Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 209

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL DE PETROLIFEROS**		
Código de Puesto	**18-513-1-M1C029P-0000058-E-C-A**		
Nivel Administrativo	K32	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$154,789.08 (Ciento cincuenta y cuatro mil setecientos ochenta y nueve pesos 8/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Concertar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen o estén vinculadas con el tratamiento y la refinación de petróleo, así como la importación y exportación de petróleo y petrolíferos. 2. Emitir y presentar para aprobación superior los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petróleo y petrolíferos. 3. Emitir y presentar para aprobación superior los anteproyectos de políticas públicas aplicables a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de petróleo y petrolíferos. 4. Avalar y presentar a consideración superior la conveniencia de instruir a las empresas productivas del estado, sus subsidiarias y filiales que realicen las acciones necesarias para garantizar que sus actividades y operaciones no obstaculicen la competencia y el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en materia de petróleo y petrolíferos. 5. Emitir y presentar a consideración superior el proyecto de plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos, así como su revisión anual, considerando las opiniones que emitan la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas, y emitir las opiniones correspondientes. 6. Avalar y presentar a consideración superior la conveniencia de instruir a las empresas productivas del estado, la realización de proyectos para la generación de beneficios sociales y promoción de desarrollo económico, en materia de petróleo y petrolíferos. 7. Avalar y presentar a consideración superior la instrumentación de programas de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado, oportuno y a precios asequibles, de petrolíferos. 8. Avalar y presentar a consideración superior la propuesta para la gestión de los niveles mínimos de almacenamiento de petróleo y petrolíferos. 9. Emitir los planes de emergencia para la continuidad de las actividades en los sistemas integrados de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos, considerando las opiniones que emitan la Comisión Reguladora de Energía y los gestores de dichos sistemas. 10. Avalar y emitir opinión sobre la propuesta de creación de sistemas integrados en materia de petróleo y petrolíferos, que presente la Comisión Reguladora de Energía.		

	11. Controlar y mantener actualizada la información que en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos, presenten los permisionarios. 12. Promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos. 13. Administrar información o reportes de los titulares de los permisos que realicen actividades de tratamiento y refinación de petróleo, así como de importación y exportación de petróleo y petrolíferos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Matemáticas – Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Computación e Informática 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Finanzas 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 10	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Administración 2. Tecnología Energética 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Opinión Pública 8. Administración Pública 9. Ciencia de los Ordenadores 10. Probabilidad
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA B**		
Código de Puesto	**18-110-1-M1C021P-0000083-E-C-P**		
Nivel Administrativo	L11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$86,747.81 (Ochenta y seis mil setecientos cuarenta y siete pesos 81/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Avalar, opinar y en su caso, elaborar, los documentos que suscriba el superior jerárquico, con la finalidad de que cuenten con los elementos normativos necesarios. 2. Coordinar la revisión de los documentos e instrumentos consensuales en las materias competencia de la Secretaría de Energía que se sometan a su consideración, o en su caso, dirigir la elaboración de los que le correspondan. 3. Asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía; así como a las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la dependencia. 4. Participar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía. 5. Emitir opinión y avalar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría de Energía, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra unidad administrativa por disposición expresa. 6. Resolver en el ámbito jurídico, los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna atribución de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por el reglamento interno a otras unidades, así como las dudas que se susciten con motivo de su interpretación y aplicación, y los casos no previstos en el mismo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Juridicas y Derecho
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 7	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ANALISIS DEL MERCADO DE GAS NATURAL Y GAS L.P.**		
Código de Puesto	**18-500-1-M1C025P-0000102-E-C-T**		
Nivel Administrativo	L32	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$118,688.41 (Ciento dieciocho mil seiscientos ochenta y ocho pesos 41/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de materiales de análisis sobre la situación y perspectivas de crecimiento del mercado de gas natural y gas l.p., para dar seguimiento a los procesos de comercialización de dichos hidrocarburos, conforme a los objetivos derivados de la Reforma Constitucional en materia energética. 2. Formular mecanismos de supervisión y evaluación ambiental y financiera para los procesos de explotación de yacimientos de gas de lutitas en el país, así como de otros recursos de gas natural no convencionales, para contribuir al control y supervisión del estado en la industria de los hidrocarburos. 3. Proporcionar a las instancias superiores los elementos sustantivos y de análisis necesarios para evaluar, dirigir y, en su caso, mediar la relación entre los distintos participantes del mercado de gas natural y gas l.p. y la Secretaría de Energía. 4. Fungir como enlace entre los inversionistas nacionales e internacionales en el mercado de gas natural y gas l.p., así como los demás actores del sector y la sociedad con el Titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos, para contribuir en la difusión de los nuevos procedimientos de participación en las diferentes actividades del sector. 5. Diseñar estrategias y propuestas para el desarrollo de políticas públicas encaminadas al desarrollo del sector hidrocarburos en materia de gas natural y gas l.p., para mejorar las condiciones del mercado y la competitividad del mismo que genere los mayores beneficios para la población en general. 6. Promover líneas de acción para el establecimiento de indicadores de monitoreo del mercado de gas natural y gas l.p., con la finalidad de analizar el comportamiento del mismo y las tendencias de expansión a futuro. 7. Coordinar el desarrollo de estudios prospectivos sobre el comportamiento del mercado nacional e internacional en materia de gas natural y gas l.p., con la finalidad de generar elementos de juicio para la toma de decisiones de las instancias superiores. 8. Analizar el comportamiento de la demanda nacional de gas natural y gas l.p., para promover acciones de promoción de la inversión en el mercado de dichos hidrocarburos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Física 2. Matemáticas - Actuaría 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Contaduría 6. Derecho 7. Relaciones Internacionales 8. Ingeniería Civil 9. Ingeniería 10. Química 11. Ingeniería Ambiental 12. Ingeniería Industrial 13. Ingeniería Química

	Experiencia laboral	**No. de años:** 8	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencia Política 5. Matemáticas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Geoquímica 2. Geología 3. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 4. Tecnología Energética 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Econometría 7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 8. Evaluación 9. Economíua Internacional 10. Actividad Económica 11. Administración Pública 12. Relaciones Internacionales 13. Ciencias Políticas 14. Análisis de Inteligencia 15. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General Adjunta 2. Sener / Negociación / Dirección General Adjunta 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar siempre. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ESTUDIOS Y CONSULTAS B**		
Código de Puesto	**18-110-1-M1C019P-0000090-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asesorar jurídicamente al Secretario y actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en temas relacionados con las atribuciones y competencias de los organismos del sector energético, para apoyar el buen funcionamiento del mismo. 2. Participar en la revisión y, en su caso, elaboración de los documentos que suscriba el Secretario en las materias competencia de la Secretaría de Energía, a fin de que cuenten con un soporte técnico jurídico sólido. 3. Generar información para las entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del estado y órganos administrativos desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría de Energía.		

	4. Emitir opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría de Energía. 5. Participar en la supervisión de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría de Energía y que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, para asegurar su debida fundamentación y motivación jurídica. 6. Resolver en el ámbito jurídico, las consultas sobre los asuntos relacionados con el marco normativo que confiera alguna función de la Secretaría de Energía, en las materias que no estén expresamente asignadas por este reglamento a otras unidades. 7. Resolver para efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del reglamento interior de la Secretaría de Energía así como lo casos no previstos en el mismo, a fin de dar certeza jurídica a los actos y funciones de la dependencia.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Administración Pública 4. Instituciones Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE VIGILANCIA DEL MERCADO ELECTRICO**		
Código de Puesto	**18-315-1-M1C017P-0000012-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$50,372.37 (Cincuenta mil trescientos setenta y dos pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar criterios, esquemas y procedimientos para analizar y evaluar las actividades y operaciones del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de aportar los elementos de análisis necesarios que permitan promover acciones y medidas tendientes a mejorar los resultados. 2. Coordinar la revisión y evaluación de los informes del desempeño, los resultados operativos y financieros y el cumplimiento de metas del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de aportar los elementos de juicio necesarios para apoyar la mejor toma de decisiones.		

	3. Supervisar el seguimiento y análisis de la ejecución de los programas de inversiones y productividad del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de evaluar los avances, detectar desviaciones y proponer medidas y acciones para su corrección. 4. Aplicar criterios y esquemas para la evaluación financiera de riesgos y coberturas asociados a la operación y el desarrollo del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de apoyar la participación de las autoridades superiores en los grupos interinstitucionales establecidos en la materia. 5. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento y análisis de la ejecución de los programas y metas operativas y financieras del suministrador del servicio público de energía eléctrica, a fin de evaluar su cumplimiento y, en su caso, proponer medidas para corregir desviaciones. 6. Supervisar el análisis de la información contenida en los proyectos de prospectiva del sector en materia de electricidad, y proporcionar los resultados del análisis para la integración y emisión de la opinión respectiva a cargo de las autoridades superiores.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Matemáticas – Actuaría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Economía 4. Finanzas 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	**Area de Experiencia Específica:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Economía Sectorial 4. Probabilidad 5. Estadística
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE NORMATIVIDAD TECNICA**		
Código de Puesto	**18-511-1-M1C019P-0000030-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$66,984.60 (Sesenta y seis mil novecientos ochenta y cuatro pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Recabar propuestas y recomendar la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos para su inscripción en el Programa Nacional de Normalización correspondiente. 2. Proponer los programas anuales de trabajo para la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas inscritos en el Programa Nacional de Normalización respectivo. 3. Verificar que los trabajos de elaboración de las Normas se realicen conforme a lo señalado en el articulo 33, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 4. Verificar que los anteproyectos sean distribuidos con oportunidad por todos los integrante del STIH para recabar observaciones o comentarios finales. 5. Dar seguimiento y atender solicitudes de información para facilitar la aprobación de los anteproyectos. 6. Elaborar las propuestas de los anteproyectos para presentarlas ante el STIH para su aprobación. 7. Elaborar la manisfestación de impacto regulatorio, y someter a aprobación del CCNNMH los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos y actividades conexas. 8. Enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los anteproyectos aprobados por el CCNNMH par consulta pública y su dictaminación final. 9. Enviar y verificar que la unidad de asuntos jurídicos promueva la publicación de las Normas Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 10. Asegurar que se cumpla lo señalado en el articulo 38, fracción VI de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 11. Desarrollar y mantener un registro nacional de las unidades de verificación para las Normas Oficiales Mexicanas expedidas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el articulo 39, fracción IV de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 12. Recibir consultas y atender observaciones a fin de resulver problemáticas relacionadas con las unidades de verificación.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho 2. Economía 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Tecnología Energética 2. Economía Sectorial 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS Y REPRESENTACION INSTITUCIONAL**		
Código de Puesto	**18-110-1-M1C015P-0000094-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asegurar se realicen los proyectos de opinión de contratos y convenios de adquisiciones en apego a la normatividad aplicable. 2. Revisar sanciones de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que impliquen derechos y obligaciones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Asesorar y representar a la unidad de asuntos jurídicos en procesos de licitación pública así como en procesos de invitación a cuando menos tres personas. 4. Asesorar y representar a la unidad de asuntos jurídicos en el Subcomité de Revisión de Bases de la Secretaría. 5. Asesorar en consultas que se presenten con relación a las adquisiciones y presupuesto. 6. Asesorar y representar a la unidad de asuntos jurídicos en el Comité de Adquisiciones, de la Secretaría, así como en el Comité de Bienes Muebles y en el de Informática de la misma.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica 3. Derecho Internacional 4. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Trabajo en Equipo / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE JUICIOS CONSTITUCIONALES**		
Código de Puesto	**18-110-1-M1C015P-0000097-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$34,543.17 (Treinta y cuatro mil quinientos cuarenta y tres pesos 17/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Supervisar los proyectos de promociones para dar cumplimiento a los requerimientos formulados en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad acorde con la Ley Reglamentaria del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que el Secretario represente al Presidente de la República. 2. Formular los proyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales o de acciones de inconstitucionalidad, de manera oportuna y eficaz, para presentarlos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación. 3. Coordinar la asistencia a audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, a fin de atender los requerimientos y realizar las acciones procedentes para la defensa de los intereses de la Secretaría de Energía o del Presidente de la República. 4. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía señaladas como autoridades responsables para que sus actos se ajusten a derecho y evitar la transgresión a los derechos humanos y fundamentales, lo que genere se promuevan amparos en contra de la dependencia. 5. Supervisar los proyectos de promociones para dar cumplimiento a los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde con la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos de que se represente al Presidente de la República. 6. Revisar los proyectos de informes previos y justificados con su instrumentación respectiva para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales formulados al Secretario y demás servidores públicos de la dependencia señalados como autoridad responsable. 7. Revisar los proyectos de recursos de revisión, queja, reclamación y el de inconformidad en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, o bien, en representación del Presidente de la República. 8. Estudiar las sentencias dictadas en los juicios de amparo, para que sean consideradas como precedentes en la emisión de los actos de autoridad de la Secretaría de Energía.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia Específica:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Organización Jurídica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener / Negociación / Subdirección de Area 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA NORTEAMERICA**		
Código de Puesto	**18-111-1-M1C014P-0000053-E-C-C**		
Nivel Administrativo	O21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$20,015.70 (Veinte mil quince pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los perfiles energéticos de los países de la Región de América del Norte, incluyendo cuadros comparativos con información técnica sobre los sectores energéticos, para integrar un acervo de información documental y de consulta. 2. Preparar notas informativas sobre la relación energética que México mantiene con los países de la Región de América del Norte, para apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores. 3. Identificar prioridades y temas de interés en coordinación con las áreas técnicas de la SENER y/o entidades del sector, e integrar los documentos con los elementos necesarios para apoyar la participación de los funcionarios en las reuniones de negociación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en dichas reuniones y a los coordinados por otras dependencias. 4. Actualizar el registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y foros multilaterales de la Región de América del Norte, para contar con un registro de información veraz y oportuna. 5. Realizar traducciones (inglés-español, español-inglés) y correcciones de forma y contenido a los textos de los instrumentos jurídicos en materia de energía entre México y los países de la Región de América del Norte, para integrar documentos claros y de calidad en la materia. 6. Elaborar propuestas de agendas de contenido (español e inglés) de los seminarios, mesas redondas, conferencias y otros eventos internacionales, así como contactar y confirmar los participantes nacionales y extranjeros, a fin de ratificar su preparación y asistencia a los eventos a los cuales serán invitados. 7. Preparar minutas (en español e inglés) que contengan los resultados de los eventos realizados, para su difusión entre los participantes, a fin de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados. 8. Realizar documentos de apoyo sobre temas de interés en materia de energía, para la participación de funcionarios públicos en reuniones binacionales y multilaterales con homólogos de los países de la Región de América del Norte.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Ciencias Sociales 3. Derecho 4. Economía 5. Relaciones Internacionales

	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Sociología	**Area de Experiencia Específica:** 1. Economía Internacional 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Derecho Internacional 4. Administración Pública 5. Relaciones Internacionales 6. Ciencias Políticas 7. Problemas Internacionales 8. Problemas Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO**		
Código de Puesto	**18-112-1-M1C014P-0000076-E-C-Q**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$23,052.36 (Veintitrés mil cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Comunicación Social	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recabar la información referente a los programas de la unidad de comunicación social y apoyar en las propuestas de los proyectos de mejora de la eficiencia administrativa que se requieran, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 2. Apoyar en la elaboración de la información necesaria para solicitar las actualizaciones respectivas a la estructura orgánica de la unidad de comunicación social, para mantener una estructura organizacional acorde a las necesidades de la unidad administrativa. 3. Preparar la información necesaria para participar en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en materia de comunicación social. 4. Consolidar información para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad de comunicación social, de conformidad con lo establecido en el marco legal y normativo existente. 5. Realizar los trámites necesarios que permitan llevar a cabo los movimientos administrativos relacionados con el personal adscrito en la unidad de comunicación social, a fin de atender sus requerimientos en tiempo y forma. 6. Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública Gubernamental que se presenten en el ámbito de competencia de la unidad de comunicación social, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Comunicación 5. Derecho 6. Mercadotecnia y Comercio 7. Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Sociología	**Area de Experiencia Específica:** 1. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas 6. Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO CENTRAL**		
Código de Puesto	**18-411-1-E1C011P-0000105-E-C-O**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar la operación de planeación, programación, presupuestación de los recursos financieros de las unidades administrativas del sector central en los sistemas establecidos por las entidades globalizadoras; a efecto de conocer si las operaciones están apegadas a la normatividad. 2. Operar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con el propósito de que se cuente con los recursos para la operación de los programas y se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Operar los sistemas de programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de que las operaciones presupuestales-contables de ejercicio del gasto se registren en dichos sistemas.		

	4. Analizar y registrar las solicitudes de modificación presupuestaria de carácter interno y externo de la Secretaría, así como gestionar su registro ante las instancias competentes a efecto de que el presupuesto sea congruente con las necesidades de las unidades responsables ejecutoras del gasto. 5. Analizar las actividades inherentes a la concertación de las estructuras programáticas, formulación de Programas Operativos Anuales, del programa de mediano plazo, anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Secretaría; revisando que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes. 6. Consolidar la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, conforme a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes para que el Oficial Mayor los someta a la aprobación del Secretario. 7. Apoyar el registro y análisis de las solicitudes que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto autorizado, registro y liberación de su programa de inversión, suscripción o renovación de convenios de desempeño de las unidades administrativas de la SENER. 8. Consolidar y registrar en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal consolidada conforme a las disposiciones legales y normativa aplicable. 9. Analizar el registro de las operaciones financieras, presupuestales de la Secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 10. Ejecutar la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para que estos operen adecuadamente. 11. Compilar la información para dar seguimiento a las observaciones financiera y presupuestal que formulen el órgano interno de control, las instancias fiscalizadoras del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación; a las unidades administrativas centrales, a efecto de que cualquier hallazgo de las instancias fiscalizadoras sea atendido en tiempo y forma. 12. Registrar las adecuaciones para dotar de recursos a los fondos rotatorios con el propósito de que las unidades puedan efectuar los gastos urgentes que requieran en cumplimiento de sus funciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Matemáticas - Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Relaciones Industriales 5. Computación e Informática 6. Contaduría 7. Derecho 8. Economía 9. Finanzas 10. Humanidades 11. Relaciones Internacionales 12. Turismo 13. Ingeniería

	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION FINANCIERA**		
Código de Puesto	**18-411-1-E1C011P-0000116-E-C-O**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$14,726.29 (catorce mil setecientos veintiséis pesos 29/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Comprobar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados. 2. Asegurar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de los órganos administrativos desconcentrados, para generar información financiera veraz y oportuna. 3. Consolidar con base a las disposiciones aplicables, la información presupuestal y financiera requerida a las empresas productivas del estado, para consolidar cuando así se requiera la información financiera del sector. 4. Realizar la conciliación periódica de los procesos de pago de la dependencia y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información. 5. Operar el Sistema de Contabilidad General de la Secretaría, para generar la información que establecen las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 6. Analizar la información contable de los órganos administrativos desconcentrados a incorporar en los informes financieros trimestrales y a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	7. Analizar y registrar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales consolidadas de los órganos administrativos desconcentrados, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 8. Comprobar la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad, en la parte de los órganos administrativos desconcentrados, para coadyuvar en la vigilancia de su adecuada operación y mantenimiento. 9. Consolidar la información de las unidades administrativas de la Secretaría que atienden los requerimientos de las instancias de fiscalización del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación, en los trabajos de auditoría y seguimiento de observaciones, para apoyar los trabajos de fiscalización y rendición de cuentas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia Específica:** 1. Contabilidad 2. Auditoría 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, 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 Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y al Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 23 de agosto de 2013.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	**14 de diciembre de 2016**
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	**Del 14 de diciembre de 2016 al 10 de enero de 2017**
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	**11 de enero de 2017**
	Examen de conocimientos	**Del 17 al 30 de enero de 2017**
	Evaluación de habilidades	**Del 17 al 30 de enero de 2017**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**31 de enero al 8 de febrero de 2017**
	Entrevista	**De 9 al 24 de febrero de 2017**
	Determinación y fallo	**De 9 al 24 de febrero de 2017**

Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse en cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles 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 sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado 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 ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatas/os para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará la participación de las/los candidatas/os, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatas/os deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental:** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. 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. 6. 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. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 8. 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. 9. 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 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 Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, 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 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 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 aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión 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 folio correspondiente.
Reactivación de 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 Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • 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 puesto. • 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 vitae 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 candidato. 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 misma. 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-de-energia, 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: 1. 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. 2. 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: a) 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. b) 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 conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30

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 Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • 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 aspirantes	Las/los candidatas/os finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de 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 Secretaria de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en 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. 3. 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. 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 Dudas	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 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.

Ciudad de México, a 14 de diciembre 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. Ignacio Cabrera González
Rúbrica.