Secretaría de Energía CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. **206**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía, 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del	SUBDIRE	CCION DE PRESUPI	JESTO D	E SERVICIOS PE	RSONALES
Puesto					
Código de Puesto		18-410-1-M1C	1		
Nivel	1	N11	Núme	ro de vacantes	1
Administrativo	000 007 10	01			
Sueldo Bruto	TO MANY TO STATE OF THE PARTY O	(Veintinueve mil dosc			
Adscripción del		eral de Recursos	Sede	The second same of the second	Sur 890, Col. Del
Puesto	8)	eriales y Servicios		Harvas / Provinces and an and the control of the co	nito Juárez, C.P.
The state	Ger	nerales			dad de México
Tipo de		Servidor Públ	ico de Ca	rrera Titular	
Nombramiento					
Funciones		as actividades, estruc	ctura y cla	asificación del pre	supuesto anual de
Principales	servicios pers				
	Programar la bases de cále	s claves presupuesta culo.	irias por u	nidad responsable	e y sus respectivas
	3. Presupuestar	e integrar de acue	rdo a las	claves presupue	starias y unidades
	responsables	los montos y calend	larios de	presupuesto de se	ervicios personales
	Control of the Contro	as necesidaades de la			
	4. Analizar y su	pervisar las solicitude	es de pag	o para determina	r si hay suficiencia
		presupuestal o no.			
	90 000 1000 W	properties of morning que contente			iento que solvente
		la insuficiencia presupuestal.			SEC THE EXPLORATION OF THE
		y tramitar las adecuaciones presupuestarias en el sistema de dad y presupuesto.			
	7. Elaborar la i	nformación que solic	e solicitan terceras personas de manera periódica,		
		supuesto de servicios	icios personales. rollar para cumplir oportuna y cabalmente con la sistema integral de información relativos al		
	 Programar a información. 	ctivades a desarrolla			
		formatos del sist de servicios personale			
	10. Analizar y s	upervisar los compre			
		ejercicio del presupuesto que se realizan con cargo al capítulo 1000 hasta su			
	registro oficial. 11. Efectuar los reportes de rendición de la cuenta pública y presupuesto de servicios personales. 12. Supervisar que la totalidad de claves presupuestarias arias no presenten				
				y presupuesto de	
				ias no presenten	
		e recursos (números r	, ,		
		ue le señalen otras			
		quico y las que le cor	responda	n a su área admini	strativa.
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:		Area de estudio	
		Licenciatura o Profe	esional		urales y Exactas
				2. Ciencias Soc	,
				Administrativ	
				Ingeniería y	Tecnología

		Grado de avance:	Carrera:	
		Titulado	Matemáticas - Actuaría	
		Titulado	Administración	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
n				
			4. Comunicación	
			5. Contaduría	
			6. Derecho	
			7. Economía	
			8. Psicología	
			Computación e Informática	
			10. Ingeniería	
	Experiencia	No. de años: 3		
	laboral	Area de Experiencia	Area de Experiencia Específica:	
		Genérica:	 Tecnología Electrónica 	
		Ciencias Tecnologías	Política Fiscal y Hacienda	
		2. Ciencias Económicas	Pública Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y	Contabilidad	
	10	Derecho	 Organización y Dirección de 	
		4. Ciencia Política	Empresas	
		5. Matemáticas	Dirección y Desarrollo de	
			Recursos Humanos	
			6. Economía General	
			7. Derecho y Legislación	
			Nacionales	
			8. Administración Pública	
			9. Ciencias Políticas	
			10. Estadística	
	Capacidades	1. Sener / Liderazgo / Sub	dirección de Area	
	gerenciales del	2. Sener / Negociación / S		
	puesto		esultados / Subdirección de Area	
	Capacidades		/.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-	
(5)	técnicas del	secretaria-de-energia		
	puesto	555.556.53 40 5110.314		
	Idiomas	No aplica		
	extranjeros:			
	Otros	Horario de trabaio diurno. E	El puesto requiere conocimientos de	
		computación en paquetería de oficina e internet en nivel		
		intermedio.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACEN					
Código de Puesto	18-410-1-M1C	014P-00002	02-E-C-N			
Nivel	O23	Número	de vacantes	1		
Administrativo						
Sueldo Bruto	\$23,052.36 (Veintitrés mil c	incuenta y d	os pesos 36/10	0 M.N.)		
Adscripción del	Dirección General de Recursos	Sede	Insurgentes	Sur 890, Col. Del		
Puesto	Humanos, Materiales y Servicios		Valle, Del. B	enito Juárez, C.P.		
	Generales		03100, Ci	03100, Ciudad de México		
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular					
Nombramiento						
Funciones	 Controlar y mantener actualizad 	o el registro	o de existenci	as en unidades y		
Principales	valores.					
	2. Determinar y promover el adecuado nivel de existencia de los bienes de cuadro					
	básico que conforman el almacén para atender oportunamente las necesidades					
	de las áreas usuarias.					
¥	3. Recibir y revisar los bienes de consumo de acuerdo a las especificaciones de					
	compra, con la verificación del área usuaria para registrar su ingreso en el					
	sistema.					

Whereoles 12 de oeta	ore de 2010	DIARIO OFICIAL	(Tercera Seccion) 37
increoies 12 de octu	 Resguardar y asignadas al signadas al 5. Proporcionar la Secretaría sistema. Elaborar reporal área de coro. Resguardar la del almacén que se requies. Llevar a cabo es consumo secretaría de de bienes mu 	y mantener en condiciones almacén los bienes de consumo requei para el desempeño de sus funtes mensuales de movimiente intabilidad. a información y expedientes y en los plazos que correspontan. el inventario físico de los biendo líticas para la recepción, responditicas para la recepción, responditicas para la recepción, responditional de los platos de administrar energía, y asegurar la entregiebles de consumo para la cue	de uso dentro de las instalaciones no y materiales. ridos por las áreas administrativas de unciones, registrando su salida en el os y existencias de bienes e informar que se deriven de la administración ndan, para consultas o aclaraciones nes almacén. gistro, guarda y despacho de bienes los bienes muebles propiedad de la a de la información de los inventarios
		quico y las que correspondan	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología Carrera: 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e Informática
			10. Ingeniería
	Experiencia	No. de años: 3	1 222 1132112
	laboral	Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnologías 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Psicología	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Electrónica 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Ciencias Políticas 9. Estadística 10. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales del puesto	Sener / Orientac Departamento Sener / Trabajo en	n / Jefatura de Departamento ión a Resultados / Jefatura de Equipo / Jefatura de Departamento
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www secretaria-de-energia	v.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros		puesto requiere de conocimientos de n en paquetería de oficina e interne,

	BASES DE PARTICIPACION			
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,			
Concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de			
	género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del			
	Servicio Profesional de Carrera en la Admi			
	Reglamento, a las Disposiciones en n			
9	Administración de los Recursos Humanos			
	Carrera publicado en el DOF el 12 de julio	de 2010, última reforma del 23 de agosto		
Calendario del	de 2013.	Foobs a naviada		
concurso	Publicación de convocatoria en el Diario	Fecha o periodo 12 de octubre de 2016		
Concurso	Oficial de la Federación	12 de octubre de 2016		
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2016		
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	26 de octubre de 2016		
	Examen de conocimientos	Del 3 al 9 de noviembre de 2016		
	Evaluación de habilidades	Del 10 al 16 de noviembre de 2016		
	Revisión Documental, Evaluación de la	Del 17 al 24 de noviembre de 2016		
	Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 di 24 de llevielliste de 2010		
19	Entrevista	Del 25 de noviembre al 5 de		
*		diciembre de 2016		
	Determinación y fallo	Del 25 de noviembre al 5 de		
		diciembre de 2016		
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a	la programación que se indica en esta		
Concurso	convocatoria. Sin embargo, la Dirección			
	Humanos podrá reprogramar las fechas			
	candidatas/os a presentarse en cada etap			
	para su operación. En todos los casos se r			
	de antelación a las/los candidatos, a través de sus cuentas individuales en el			
	portal www.trabajaen.gob.mx_Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el			
et1	sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.			
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que			
participación	experiencia previstos para el puesto. Asimi			
ļ ļ	ciudadano mexicano en pleno ejercicio			
	condición migratoria permita la función a			
	sentenciado con pena privativa de libertado	d por delito doloso; tener aptitud para el		
	desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado			
	eclesiástico, ni ser ministra o ministro de	e algún culto, y no estar inhabilitada o		
	inhabilitado para el servicio público, ni enco			
	así como presentar y acreditar las evaluac			
	se ejercerá discriminación por razón algu			
	diferentes, condiciones de salud, religión, social.	, estado civil, origen étnico o condición		
Documentación	La Secretaría de Energía se reserva el de	recho de solicitar, en cualquier momento		
requerida en las	del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en			
etapas de revisión	www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y			
documental,	del cumplimiento de los requisitos establec	The state of the s		
evaluación de la	como de la presente convocatoria. De no			
experiencia y	descartará la participación de las/los can			
valoración del	efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya			
mérito.	emitido, sin responsabilidad para la Secre			
	derecho de ejercitar las acciones legales pr	ocedentes.		

Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental:

- Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.
- Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).
- Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN.
- 4. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx.
- 5. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual deberá obtenerse en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia.
- 10 Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso que el perfil solicite nivel de estudio "Titulado" a nivel profesional, se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos donde se solicite "Terminado o Pasante" a nivel profesional, se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos, carta de pasante de la institución educativa, o cédula de pasantía expedida por la Secretaria de Educación Pública.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.

Para comprobar la escolaridad Carrera Técnica o Comercial y Bachillerato Técnico o Especializado, ya sea de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, se aceptan los estudios de licenciatura de nivel Pasante o Terminado, o Titulado siempre y cuando sea de la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto. Para nivel Licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado de nivel Pasante o Terminado, o Titulado, siempre y cuando correspondan a la misma escolaridad y área de conocimiento requerida en el perfil del puesto.

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
- 7. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
- 8. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la/el aspirante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, etcétera. Se tomará en cuenta como experiencia laboral, el tiempo realizado en servicio social y/o prácticas profesionales comprobado con documento oficial.

Evaluación de la experiencia:

Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Aspectos a evaluar:

- Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.
- Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.
- Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.
- Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.
- Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.
- Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.
- Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx.

Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:

- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

Valoración del mérito:

Documentos oficiales probatorios, por ejemplo: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Aspectos a evaluar:

- Resultado de procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto.
- Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).
- Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.
- Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el
 candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por
 colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por
 antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar
 en competencias o certámenes públicos o abiertos.
- Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

	 Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar
1	invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.
	Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
	Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Medalidados de Velegosión Apual de la última explanación de la las
Entrega de la	Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio,
documentación	fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su
	cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera:
	Original o copia certificada para su cotejo
	Digitalizada: * Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDE v.
	* Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%.
	Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre
	del puesto, y folio del concurso.
	Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación
- 1	de la experiencia y Valoración del mérito.
	NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERA MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del
aspirantes al	portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión
concurso	curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo
-	que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de
	las/los candidatos.
	En caso de que el sistema determine que la/el aspirante no cumple con el perfil le
	emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX), en este caso se podrá solicitar la
Reactivación de	reactivación de folio correspondiente.
folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico
	opadilla@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la
	Dirección General Adjunta de Administración de Personal, ubicada Viaducto Río
	Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810,
	Ciudad de México, de 9:00 a 18:00 horas, tiempo del centro.
	La solicitud de reactivación de folio, independientemente del medio que se utilice para presentarla, deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:
	Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre)
	con firma autógrafa).
	Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de
	rechazo. Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado
	posteriormente al rechazo.

DIARIO OFICIAL (Tercera Sección) Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto, para verificar el tiempo laborado así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la/el aspirante que se acrediten fehacientemente. La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Cuando la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, procederá a identificar el registro correcto con base en la CURP expedida por la autoridad competente. Asimismo, procederá al descarte de los registros incorrectos e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Temarios y guías

El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-deenergia, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.

Aplicación de evaluaciones

La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía.

No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.

En caso de que por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, ésta se calificará en presencia de cada candidata/o y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.

El CTS determina que:

- En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación.
- De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, del 28 de febrero de 2005:
 - c) Los resultados aprobatorios de los examenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad de conocimientos de que se trate.
 - d) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, el mismo nivel de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.

La aplicación de los resultados vigentes se realizará a solicitud de las/los interesados, la cual deberán presentar durante el periodo de registro y revisión curricular, fundamentada, con nombre completo del solicitante; folio de participación y nombre del concurso anterior y actual; número de convocatoria y firmada autógrafamente, dirigida al Comité Técnico de Selección a la dirección electrónica: opadilla@energia.gob.mx, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, el mensaje de cita a la etapa de evaluación del concurso anterior, mensaje de la Revisión Curricular anterior, e impresión de las evaluaciones vigentes obtenido de Trabajaen.

Reglas de Valoración

Será motivo de descarte de las/los candidatas/os: no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:

Sistema de Puntuación

Nivel	Exámenes de	Evaluación de	Evaluación de	Valoración	Entrevista
	conocimientos	Habilidades	Experiencia	del Mérito	
Para	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
cualquier		1			
nivel		31			

Se considerarán como finalistas a las y los candidatas/os que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.

Entrevista

Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatas/os. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas/os con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de las/los candidatas/os entrevistadas/os obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando a ternas de candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta, o concurso desierto.

Determinación y fallo	La/el ganadora/or del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganadora/or inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia el nombre de la/el ganadora/or del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,
Concurso	declarar desierto un concurso cuando:
Desierto	Ningún candidato/a se presente al concurso.
	Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser
	considerada/o finalista.
	 Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité
	Técnico de Selección.
Reserva de	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso,
aspirantes	integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de
uopii uiitoo	constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre
	las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir
	de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá
	ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de
resultados y	los puestos vacantes.
disposiciones	2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en
generales	www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la/el ganadora/or de cada concurso.
	Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.
	4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
	5. De acuerdo al principio de equidad no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las/los candidatos.
5	6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
	7. Las/los candidatas/os podrán presentar Inconformidad o Recurso de
	Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento,
	ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de
	Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito
	Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatas/os formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se
Dudas	encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono
	(01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del
	centro.
	T delite.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2016. El Comité Técnico de Selección Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio" Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico: Lic. José Gutiérrez Ruiz

Rúbrica.