Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. C315

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 REESTRUCTURACION Y SUPERVISION DE EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL ESTADO EN EL SECTOR ELECTRICO**		
Código de Puesto	**18-317-1-M1C029P-0000020-E-C-A**		
Nivel Administrativo	K22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$136,745.00 (Ciento treinta y seis mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Reestructuración y Supervisión de Empresas y Organismos del Estado en el Sector Eléctrico	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la supervisión al Centro Nacional de Control de Energía y a la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas subsidiarias y sus filiales en la aplicación de las disposiciones legales y administrativas responsabilidad de la Secretaría 2. Establecer, en coordinación con la comisión reguladora de energía, un Comité de Evaluación que revisará el desempeño del Centro Nacional de Control de Energía y del Mercado Eléctrico Mayorista. 3. Vigilar el cumplimiento de la Ley de la Industria Eléctrica, sus Reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables y requerir la presentación de informes a las empresas del Estado en materia de electricidad. 4. Vigilar que los actos de la Comisión Federal de Electricidad no contraríen las condiciones de acceso abierto, la operación eficiente, la competencia en los sectores en que participe, o el mandato y objeto de la Comisión Federal de Electricidad. 5. Participar en el Comité de Evaluación del Centro Nacional de Control de Energía. 6. Opinar, en su caso, los lineamientos que regulen el sistema de control interno aplicable al Centro Nacional de Control de Energía, dando especial atención a los principales riesgos estratégicos. 7. Programar las visitas y revisiones que estime necesarias realizar al Centro Nacional de Control de Energía y a la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales. 8. Supervisar que los sistemas informáticos del Centro Nacional de Control de Energía, la Comisión Federal de Electricidad, sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales, incluyendo las contables, operacionales y de cualquier tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información considerando contingencias, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados. 9. Asegurar que la estructura corporativa del Centro Nacional de Control de Energía cumpla con los principios de independencia en las distintas funciones que lo requieran, así como con la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada área, división o línea de negocio, pudiendo, formular las recomendaciones que estime necesarias. 10. Participar en la definición de los criterios para la separación vertical y horizontal de la Comisión Federal de Electricidad, en unidades de negocio de generación, red nacional de transmisión y redes generales de distribución		

	11. Autorizar los convenios bajo los cuales los integrantes de la industria eléctrica colaborarán dentro de los pequeños sistemas eléctricos, a fin de prestar el suministro eléctrico en condiciones de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad. 12. Establecer los términos de estricta separación legal que se requieran para fomentar el acceso abierto y la operación eficiente del sector eléctrico. 13. Vigilar el cumplimiento de los términos de estricta separación legal que se requieren para fomentar el acceso abierto y la operación eficiente del sector eléctrico. 14. Vigilar y, en su caso, ajustar la aplicación por las empresas productivas del estado y sus empresas subsidiarias integrantes de la industria eléctrica de las metodologías para evaluar la rentabilidad y retornos sobre el capital en los resultados reportados por dichas empresas, en lo relacionado con las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica, prevista en el artículo 149 de la Ley de la Industria Eléctrica. 15. Establecer criterios para la delimitación de las centrales eléctricas, las redes de transmisión, las redes de distribución, los centros de carga y el sistema eléctrico nacional, y para clasificar las instalaciones eléctricas en las categorías Correspondientes.		
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 y Actuaría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Relaciones Internacionales 8. Eléctrica y Electrónica 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 9	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Jurídicas y Derecho 4. Ciencias Política	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Electrónica 4. Organización Industrial y Politicas Gubernamentales 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Relaciones Internacionales 9. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección General 2. Sener / Negociación / Dirección General 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección General	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE APOYO LEGAL EN PETROLIFEROS**		
Código de Puesto	**18-532-1-M1C021P-0000051-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M33	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la aplicación de los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de estos 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, para su adecuado cumplimiento. 2. Proponer para aprobación superior los anteproyectos de políticas públicas en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petróleo y petrolíferos, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Petrolíferos. 3. Coordinar los procesos para los requerimientos de 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, a efecto de integrar un acervo documental para su posterior consulta y análisis. 4. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, cuyas disposiciones regulen las actividades de transporte y distribución de gas licuado de petróleo, que se realice por medios distintos a ductos y el almacenamiento que no forme parte integral de las terminales de importación o distribución de gas licuado de petróleo. 5. Requerir a los permisionarios y aprobadas en materia de gas licuado de petróleo, la entrega de datos información y documentos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. 6. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones, en materia de gas licuado de petróleo. 7. Informar a la Comisión Federal de Competencia Económica, sobre la posible existencia de subsidios cruzados o prácticas monopólicas en el mercado de gas licuado de petróleo. 8. Requerir información o reportes de servidores públicos de las empresas productivas del estado, los organismos descentralizados y de los titulares de los permisos o de su representante legal, que realicen alguna de las actividades reguladas por la Ley de Hidrocarburos.		
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. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 5	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Economía General 2. Defensa Jurídica y Procedimientos 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. 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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE RIESGO Y GARANTIAS CONTRACTUALES**		
Código de Puesto	**18-522-1-M1C019P-0000035-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Contratos Petroleros	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los ordenamientos legales y demás Normas Jurídicas que de éstos deriven para regular, en lo que respecta al punto de vista legal, las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Definir la información necesaria, en lo que respecta al punto de vista legal, que se requerirá a órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados, entidades paraestatales y empresas del sector y, en general, a toda persona física o moral que realice cualquiera de las actividades a que se refieren la Ley de Hidrocarburos, para asistir a la Dirección General de Contratos Petroleros en el ejercicio de sus funciones. 3. Evaluar los riesgos y las garantías contractuales, desde el punto de vista legal, en los procesos de licitación de las áreas para realizar actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de proponer soluciones y mejoras a los mismos. 4. Emitir opinión en lo que respecta al punto de vista legal y aquellos en los que así lo indique su superior jerárquico, para procurar las mejores prácticas a dicho respecto.		
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. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finanzas 7. Eléctrica y Electrónica 8. Geología 9. Ingeniería 10. Sistemas y Calidad

	Experiencia laboral	**No. de años:** 6	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Geología 2. Geofísica 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Tecnología de la Construcción 5. Econometría 6. Organización y Dirección de Empresas 7. Economía Sectorial 8. Economía Internacional 9. Economía General 10. Actividad Económica 11. Derecho y Legislación Nacionales 12. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección deAárea 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE OPERACION INDUSTRIAL**		
Código de Puesto	**18-531-1-M1C019P-0000005-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coadyuvar en la expedición de los actos administrativos para determinar el nivel de cumplimiento de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios respecto a la normatividad aplicable en materia de transformación industrial de hidrocarburos, en las actividades correspondientes a la industria petrolera estatal. 2. Coordinar la revisión de la información proporcionada por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas aplicables. 3. Coadyuvar en la evaluación de los documentos y propuestas que se presenten ante los Organos de Gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas, en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a fin de que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía Vigentes. 4. Proponer los indicadores de gestión de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios para evaluar el desempeño de los programas operativos en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 5. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión de Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, para determinar el cumplimiento de los programas operativos de la industria petrolera estatal. 6. Coordinar, para las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, la información en materia de transformación industrial de hidrocarburos, a fin de atender las necesidades de la dependencia.		

	7. Contribuir en la elaboración del material de apoyo para la asistencia del Dirección General de Transformación Industrial de Hidrocarburos, a los Comités y grupos de trabajo relacionados con la transformación industrial de hidrocarburos. 8. Supervisar la recepción y preparación de la información para actualizar el catastro petrolero enviado por Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 9. Coadyuvar en la revisión de los documentos y propuestas en materia de transformación industrial de hidrocarburos presentados ante los Organos de Gobierno y de administración de las Entidades Paraestatales Coordinadas, a fin de que sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Energía vigentes. 10. Supervisar las notas e informes del desarrollo de proyectos en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 11. Coadyuvar en los procedimientos de expropiación, ocupación provisional o definitiva que solicite Petróleos Mexicanos o sus organismos subsidiarios. 12. Proponer al personal que participará en las audiencias que se realicen para la ejecución de actividades de la industria petrolera con motivo de lo previsto en los artículos 7 y 10 de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el ramo del petróleo. 13. Evaluar la información o reportes de servidores públicos de los organismos descentralizados y de los Titulares de los permisos otorgados o sus representantes en algunas de las actividades reguladas por la Ley Reglamentaria del artículo 27 constitucional en el ramo del petróleo. 14. Coadyuvar en la elaboración de informes de las visitas de inspección en materia de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, para el adecuado control de las mismas. 15. Atender las demás que le solicite su superior jerárquico.		
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. Derecho 4. Economía 5. Finanzas 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología Industrial 2. Tecnología Electrónica 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía Sectorial 6. Actividad Económica 7. Derecho y Legislación Nacionales
	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE NORMALIZACION**		
Código de Puesto	**18-532-1-M1C018P-0000010-E-C-A**		
Nivel Administrativo	M21	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Petrolíferos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Conducir el establecimiento, actualización y aplicación de programas y procedimientos para la participación de las unidades de verificación aprobadas por la Secretaría, en auxilio de ésta última, y para el seguimiento operativo de las mismas. 2. Dirigir los procesos de emisión, actualización y modificación de NOM en materia de gas L.P., recomendando su modificación o cancelación cuando no subsistan las causas que motivaron su expedición. 3. Gestionar la publicación de NOM en materia de gas L.P. y documentos que requieran ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 4. Validar y someter a consideración d la Dirección General para su aprobación, el Programa Anual de Normalización en Materia de as L.P. y su suplemento, y difundirlo a las distintas áreas involucradas para asegurar su oportuna participación. 5. Presidir y coordinar las acciones del Comité Técnico de Normalización Nacional de Materiales, Equipos e Instalaciones para el Manejo y Uso de Gas Natural y Gas L.P., así como coordinar el Subcomité de Gas Licuado de Petróleo del Comité Consultivo Nacional de Normalización en materia de Hidrocarburos, incluyendo a los grupos de trabajo correspondientes y representar al Dirección General ante estas y otras instancias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones. 6. Dirigir la elaboración, actualización y aplicación de procedimientos para evaluar la conformidad de NOM en productos, instalaciones y servicios relacionados con gas L.P. 7. Aprobar a las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación en materia de gas L.P., y dar seguimiento a la acreditación que guarden los mismos, para opinar sobre la continuidad, suspensión o cancelación de dichas acreditaciones. 8. Supervisar la elaboración y evaluación de los documentos de manifestación de impacto regulatorio para las NOM, previo a su envío a la COFEMER. 9. Promover la aplicación y difusión de las NOM en materia de gas L.P. y lineamientos de carácter normativo, y verificar el cumplimiento de las mismas. 10. Coordinar la evaluación de las condiciones de seguridad en instalaciones de gas L.P., en lo relativo a distancias entre elementos y, el seguimiento de los resultados que se deriven de dicha valoración. 11. Promover y supervisar la difusión de las disposiciones jurídicas, información y requisitos para gestionar los trámites en el ámbito de su competencia. 12. Representar legalmente a la Secretaría ante particulares y órganos jurisdiccionales en los trámites y procedimientos de cualquier índole así se requiera. 13. Ejercer las facultades que el Dirección General de Gas L.P. de la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía, le delegue mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.		
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. Administración 2. Economía 3. Ingeniería

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Tecnología Industrial 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Economía del Cambio Tecnológico 5. 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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE CONSUMO ENERGETICO**		
Código de Puesto	**18-210-1-M1C015P-0000035-E-C-G**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar el avance de objetivos específicos en la ejecución de políticas públicas, enmarcadas en la Planeación Nacional y sectorial en materia energética. 2. Administrar y consolidar información para la conformación del informe en el que la Secretaria del Ramo remite anualmente al Congreso de la Unión, para proporcionar una visión del estado que guarda el sector energético del país. 3. Administrar y consolidar información para la elaboración de los proyectos de informes que rinda el Presidente de la República al Congreso de la Unión sobre el estado general que guarda la Administración Pública del país y sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y el programa sectorial. 4. Participar en el diseño e integración de mecanismos y líneas estratégicas para el Subsector Hidrocarburos, además de consolidar la información para la evaluación y seguimiento de resultados en la industria petrolera. 5. Dar seguimiento a los indicadores correspondientes a la Unidad Administrativa de Adscripción, relacionados con la matriz de indicadores de resultados del programa presupuestario en el que está considerado la unidad. 6. Apoyar en las demás que le señalen otras Disposiciones Jurídicas, las que le confiera su superior jerárquico y, las que correspondan a su área administrativa.		
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. Ingeniería

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Administración Pública 5. Ciencias Políticas
	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere el idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. 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 INTEGRACION DE ESTADISTICAS**		
Código de Puesto	**18-210-1-M1C015P-0000046-E-C-W**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Mantener canales de comunicación con las entidades encargadas de la generación y difusión de las estadísticas del sector energético, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Planeación e Información Energéticas. 2. Intercambiar información con las entidades del sector energético nacional e internacional, para recopilar los datos requeridos en la elaboración del Balance Nacional de Energía, la integración de informes estadísticos periódicos y la atención de los requerimientos de estadísticas energéticas de organismos internacionales. 3. Procesar y analizar las estadísticas recopiladas con el fin de revisar la consistencia de los datos en términos estadísticos y energéticos. 4. Integrar y actualizar la información estadística necesaria para la elaboración del Balance Nacional de energía, los informes estadísticos periódicos, los requerimientos de estadísticas energéticas de organismos internacionales y toda aquella relacionada con la matriz energética nacional. 5. Analizar y procesar las estadísticas energéticas que permitan generar acuerdos con los grupos de trabajo de entidades nacionales e internacionales, relacionados con el intercambio de información. 6. Proponer opciones encaminadas a asegurar la actualización, resguardo, difusión y acceso público de la información y estadísticas energéticas generadas. 7. Atender otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Inteniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Matemáticas – Actuaría 2. Economía 3. Ingeniería 4. Ingeniería Química

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología Energética 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Economía General 5. Estadística
	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimientos del idioma inglés para leer, hablar y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE RESERVAS DE HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	**18-521-1-M1C015P-0000021-E-C-N**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Definir los criterios para la evaluación de reservas probadas desarrolladas y no desarrolladas, probables, posibles, 2P y 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos. 2. Ordenar los estudios para la evaluación, clasificación, cuantificación y verificación de las reservas probadas, probables, posibles, 2P, 3P y los recursos prospectivos de hidrocarburos, que estime PEMEX exploración y producción. 3. Verificar los resultados obtenidos de la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos probadas, probables, posibles, 2P y 3P mediante los criterios internacionales de referencia para testificar la información 4. Verificar resultados de la exploración y estudios para la incorporación y reclasificación de las reservas de hidrocarburos. 5. Coordinar la publicación anual de la evaluación de reservas de hidrocarburos de México. 6. Opinar sobre el desarrollo de los trabajadores de exploración, incorporación y desarrollo de reservas de hidrocarburos para asegurar su explotación, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas programadas sectorial de energía. 7. Opinar sobre el programa de explotación que elabora PEMEX Exploración y Producción en lo relativo a incorporación de reservas de hidrocarburos, en relación al programa sectorial de energía, planeado contra los resultados reales. 8. Participar en los comités de normas oficiales mexicanas para el desarrollo y elaboración de la normatividad relacionada con la incorporación y desarrollo de reservas y en el grupo interinstitucional de prospectivas del mercado del petróleo crudo y el mercado de gas natural.		

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. Geología 2. Matemáticas – Actuaría 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia:** 1. Geología 2. Geofísica 3. Ciencias del Suelo (Edafología) 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Contabilidad 6. Economía General
	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION TECNICA DEL SECTOR HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	**18-521-1-M1C014P-0000060-E-C-C**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración de documentos de soporte de decisión relativos a los procesos normativos de asignaciones, para sustentar la toma de decisiones de la Dirección General. 2. Participar en la elaboración de documentos de soporte de decisión relativos a los procesos normativos de selección de áreas de licitación, para sustentar la toma de decisiones de la Dirección General. 3. Analizar la documentación de solicitudes de migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos para integrar sus resultados en la propuesta de opinión técnica de la Dirección General. 4. Analizar la información de campos o yacimientos propuestos a ser unificados para integrar sus resultados en la propuesta de unificación del documento técnico que justifique la propuesta de unificación.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Geología 2. Matemáticas – Actuaría 3. Ingeniería Civil 4. Física 5. Geología 6. Ingeniería 7. Ciencias
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	**Area de Experiencia:** 1. Geología 2. Geofísica 3. Administración 4. Tecnología Energética 5. Tecnología del Carbón y del Petróleo 6. Economía General
	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE MERCADOS ENERGETICOS**		
Código de Puesto	**18-210-1-M1C014P-0000031-E-C-G**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación e Información Energéticas	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar los requerimientos de información con las entidades del sector, para la integración de la prospectiva de gas natural y gas L.P. 2. Dar seguimiento a la normatividad vigente aplicable al mercado de gas natural y gas L.P. del país. 3. Recopilar y analizar la información del mercado nacional e internacional de gas natural y gas L.P., para dar seguimiento al entorno y sus efectos de la industria gasera del país. 4. Supervisar e integrar los estudios y análisis del mercado actual y futuro de gas natural y gas L.P. con la finalidad de garantizar la congruencia con la política energética nacional. 5. Elaborar la prospectiva de gas natural y gas L.P. con base en los criterios del sistema de gestión de calidad, para cumplir con su publicación acorde al Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, para la supervisión y aprobación de la dirección de área a cargo de los documentos de prospectiva del sector. 6. Dar seguimiento al comportamiento del sector energético nacional referente a gas natural y gas L.P., dentro del marco de las políticas integrales del sector energético, a fin de apoyar el análisis y actividades de su jefe inmediato.		

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. Matemáticas – Actuaría 2. Economía 3. Matemáticas 4. Ingeniería 5. Química
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 1. Ciencias Económicas	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología Energética 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Economía Sectorial 5. Economía General
	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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para hablar, leer y escribir, en nivel intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA B**		
Código de Puesto	**18-120-1-E1C011P-0000022-E-C-S**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,010.00 (Diecisiete mil, diez pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Apoyar en la elaboración de documentos de carácter oficial de la Dirección General Adjunta Consultiva B, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los mismos. 2. Registrar, turnar y dar seguimiento a las consultas en materia de legislación solicitadas, a efecto de cumplir satisfactoriamente con su atención. 3. Realizar semanalmente el informe de los asuntos que ingresen o se generen en la Dirección General Adjunta Consultiva B, para dar seguimiento puntual sobre la atención de los mismos. 4. Integrar la información de los expedientes sobre los anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos y otras disposiciones jurídico-administrativas de carácter general, de consultas y opiniones, para su resguardo. 5. Proporcionar atención telefónica relacionada con los asuntos de la Dirección General Ajunta Consultiva B, así como asistencia a las visitas del área, para eficientar el desarrollo de las actividades del jefe inmediato.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Derecho 3. Computación e Informática

	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. 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: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. 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 DIRECCION GENERAL DE EXPLORACION Y EXTRACCION DE HIDROCARBUROS**		
Código de Puesto	**18-521-1-E1C011P-0000055-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Recabar y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competen. 2. Atender y distribuir los asuntos conforme a las instrucciones de la Dirección General, así como dar seguimiento a los asuntos turnados para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 3. Coordinar la agenda de la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, con el fin de llevar un control eficiente de las reuniones y actividades del Titular. 4. Coadyuvar en la elaboración y distribución de la documentación y las gestiones requeridas por la Dirección General de Exploración y Extracción de Hidrocarburos para el desarrollo eficiente de sus actividades.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Ingeniería Civil 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Sociales	**Area de Experiencia:** 1. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 3. Economía General 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas. 6. Archivonomía y Control Documental

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o periodo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	23 de diciembre de 2020
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	23 de diciembre de 2020 al 7 de enero de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	8 de enero de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Entrevista	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
	Determinación y fallo	A partir del 13 de enero al 24 de marzo de 2021
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección General Adjunta de Administración de Personal 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 participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y 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.	

Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura • Uso de tapetes sanitizantes
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, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx 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 su participación 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 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 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. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida 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 en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?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. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede 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.

	9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. 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 solo 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. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública. 11. 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 tomarán 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. Solo 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 apartado **Reactivación de folios**.

	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 la o 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 General Adjunta de Administración de Personal 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 etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio 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 General Adjunta de Administración de Personal 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/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?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 realizan 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. 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, esta 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:

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. 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@energia.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 General Adjunta de Administración de Personal, 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 Valoración

Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a 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 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 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 candidatas y candidatos 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 candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos 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 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 fallo	La ganadora o ganador 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 ganadora o ganador 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 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/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador 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: • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato 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 o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. 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 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 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx.

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2020.
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:
Claudio Tirado Osuna
Firma Electrónica.