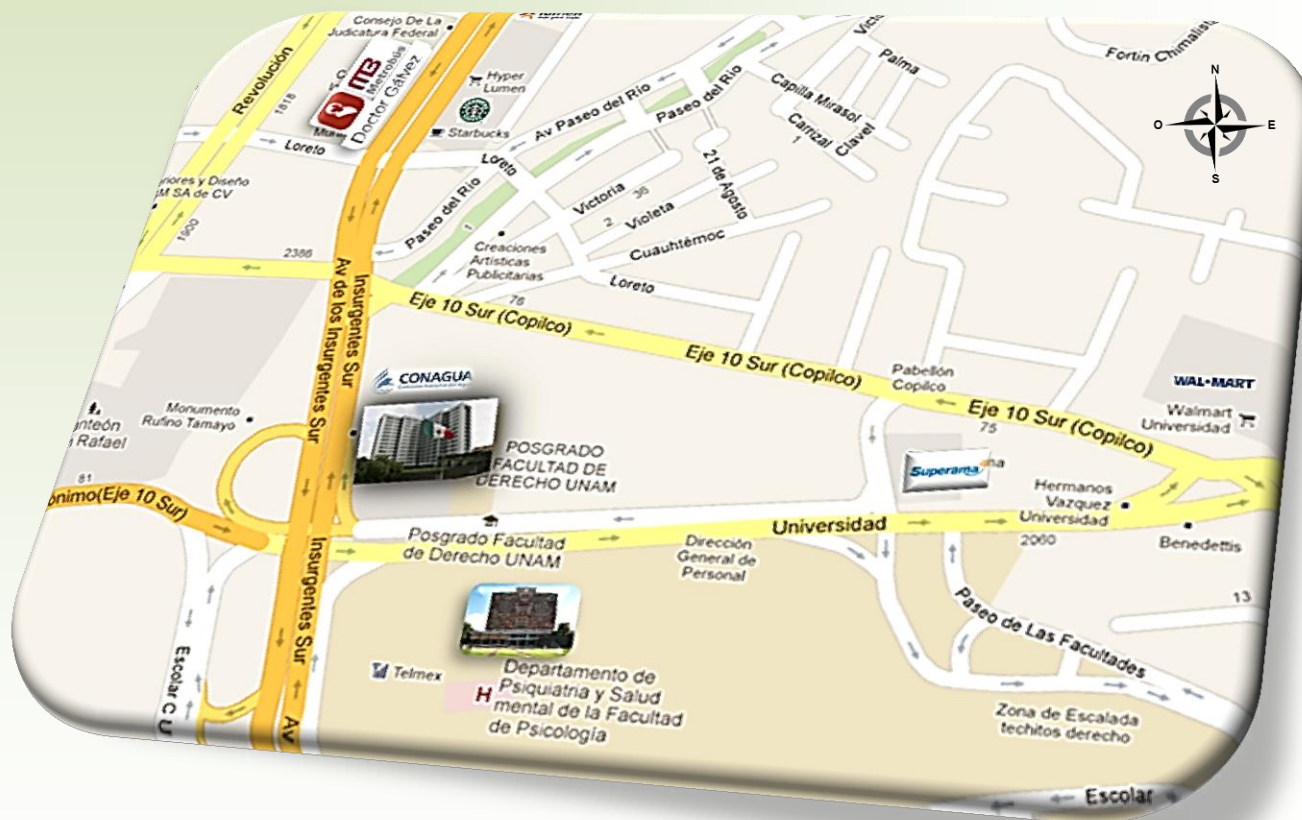
El correo electrónico en el que podrá contactarnos es: empleo@conagua.gob.mx el horario de atención es de lunes a viernes de 9:30 a 14:30 y de 16:30 a 17:30 hrs.



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

A continuación le brindamos algunas referencias para facilitar su llegada.



También puede consultar : <http://maps.google.com/>

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México	Av. José Loreto Favela No. 868, Col. San Juan de Aragón, Gustavo A. Madero, México, D.F. C.P. 07940.	01 (55) 2158-1014, 2158-1000 y 5760-9000 Exts. 4824-4825	Lic. Martín Méndez Vera
Organismo de Cuenca Balsas	Nueva Bélgica Esquina Pedro de Alvarado S/N. Col. Reforma Norte, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62260.	01 (777) 3113-022 Ext. 1100	Ing. Gustavo Barrera Flores
Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte	Calzada Manuel Ávila Camacho No. 2777 Oriente. Col. Las Magdalenas, Torreón, Coahuila. C.P. 27010.	01 (871) 7139-930 Ext. 1112	Lic. Claudia Virginia Sandoval Marmolejo
Organismo de Cuenca Frontera Sur	Carretera Chicoasén Km. 1.5. Col. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29029.	01 (961) 617-0460 Ext. 1111	C. Flor de María Torres Domínguez
Organismo de Cuenca Golfo Centro	Francisco Javier Clavijero No. 19, Piso 3. Col. Centro, Xalapa de Enríquez, Veracruz. C.P. 91000.	01 (228) 818-0481, 817-8581 y 817-1031 Ext. 415	C.P. José Martín Corro Andrade



Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Organismo de Cuenca Golfo Norte	Libramiento Emilio Portes Gil No. 200. Col. Miguel Alemán, Cd. Victoria Tamaulipas. C.P. 87030.	01 (834) 312-7613 y 306-1556	Lic. Isaac Ignacio Cervantes Nava
Organismo de Cuenca Lerma-Santiago-Pacífico	Av. Federalismo Norte No. 275, Piso 2. Col. Capilla de Jesús, Zona Centro, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44100.	01 (33) 3825-2946 y 3268-0200 Ext. 202 y 1110	C.P. José de Jesús Valadez González
Organismo de Cuenca Noroeste	Comonfort Esquina Boulevard Cultura, 3er Nivel, Edif. México. Col. Villa de Seris, Hermosillo, Sonora. C.P. 83280.	01 (662) 213-0409 Ext. 108	Lic. Juan Carlos Leal Oromuni
Organismo de Cuenca Pacífico Norte	Av. Federalismo y Boulevard Culiacán, S/N. Col. Recursos Hidráulicos, Culiacán, Sinaloa. C.P. 80105.	01(667) 715-7423 Ext.1110	C. Guadalupe Canobbio Lugo
Organismo de Cuenca Pacífico Sur	Emilio Carranza No. 201. Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.	01 (951) 5153-986	Lic. Citlalli Maylet Martínez Vargas

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Organismo de Cuenca Península de Baja California	Av. Reforma y Calle "L" S/N. Col. Nueva, Mexicali, Baja California. C.P. 21100.	01 (686) 551-6400 Com. Ext. 1110	C. Salvador Mendoza Castro
Organismo de Cuenca Península de Yucatán	Calle 59 B No. 238 Av. Zamna. Col. Fraccionamiento Yucalpeten, Mérida, Yucatán. C.P. 97230.	01 (999) 945-09-40	Lic. Carlos Francisco Caamal Franco
Organismo de Cuenca Río Bravo	Av. Constitución No. 4103 Oriente. Col. Fierro, Monterrey N.L. C.P. 64590.	01 (81) 8354-4033 Ext. 1110	Lic. Jorge Luis Padilla Quintero

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Dirección Local Aguascalientes	Av. de la Convención de 1914 Sur 402-B, 2° piso, Esq. Jardín de Guadalupe. Col. Fraccionamiento Lindavista, Aguascalientes, Aguascalientes. C.P. 20270.	01 (449) 9717-760 Ext. 1110	Lic. María del Pilar Rodríguez Plascencia
Dirección Local Baja California Sur	Chiapas 2535 entre Legasti y Encinas. Col. Los Olivos, La Paz, Baja California Sur. C.P. 23040.	01 (612) 1236-020, 24 y 35 Ext. 1110	C. Gregorio Vázquez Flores
Dirección Local Campeche	Av. Pedro Sainz de Baranda S/N Anexo Edificio Plaza del Mar. Col. Área de An-Kimpech, Campeche, Campeche. C.P. 24014.	01 (981) 816-4966 y 816-0285	C.P. Claudia Isabel Lopez Perez
Dirección Local Chihuahua	Av. Universidad No. 3300. Col. Magisterial, Chihuahua, Chihuahua. C.P. 31310.	01 (614) 432-2400 Ext. 147	Lic. Yadira Eugenia Torres Mendoza
Dirección Local Coahuila	Carretera 57 Central K.M. 7.5. Col. Sauz, Saltillo, Coahuila. C.P. 25294.	01 (844) 413-0359 Ext. 104	Lic. Roberto Cadenas Vázquez

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Dirección Local Colima	Av. Carlos de la Madrid Béjar S/N. Col. Centro, Colima, Colima. C.P. 28000.	01 (312) 330-7963 y 313-4304 Ext. 1110	M. en A. Teresa de J. Minakata González
Dirección Local Durango	Edificio Palacio Federal, Ciudad Industrial. De la Carretera Durango a Torreón, Durango, Durango. C.P. 34208.	01 (618) 814-2661 y 814-2675 Ext.121	Lic. Salvador Chávez Robles
Dirección Local Guanajuato	Conjunto Comercial Plaza Dorada, Local 401 Altos. Col. El Olivar, Celaya, Guanajuato. C.P. 38070.	01 (461) 6122-002 Ext. 118	Lic. Rosa María Hernández Oliveros
Dirección Local Guerrero	Av. Ruffo Figueroa No. 6. Col. Burócratas, Chilpancingo, Guerrero. C.P. 39090.	01 (747) 471-6672	Lic. Alberto Tinoco Mancilla
Dirección Local Hidalgo	Boulevard Felipe Angeles No. 1610. Col. Santa Julia, Pachuca, Hidalgo. C.P. 42080.	01 (771) 7130-895 y 718-6080	C. Gilberto Santillán Roa

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Dirección Local Estado de México	Av. Estado de México No. 2301 Oriente. Col. Llano Grande, Metepec Estado de México. C.P. 52148.	01 (722) 271-1047	Lic. Raúl Gerardo Arreola Cavazos
Dirección Local Michoacán	Avenida Acueducto No. 3626. Col. Egidan Ocolusen, Morelia, Michoacán. C.P. 58279.	01 (443) 315-9730 Ext. 1110	I. S. C. Sergio Lara Rivera
Dirección Local Nayarit	Insurgentes 1050 Oriente. Piso 2, Edificio SAGARPA. Col. Menchaca, Tepic, Nayarit. C.P. 63150.	01 (311) 2142-505 Ext. 1110	Lic. Lourdes Elizabeth Ruiz Vázquez
Dirección Local Puebla	Circuito Juan Pablo II 505. Col. Residencial Bulevares Plaza Américas, Puebla, Puebla. C.P. 72440.	01 (222) 211-8300 Ext. 1110	C.P. Ma. Eugenia Cubas López
Dirección Local Querétaro	Av. Hidalgo No. 293 Oriente. Col. Fraccionamiento Las Campanas, Querétaro, Querétaro. C.P. 76010.	01 (442) 215-8546	C. César I. González Pérez

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO
Dirección Local Quintana Roo	Av. Álvaro Obregón No. 494 Poniente. Col. Centro, Chetumal, Quintana Roo. C.P. 77000.	01 (983) 8320-024 y 8323-024 Ext. 1101	Lic. Héctor Manuel Sánchez Ortiz
Dirección Local San Luis Potosí	Av. Himno Nacional Núm. 2032. Col. Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, San Luis Potosí. C.P. 78269.	01 (444) 817-0721 y 813-3131 Ext. 2100	C.P. María del Socorro Ruíz Torres
Dirección Local Tabasco	Av. Paseo Tabasco # 907, Col. Jesús García, Villahermosa, Tabasco, C. P. 86040.	01 (993) 3154-797 y 3154-799 Ext. 1031 y 1032	Lic. Olga Romero Beltrán
Dirección Local Tlaxcala	Av. Morelos No. 44. Col. Ocotlán, Tlaxcala, Tlaxcala. C.P. 90100.	01 (246) 462-1236 y 462-6470	C. Gil Carmona Rojas
Dirección Local Zacatecas	Av. Secretaría de la Defensa Nacional No. 90. Col. Zona Industrial, Guadalupe, Zacatecas. C.P. 98604.	01 (492) 9235-500 Ext. 1110	Lic. Fabián Alberto Acuña González

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

A

Actitud: Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros.

Administración Pública: Es un instrumento de acción del Estado, que dicta y aplica las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes para la conservación y fomento de los intereses públicos.

Es un elemento estratégico para el desarrollo de la sociedad, que responde a un modelo que propicia los cambios políticos, económicos, sociales y culturales.

Aptitud: Afinidad de las capacidades de una persona con aquellas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto.

Área de estudio: Segmento específico de un campo general de conocimiento.

Área de experiencia: Conocimientos y habilidades específicas previamente adquiridos en el desarrollo de funciones vinculadas o afines al puesto y que son necesarios en función de los objetivos específicos del puesto.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

C

Calificación definitiva: Resultado obtenido conforme al Sistema de Puntuación General por las y los candidatos que hubieren concluido la etapa de entrevista.

Calificación mínima aprobatoria: Resultado obtenido que resulta aceptable para considerarse como candidata/o en la etapa subsecuente del concurso, conforme a lo establecido en las Bases de la Convocatoria respectiva.

Candidata/o: Aspirante que participa en el procedimiento de selección.

Capacidad: Conjunto de recursos y aptitudes que tiene una persona para desempeñar una determinada tarea.

Carrera Genérica: Categoría del área de estudio que agrupa varias carreras específicas.

Comité Técnico de Profesionalización: El Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Comité Técnico de Selección: Los Comités Técnicos de Selección son los cuerpos colegiados que se integran en cada dependencia, así como en los órganos administrativos desconcentrados de la misma, para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.

Comprobantes laborales: Documentos que avalan la relación laboral entre una organización con sus trabajadoras y/o trabajadores.

Convocatoria: Documento por medio del cual la CONAGUA da a conocer los puestos que se concursan, sus características y los requisitos que se necesitan para ocuparlos a efecto que las personas interesadas puedan conocerlos.

Currículum: Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida independientemente, del puesto de trabajo al cual se opte en el proceso de selección.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

D

Dependencias: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Descarte: Eliminación de una candidata o candidato por incumplir con los requisitos previstos en alguna etapa del concurso.

DGSPC: Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública.

DGRH: Unidad administrativa o área encargada de los recursos humanos en cada dependencia, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

Diario Oficial de la Federación (DOF): Es el periódico oficial del gobierno Mexicano, mismo que publica el Poder Ejecutivo Federal, en idioma español.

En él se publican las disposiciones más importantes de la nación, los ordenamientos principales de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como los tratados, normas, sentencias entre otros.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

E

Entrevista: Diálogo en donde la persona encargada de obtener datos para una investigación (entrevistadora/or), cuestiona orientadamente a la persona (entrevistada/o) que proporcionará la información requerida, para los propósitos de antemano previstos.

Evaluación de Habilidades: Proceso para determinar el nivel de dominio de los conocimientos, habilidades, valores y/o actitudes que posee, entiende, aplica o tiende a aplicar una persona para ocupar un puesto, a través de preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas.

Evaluación diagnóstica: Aquella evaluación realizada para conocer de manera preliminar el nivel de dominio de una persona en una o más capacidades.

Evaluación por panel de expertos: Aquella realizada por dos o más expertas/os en la capacidad objeto de dicha evaluación.

Experta/o: Persona que posee un dominio avanzado en una capacidad y/o en la metodología para su descripción, sobre la base de su preparación académica, experiencia técnica y/o profesional y/o certificación pertinente.

Experiencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que se adquieren de forma práctica a través de la observación directa o indirecta y la experimentación durante el transcurso de la vida de una persona.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

F

Folio de Concurso: Número que arroja el sistema cuando una persona se inscribe a un concurso, está integrado por dos números separados por un guión, el primero representa el número de participante inscrito y el segundo es el número de puesto.

Folio Personal de Trabajaen: Número integrado por 9 dígitos, se le otorga de forma personal y permanente cuando una persona se registra en la página de Trabajaen.

H

Habilidad: Destreza necesaria para ejecutar las tareas propias de una ejecución, de acuerdo con el grado de exactitud requerida.

Herramienta de evaluación: Grupo de preguntas, tareas, ejercicios, casos y/o dilemas, así como sus reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para medir una o más capacidades de una persona.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

L

Ley: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para evaluar y/o certificar las capacidades de una persona.

M

Mérito: Logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público o privado.

Método: Modo ordenado y predefinido de proceder para llegar a la evaluación y/o certificación de las capacidades de una persona.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

N

Nivel de dominio: Cada uno de los grados en que se clasifica la profundidad, amplitud, complejidad y/o intensidad de una capacidad, en función de la materia que constituye su contenido, el que se requiere para el desempeño de un puesto y/o el que demuestra o acredita poseer una persona respecto de dicha capacidad.

Nivel Jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas o personas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

O

Organigrama: Gráfico de la estructura de una organización que representa al mismo tiempo los diversos elementos del grupo y sus relaciones respectivas.

Serie de cuadros, unidos por líneas, en las que aparecen las vinculaciones de autoridad y responsabilidad entre la alta jerarquía y los demás escalones de mando. En cada cuadro aparece el nombre del puesto y su nivel jerárquico. De esta manera se ve la organización del personal de una organización.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Órgano certificador: Área u órgano de la dependencia o bien, en su caso, organización o institución pública o privada que, en términos de las disposiciones aplicables, certifique para efectos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, una o más capacidades de las y de los servidores públicos. Para el caso de la certificación de las capacidades gerenciales o directivas y técnicas transversales, la DGSPC.

Órgano evaluador: Área u órgano de la dependencia o bien, en su caso, organización o institución pública o privada que, en términos de las disposiciones aplicables, lleve a cabo la evaluación de una o más capacidades de las y de los servidores públicos y, cuando corresponda, de los aspirantes a serlo.

P

Página personal: Espacio individual que se le asigna a las y a los candidatos en el portal de Trabajen, en él se realizan las acciones necesarias para el concurso de puestos.

Perfil de puesto: Aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Procedimiento: Descripción y aplicación de los pasos requeridos para evaluar y/o certificar las capacidades de una persona.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna un grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabaja en](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

R

Rama de Cargo: La sistematización de puestos que por sus características y particularidades guardan afinidad, por lo que son susceptibles de clasificarse en conjuntos y subconjuntos, ya sea por rango, por nivel jerárquico, por ámbito de competencia, por materia, por funciones, por nivel de responsabilidad, entre otros.

Rango: Jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van de Enlace hasta Director General, incluyendo los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea su denominación.

Reactivación de folios: Activar o regresar un folio de una candidata o candidato que fue descartado del concurso por causas no imputables al mismo, por errores u omisiones del sistema de información o de la Operadora/or de Ingreso.

Reactivo: Pregunta, tarea, ejercicio, caso y/o dilema de una herramienta de evaluación.

Reglamento: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Revalidación de calificación: Hacer válida una calificación obtenida en otro concurso o evaluación para un concurso actual.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

Revisión Curricular: Al momento en que la candidata o candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que le descartará del concurso.

Revisión de examen: Escrutinio respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados en la etapa de Exámenes de Conocimientos.

S

Sistema del Servicio Profesional de Carrera: Es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

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

Sistema de Puntuación: Método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección.

Sueldo Bruto: Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual incluye las aportaciones por seguridad social y los impuestos.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

T

Temario de estudios: Documento que contiene el conjunto de temas y subtemas que se proponen para su estudio, ya que están contenidos en las diferentes evaluaciones que se aplican a lo largo del concurso.

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 las y a los aspirantes, candidatas/os 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

U

Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran una dependencia, las cuales son impersonales y tienen a su cargo la realización de una o varias funciones que generalmente están integradas por varios puestos.

Contenido

1. [Generalidades](#)
2. [Trabajaen](#)
 - 2.1 [Registro](#)
 - 2.2 [Problemas de Acceso](#)
 - 2.3 [Currículum](#)
 - 2.4 [Concursos](#)
 - 2.5 [Mensajes](#)
3. [Revisión Curricular](#)
4. [Exámenes de Conocimientos](#)
5. [Evaluación de Habilidades](#)
6. [Revisión y Cotejo de Documentos](#)
7. [Evaluación de la Experiencia](#)
8. [Valoración del Mérito](#)
9. [Entrevista y Determinación](#)
10. [Ubicación de CONAGUA](#)
11. [Glosario](#)

V

Vacante: Plaza o puesto de trabajo disponible o sin titular que lo desempeñe, en una unidad productiva o de servicios y que figura en el presupuesto de la institución.