

# Guía de Registro y Postulación en Línea

Servicio Civil de Carrera

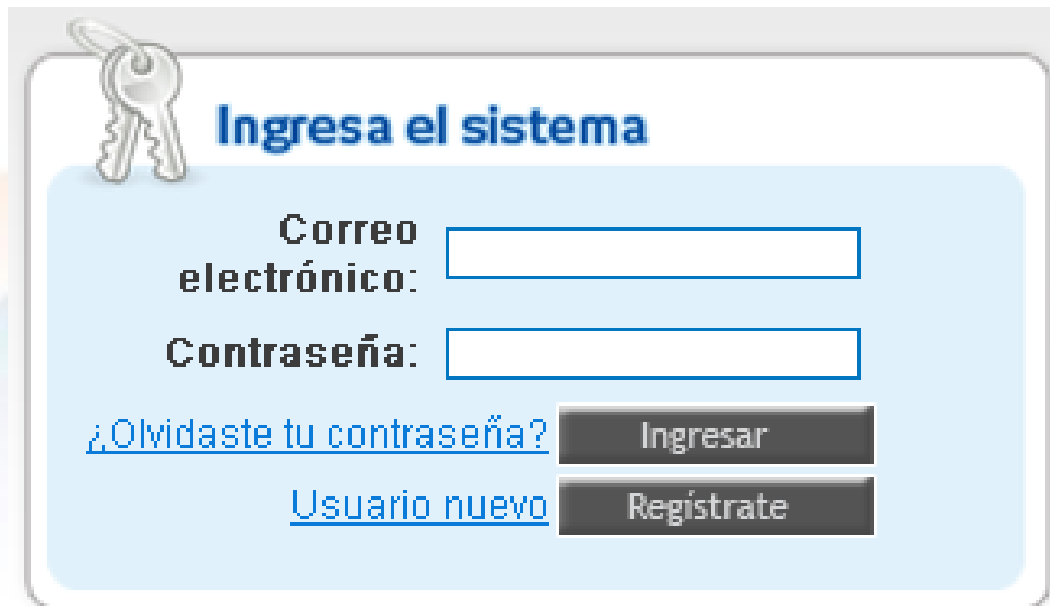
# REGISTRO DE USUARIOS NUEVOS


1. Para dar de alta su Currículum en la bolsa de trabajo ubicada en la página de internet

<http://empleodgrh.guanajuato.gob.mx>

deberá ingresar al ícono denominado

“USUARIO NUEVO. –REGISTRATE-”



 **Ingresa el sistema**

Correo electrónico:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Usuario nuevo](#)

# REGISTRO DE USUARIOS NUEVOS

2. Al ingresar se solicitará capturar un código que aparece en la pantalla, mismo que tendrá que capturarse en el espacio señalado de forma correcta, respetando mayúsculas, minúsculas o números dependiendo de la información mostrada.

o 1 5 y y 7

Si no ve la imagen haga click [aquí](#)

\*POR FAVOR INTRODUZCA EL CODIGO QUE APARECE EN LA IMAGEN:

El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas

Ingresar

# REGISTRO DE USUARIOS NUEVOS

3. A continuación, deberá ingresar la información personal que se solicita. Es obligatorio capturar los datos señalados con un asterisco.

Los campos con (\*) son obligatorios

<b>*Nombre(s):</b>	<input type="text"/>
<b>*Apellido paterno:</b>	<input type="text"/>
<b>Apellido materno:</b>	<input type="text"/>
<b>*RFC:</b>	<input type="text"/>
<b>*CURP:</b>	<input type="text"/>
<b>*Correo electrónico:</b>	<input type="text"/>
<b>*Contraseña:</b>	<input type="password"/>
<b>*Repetir contraseña:</b>	<input type="password"/>

# REGISTRO DE USUARIOS NUEVOS

4. Posteriormente se desplegará el contrato de términos y condiciones sobre el uso de la bolsa de trabajo.

Es necesario que lea su contenido y en caso de estar de acuerdo, aceptarlos dando click en el botón correspondiente y después aceptar.



**Acepto los términos y condiciones**



**No acepto los términos y condiciones**

Aceptar

# REGISTRO DE CURRÍCULUM

5. Una vez realizado el registro de usuario, el Sistema regresará a la página principal, donde deberá capturar la información de su Currículum dando click en dicha pestaña.

[Currículum](#)

[Portafolio electrónico](#)

[Mis convocatorias](#)

[Salir](#)

# REGISTRO DE CURRÍCULUM

6. Se desplegará el formato de captura en el que se ingresará la información personal y laboral en cada uno de los rubros señalados. Es indispensable que capture toda la información completa ya que será el insumo para validar su inscripción en los procesos de convocatoria.

• Para capturar información nueva da click en la siguiente imagen:



• Para editar información ya capturada da click en la siguiente imagen:



• Para eliminar información da click en la siguiente imagen: 

<b>Nivel de estudios:</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL
<b>Área de estudios:</b>	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
<b>Nombre de la carrera:</b>	Licenciatura en Relaciones Industriales
<b>Institución:</b>	UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
<b>Periodo:</b>	01 / 08 / 1994 - 01 / 12 / 1998
<b>Documento obtenido:</b>	TITULO
<b>Número de cedula profesional:</b>	



Agregar Escolaridad

# REGISTRO DE PORTAFOLIO ELECTRÓNICO

7. Una vez capturado su Currículum podrá integrar tu portafolio electrónico en la pestaña del mismo nombre.





Dicho portafolio se integra de la documentación mínima requerida para validar su participación en una convocatoria del Servicio Civil de Carrera y es necesario que adjunte cada uno de ellos en archivo electrónico; ya sea en formato jpg, gif o pdf y no mayor a 2MB. Es indispensable contar con su portafolio electrónico para postularse en una convocatoria.






# REGISTRO DE PORTAFOLIO ELECTRÓNICO

8. Para subir un archivo electrónico al Portafolio electrónico dé click en “Seleccionar archivo” y busque el archivo que desee ingresar, posteriormente presione el ícono de “Guardar”; el archivo debe verse reflejado al lado derecho. Si éste no aparece, verifique que se encuentre bajo el formato de alguno de los formatos admitidos para subir documentos en la Bolsa.

## Cédula profesional.

<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	 Guardar
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	 Guardar
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	 Guardar



## Título

<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	 Guardar
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	 Guardar
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	 Guardar

# REGISTRO DE PORTAFOLIO ELECTRÓNICO

Al lado del documento aparecerá un ícono azul que indica que el documento está en proceso de validación por parte de la DGRH (mientras se encuentre así el documento podrá ser sustituido).



## Cédula profesional.

<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	<input type="button" value="Guardar"/>	 
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	<input type="button" value="Guardar"/>	
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	<input type="button" value="Guardar"/>	

# REGISTRO DE PORTAFOLIO ELECTRÓNICO

Puede reemplazar el documento las veces que lo necesite, siempre y cuando el documento no haya sido validado. Una vez aprobado dicho documento no se podrá sustituir.

## Título


 		
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	<input type="button" value="Guardar"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	No se h... archivo	<input type="button" value="Guardar"/>

# POSTULACIÓN EN UNA CONVOCATORIA

9. Para postularse en una convocatoria vigente, ingrese a su cuenta de Bolsa de Trabajo y consulte el apartado denominado “Convocatorias Nuevas”; se desplegará la información de las convocatorias activas en ese momento y podrá consultarla dando click sobre el texto.

Es importante leer completamente la convocatoria de su interés, y en caso de contar con todos los requisitos que se están solicitando, podría continuar con el proceso de postulación dando click en la última columna “Postularse como candidato”.

## Convocatorias nuevas

Folio.	Dependencia/Entidad	Fecha de Publicación	Fecha límite de inscripción	Puesto	Húm. de plazas	Escolaridad	Ciudad	Postularse como candidato
DGI 605 / 30060798 -	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	07 / DICIEMBRE / 2009	11 / DICIEMBRE / 2009	ENCARGADO DE REVISION DE INGRESO Nivel:7	1	LICENCIATURA Contaduría Pública	León	

# POSTULACIÓN EN UNA CONVOCATORIA

10. Se desplegará la información correspondiente a las condiciones previas a la postulación, donde se detallan las generalidades que debe tomar en cuenta antes de realizar este proceso. Si en esta etapa no cuenta en su portafolio electrónico con los documentos que solicita la convocatoria, el sistema no le permitirá postularse. Así mismo; es importante resaltar que el proceso se encuentra regulado por la normatividad emitida para tal fin, por lo que al postularse, acepta los términos y condiciones que en ella se describen.

Para finalizar el proceso dé click en el ícono “Postularme”

**Acepto los términos y condiciones bajo los cuales se lleva a cabo el proceso de ingreso contenido en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**

NO SE PODRA REALIZAR SU POSTULACIÓN, HASTA QUE LLENE SU PORTAFOLIO ELECTRONICO, CON LOS REQUISITOS QUE SOLICITA LA PRESENTE CONVOCATORIA.

POSTULARME

# POSTULACIÓN EN UNA CONVOCATORIA


11. Para verificar que la postulación se ha realizado correctamente ingrese al apartado “Mis convocatorias” donde podrá visualizar las convocatorias a las que se ha postulado, así como dar seguimiento a su participación.


En la columna “Estatus de registro” se le indicará si éste se encuentra en proceso de revisión, ha sido aceptado o bien, rechazado; así como comentarios adicionales referentes a su postulación.


## Mis convocatorias


 Postulación aceptada  Postulación en revisión  Postulación rechazada  Vuelto a postular  Postulación declinada						
Núm. de candidato	Convocatoria	Tipo	Imprimir registro	Estatus del registro	Comentario	Calific
3	DG 210 / 30057043 - 1	Interno		 		
1	DGIV 2009 / 30067481 - 1	Interno		 		
1	DG 2702 / 30067766 - 1	Interno		 		
4	DGCE 617 / 30059687 - 1	Interno		 		

En el apartado de “Estatus de registro”, se encontrará con una simbología que le ayudará a identificar en que etapa se encuentra su postulación.


\*Si su registro aún no ha sido revisado, esto se le indicará con la siguiente imagen: 


\*Si su registro al revisarse, no cuenta con los requisitos documentales o de perfil que solicita la convocatoria, se le indicará con la siguiente imagen: 

\*En caso de ser declinada su postulación y de ser posible solventar la observación por la cual fue rechazado, podrá repostularse para dicha convocatoria, haciendo click en el ícono de volver a postular: 

\*Cuando se re postuló, en el estatus aparecerá el siguiente icono: 

\*Si su registro ha sido aceptado tendrá que mostrarse la siguiente imagen: 

\*Tendrá la opción de declinar su postulación haciendo click en el icono: 

\*Si declinó su postulación en alguna convocatoria, esto se podrá identificar con el siguiente icono: 

# POSTULACIÓN EN UNA CONVOCATORIA

12. Si su postulación ha sido aceptada, ingrese a “Imprimir Registro” donde se le mostrará la información general del concurso así como el ID con el que se identificará a lo largo del proceso. Es indispensable que imprima esta carta de postulación y la presente el día señalado en la convocatoria para el registro de candidatos, acompañada únicamente de su identificación oficial. Si su postulación ha sido declinada no se permitirá el acceso a este registro.

## Mis convocatorias

Ílúm. de candidato	Convocatoria	Tipo	Imprimir registro	Estatus del registro	Comentario	Calificación del examen técnico
3	DG 210 / 30057043 - 1	Interno		 		
1	DGIV 2009 / 30067481 - 1	Interno		 		
1	DG 2702 / 30067766 - 1	Interno		 		
4	DGCE 617 / 30059687 - 1	Interno		 		



**FIN**

