### Secretaría de Energía CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA No. 295

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 el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL					
Código de Puesto	18-410-1-M1C025P-0000381-E-C-M					
Nivel Administrativo	L31 Número de vacantes 1			cantes 1		
Sueldo Bruto	\$111,485.92 (Ciento once mil cuatrocientos ochenta y cino			chenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección Gen	eral de	Sede	Viaducto Río Becerra s/n		
_	Recursos Hun	nanos,		esquina Pennsylvania, Col.		
	Materiales y Se	ervicios		Nápoles, Alcaldía Benito Juárez,		
	Generale	S		C.P. 03810, Ciudad de México		
Tipo de Nombramiento	Se	ervidora o Se	ervidor Público	ico de Carrera Titular		
Funciones Principales				Dirección General de Recursos Humanos,		
	Materiales y Servicios Generales la propuesta de disposiciones normativa					
	internas para la administración de los recursos humanos, remuneraciones y					
	sistemas de pagos, comunicación interna y servicio social que requieran las					
	Unidades Administrativas de la Secretaría; así como coordinar su aplicación.					
		2. Coordinar y supervisar la integración del anteproyecto del presupu				
	anual de la Secretaría de Energía en materia de servicios personales y someterlo a aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos,					
	•		siciones en la	como coordinar su ejercicio de		
		•		la Dirección General de Recursos		
				enerales, las acciones para la		
				nal y salarial de la Secretaría, así		
				s trámites respectivos ante las		
	instancias competentes, para su aprobación y registro.					
				s de pagos; comunicación interna;		
				s para el personal de la Secretaría.		
	5. Formular y v	alidar con	General de Recursos Humanos,			
	Materiales y	Servicios (	Generales, los	criterios y estrategias para la		
				ción e integración del Programa		
		-	para promov	er el desarrollo profesional del		
	personal opera					
				programas y acciones para el		
				personal operativo de la Secretaría,		
	· ·	ae recursos	numanos a la	as Unidades Administrativas de la		
	Secretaría. 7. Coordinar v	controlar n	ara los ofocto	s procedentes, la elaboración y		
				amientos, credenciales, hojas de		
				ntos que correspondan al personal		
	de la Secretar	•	cinas accamei	nos que correspondan ai personai		
			de la Direcció	n General de Recursos Humanos,		
				mbios de adscripción del personal		
				los efectos del nombramiento y		
				así como supervisar la realización		
			correspondien			
	9. Coordinar la					
				s Administrativas de personal bajo		
				verificar el cumplimiento de los		
	requisitos normativos y el registro de los contratos respectivos ante la					
	instancias con	npetentes.				

- 10. Coordinar y controlar los procesos y los sistemas para el pago de las remuneraciones del personal de la Secretaría, incluyendo las retenciones, descuentos, pagos a terceros, suspensión y pagos ordenados por las autoridades judiciales, así como dar seguimiento a la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, previa validación presupuestaria, en su caso.
- 11. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el Programa Institucional para la Evaluación del Desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la Secretaría no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, y los premios y reconocimientos por antigüedad que se otorguen.
- 12. Coordinar y controlar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del personal operativo de la Secretaría de Energía, para proponer a los ganadores del premio de estímulos y recompensas, así como coordinar la logística para la entrega de los mismos.
- 13. Coordinar la revisión y la evaluación del impacto presupuestal de modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo para someterlas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- 14. Coordinar y controlar, para los efectos procedentes, la elaboración y entrega de las licencias al personal de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, así como al personal de confianza, según corresponda para someterlas a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
- 15. Proponer a la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, la designación y remoción de representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón y ante las Comisiones Mixtas que se integren, proponer las reglas de su actuación, así como coordinar se mantenga actualizado el sistema de escalafón para los trabajadores de la Secretaría.
- 16. Asegurar que se ejecuten para efectos administrativos, los actos que se deriven de resoluciones, laudos o sentencias relacionadas con el personal de la Secretaría.
- 17. Coordinar y asegurar se ejecuten las sanciones y medidas disciplinarias al personal de la Secretaría que incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral.
- 18. Administrar y asegurar la adecuada integración del archivo, conservación y resguardo de la documentación e información relacionada con el personal de la Secretaría, incluyendo sus datos personales, para salvaguarda y consulta de los mismos.
- 19. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de comunicación interna de la Secretaría, así como los medios disponibles para tal efecto, para mantener informado al personal sobre sus responsabilidades, derechos e información de interés para el desarrollo de sus funciones.
- 20. Coordinar y controlar los programas para el otorgamiento de prestaciones económicas y de previsión social, así como eventos deportivos, culturales y sociales que se proporcionen en beneficio del personal y sus familias.
- 21. Coordinar las gestiones con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro y autorización de la Estructura Ocupacional y Salarial de la Secretaría.
- 22. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus Areas administrativas.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio:		
		Licenciatura o Profesional	<ol> <li>Ingeniería y Tecnología</li> </ol>		
			2. Ciencias Sociales y		
			Administrativas		
			Ciencias Naturales y		
			Exactas		

Grado de avance:	Carrera:		
Titulado	1. Ingeniería		
	2. Computación e Informática		
	3. Administración		
	4. Comunicación		
	5. Economía		
	6. Contaduría		
	7. Ciencias Políticas y		
	Administración Pública		
	8. Derecho		
	9. Psicología		
	10. Matematicas-Actuaría		
Experiencia No. de años: 7 años	10. Matematicas-Actuana		
laboral Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:		
1. Cienias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología		
2. Ciencias Económicas	Eléctricas		
3. Ciencia Política	2. Tecnología e Ingeniería		
	Mecánicas		
Derecho	3. Contabilidad		
	4. Administración		
	5. Economía Sectorial		
	6. Organización y Dirección de Empresas		
	7. Ciencias Políticas		
	8. Derecho y Legislación		
	Nacionales		
	Dirección y Desarrollo de		
	Recursos Humanos		
Capacidades 1. Sener / Liderazgo / Dire			
	Sener / Negociación / Dirección General Adjunta		
	Sener / Negociación / Dirección General Adjunta     Sener / Visión Estratégica / Dirección General Adjunta		
	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es		
puesto	4.13.5 00		
•			
	a veces. Horario de trabaio diurno.		
	conocimientos en computación en		
paquetería de oficina e inte			
	a veces. Horario de trabajo diurno.		
El puesto requier	e de c		

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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.			
	Actividad	Fecha o periodo		
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	26 de junio de 2019		
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de junio al 9 de julio de 2019		
	Fecha límite para solicitar reactivación de folio	10 de julio de 2019		
	Examen de conocimientos Del 16 al 29 de julio de 2019			
	Evaluación de habilidades Del 16 al 29 de julio de 2019			
	Revisión Documental, Evaluación de la	Del 1 al 7 de agosto de 2019		
	Experiencia y Valoración del Mérito  Entrevista  Del 12 al 20 de agosto de 2019			
	Determinación y fallo	Del 12 al 20 de agosto de 2019  Del 12 al 20 de agosto de 2019		

#### Desarrollo del El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta Concurso convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y 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 Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y participación experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a).- Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b).- No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c).- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d).- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e).- No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f).- 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 La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento requerida en las del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que etapas de revisión acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, para fines de la revisión documental. curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la evaluación de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o experiencia y autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el valoración del resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin mérito. responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en 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. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedido por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es 7. 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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; 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 en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa

que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría 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 de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.

- 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
- 9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor 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 las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior.
- 10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato 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, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomará en cuenta: cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

### Evaluación de la experiencia:

Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la 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 y servidores 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:

Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Aspectos a evaluar:

- 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 Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en 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 candidata o 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 y servidores públicos de carrera titulares:

- Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.
- Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación.
- Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.

# 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 formato PDF y escala a 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 DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA 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 candidatas y candidatos.

En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el siguiente apartado.

Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.

En caso de que la Dirección de Planeación de Ingreso de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

# 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 y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico opadilla@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio, o por escrito a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, ubicada en Viaducto Río Becerra s/n, esquina Pennsylvania, Col. Nápoles, Alcaldía 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.
- 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 o 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. La o el aspirante haya renunciado al concurso;
- 2. La o 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 o el aspirante.

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, el CTS procederá al descarte del candidato

#### Temarios y guías

El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.

En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realiza mediante la aplicación de pruebas psicométricas.

### Aplicación de evaluaciones

La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y 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 antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y 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 candidato 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. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
- 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:
  - 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 evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: opadilla@energía.gob.mx, su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.

	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, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.					
Reglas de	Será motivo	de descarte d	le las candidata	as y candidatos	s: a) No pre	sentarse a
Valoración						
Tulorusion	cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la					
	LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es 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					
	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 candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números					
			-	e les otorgan un	-	
	lo siguiente:	on or orsterna u	C i dilluddioii 30	co otorgan un	porcentaje de	acucido a
	lo siguiente.		Sistema de F	untuación		
	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					
	nivel					
	Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido					
	al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos					
	en una escal	a de 0 a 100.				
Entrevista	Las entrevist	as tienen la fin	alidad de que e	el CTS profundio	ce en la evalu	ación de la
	capacidad y	conocimientos	de las candidat	tas y candidatos	s. Pasarán a	la etapa de
	entrevista ha	asta tres cand	idatas o candid	datos con la m	ayor calificad	ción 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 de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá					
	entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o					
	ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la					
fallo	calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación					
		-		adora o ganado		
	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 o 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 https://www.gob.mx/sener/artículos/					
	quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la ganadora o					
	ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de					
Declaración de	aspirantes.	ácnico do Cal-	ooión nadaá	noidoranda la-	oirounata = a:-	o dol occa
				nsiderando las	circunstancia	s dei caso,
Concurso Desierto		erto un concurs		onto al concurs	2	
	_			ente al concurso		nación nara
	_		-	a el puntaje mí	mino de calific	cacion para
		siderada/o finali		tono do dete	ninggián	o doto
	<ul> <li>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 o los miembros del</li> </ul>					
			-	a ue ios voios o	ie ias o ios mi	embros del
	Comite	Técnico de Sele	CCIOII.			

(Tercera Sección)

Reserva de	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el				
aspirantes	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 y 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	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/artículos/labora-en-la-Secretaría-de-energía a la				
	ganadora o ganador de cada concurso.				
	3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun				
	después de concluido el concurso.				
	4. Cada candidata o candidato 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 candidatas y 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 candidatas y candidatos 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, Alcaldía Benito				
	Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.				
	8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la				
	Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas,				
	se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y				
	los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.				
Observación	Se hace del conocimiento de toda persona interesada que la contratación de				
	personal de mando y enlace se realizará de acuerdo al Convertidor del tabulador				
	de sueldos y salarios brutos del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos				
	de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado				
Description 1	en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018.				
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y				
Dudas	candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de				
	selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energía.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 26 de junio de 2019.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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

José Gutiérrez Ruiz

Rúbrica.