Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. C324

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 DE COORDINACION DE LO CONTENCIOSO**		
Código de Puesto	**18-120-1-M1C025P-0000076-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 0/100 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 Titular		
Funciones Principales	1. Representar legalmente al Secretario ante los Organos Judiciales y Administrativos, dentro del marco jurídico vigente, en los casos en que la dependencia sea parte o tenga interés jurídico, para alcanzar una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos. 2. Autorizar la interposición de recursos y toda clase de actos procesales que procedan ante los Tribunales Federales, que permitan una adecuada defensa de los actos de autoridad emitidos por el Secretario y por las diversas Unidades Administrativas. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para determinar las acciones legales a ejercitar y la oportunidad de las mismas en materia judicial y contenciosa administrativa para la defensa de sus actos, ante los Organos Jurisdiccionales competentes. 4. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en los que la Secretaría de Energía tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría General de la República. 5. Colaborar con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en aquellos casos en que corresponda a la Secretaría de Energía representar al Titular del Ejecutivo Federal en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 6. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables. 7. Representar a la Dependencia y a su Titular en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, en su caso, los convenios que correspondan. 8. Representar a la Secretaría de Energía y a sus Unidades Administrativas en los juicios de nulidad de que sea parte, que se promuevan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como ejercer las acciones e interponer los recursos que procedan.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Títulado	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 7	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area 2. Sener / Negociación / Dirección de Area 3. Sener / Visión Estratégica / Dirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION**		
Código de Puesto	**18-412-1-M1C019P-0000034-E-C-K**		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	**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. Normar en materia de seguridad informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría, así como garantizar la disponibilidad, confidencialidad y autenticidad de la información, esto con la intención de mantener el nivel de seguridad en un cumplimiento apropiados. 2. Aplicar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de mantener la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las Unidades Administrativas, así como prevenir posibles ataques. 3. Realizar pruebas a las aplicaciones institucionales, a fin de poder aplicar los mecanismos de seguridad necesarios a fin de mantener la disponibilidad de las mismas y prevenir posibles ataques. 4. Monitorear que el uso de los recursos de telecomunicaciones por parte de las Unidades Administrativas se encuentre dentro de las políticas de uso aceptable de recursos. 5. Detectar y solucionar los problemas relacionados con la seguridad de los servicios de telecomunicaciones que se ofrecen a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía. 6. Monitorear los servicios de seguridad perimetral e interna de la Secretaría de Energía. 7. Evaluar de manera periódica el estado de la seguridad informática en la Dependencia, proponiendo acciones de mejora continua que permitan prevenir ataques de nueva generación que puedan poner en riesgo la integridad de la información y la estructura de la Secretaría de Energía. 8. Establecer los estándares de la Secretaría de Energía en materia de seguridad, autentificación, privacidad y operación de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como los relacionados con el desarrollo de aplicaciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas. 9. Comunicar temas de seguridad de la información entre los servidores públicos de la Secretaría de Energía, a fin de aumentar el nivel cultural en esta materia y con ello minimizar los riesgos a los que están expuestos por el uso de tecnologías de información y comunicaciones. 10. Coordinar la alineación de los procesos de seguridad con base en el estándar ISO 27001:2005 (o su versión más reciente), para administrar los riesgos informáticos de la Secretaría de Energía. 11. Administrar los contratos de servicios en materia de seguridad, generando mecanismos internos para la validación de los servicios entregados y el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos, así como la validación del cumplimiento de todos los puntos establecidos en el contrato.		

	12. Emitir normas en cuanto a seguridad informática y vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con ellas, a efecto de resguardar la información de su interés. 13. Dirigir y administrar un sistema de gestión de seguridad de la información en medios tecnológicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para mantenerla seguridad de la información y comunicaciones de la Secretaría de Energía, con la finalidad de asegurar la calidad, la disponibilidad e integridad de los datos. 14. Revisar y actualizar los contenidos de los temas en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, que serán impartidos a las Unidades Administrativas. 15. Crear, administrar y mantener actualizada la base de conocimientos del área en la que se definan todos los procesos para la atención de incidentes y trámites de la Dirección de Seguridad. 16. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como emitir, en su caso, los correspondientes criterios de aplicación. 17. Determinar técnicamente las características de los bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones solicitados por las demás Areas Administrativas para poder revisar sus estudios de factibilidad y dictaminar la conveniencia de llevar a cabo dicha contratación. 18. Elaborar, administrar y ejecutar, con la participación que corresponda de la Oficina del Secretario, las Subsecretarías, y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, la estrategia digital de la Secretaría, apoyando el desarrollo de los proyectos que se integren a esta estrategia tanto en las Unidades Centrales y Entidades Coordinadas. 19. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus Areas Administrativas. 20. Supervisar y validar la integración de los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información así como el seguimiento de los mismos en los periodos definidos.		
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: Títulado	**Carrera:** 1. Computación e Informática 2. Matematicas – Actuaría 3. Eléctrica y Electrónica 4. Ingeniería 5. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	**No. de años:** 5	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Matematicas	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Economía del Cambio Tecnológico 5. Ciencia de los Ordenadores
	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/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere conocimientos del idioma inglés para hablar, leer y escribir en nivel intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Periodos Especiales de Trabajo. El puesto requiere de conocimientos sobre seguridad de la información, así como el conocimiento en las tecnologías necesarias para la implementación exitosa de una infraestructura de seguridad eficiente así como el conocimiento para identificar infraestructuras críticas y posibles vulnerabilidades en ellas.

Nombre del Puesto	**DIRECCION PARA AMERICA DEL NORTE, EUROPA Y ASIA**		
Código de Puesto	**18-111-1-M1C019P-0000040-E-C-C**		
Nivel Administrativo	M23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	**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. Supervisar la preparación de lineamientos para la participación de México, en materia energética, en las reuniones bilaterales que se llevan a cabo con los países de américa del norte, europa y asia, así como en el marco de los foros multilaterales de la región. 2. Elaborar estrategias de negociación y posición de México en los organismos multilaterales regionales, así como en su vinculación con los países que forman parte de américa del norte, europa y asia. 3. Actualizar y difundir los resultados de las reuniones internacionales con funcionarios de países de américa del norte, europa y asia. 4. Coordinar la integración y análisis de la información relacionada con los trabajos que se desarrollan en el marco del foro de cooperación económica asia-pacífico, la agencia internacional de energía, la ministerial de energía limpia, la organización para la cooperación y desarrollo económicos y otros foros o mecanismos con sede en los países de américa del norte, europa y asia. 5. Coordinar la integración de la información relacionada con la participación de la Secretaría en las reuniones bilaterales, organismos y foros internacionales de las regiones de américa del norte, europa y asia. 6. Elaborar el calendario de actividades internacionales en las relaciones energéticas con américa del norte, europa y asia y con organismos multilaterales de la región. 7. Promover los proyectos de cooperación técnica y científica de México a nivel bilateral en américa del norte, europa y asia, así como con los distintos organismos internacionales de estas regiones. 8. Supervisar la organización de reuniones, seminarios, congresos y conferencias de carácter internacional de temas prioritarios para el sector con otros países y organismos multilaterales de las regiones de américa del norte, europa y asia. 9. Evaluar la conveniencia de celebrar acuerdos internacionales, entre instituciones o entre gobiernos en américa del norte, europa y asia, en los que participe la Secretaría de Energía, así como supervisar el cumplimiento y el registro de acuerdos, tratados internacionales, y demás instrumentos relativos en materia energética.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Títulado	**Carrera:** 1. Derecho 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ingeniería

	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Economía General 2. Derecho Internacional 3. Administración Pública 4. Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Dirección de área 2. Sener / Negociación / Dirección de área 3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma ingles para hablar, leer y escribir, en nivel avanzado.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**			
Código de Puesto	**18-522-1-M1C015P-0000026-E-C-D**			
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1	
Sueldo Bruto	$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 0/100 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. Revisar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que de éstos deriven, en lo referente a los lineamientos técnicos para la licitación, para contribuir a su aplicación y regular las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos. 2. Recabar la información necesaria para contribuir al análisis de la información correspondiente a los procesos administrativos relacionados con el diseño de contratos para la exploración y/o extracción de hidrocarburos. 3. Analizar las solicitudes de migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo referente a los lineamientos técnicos para la licitación, a fin de contribuir a la evaluación de las mismas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de avance: Títulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía 6. Finazas 7. Administración 8. Eléctrica y Electrónica 9. Geología 10. Ingeniería 11. Sistemas y Calidad	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología del Carbón y del Petróleo 2. Econometría 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Economía Sectorial 5. Economía General 6. Actividad Económica 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Derecho Internacional 9. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de área 2. Sener / Negociación / Subdirección de área 3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de área	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Cambio de Residencia. Horario de trabajo diurno. Periodos Especiales de Trabajo. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**		
Código de Puesto	**18-411-1-M1C014P-0000123-E-C-O**		
Nivel Administrativo	O23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**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. Implementar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de la Secretaría. 2. Instrumentar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de la secretaría, para generar información financiera veraz y oportuna. 3. Ejecutar la conciliación periódica de los procesos de pago, con su registro contable y el presupuesto ejercido por la Dependencia, para asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información. 4. Recopilar de acuerdo a la forma, términos y plazos establecidos, la información, económica, financiera, presupuestal, contable y de otra índole, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Coordinadas del Sector, para preparar información consolidada del sector en los procesos de rendición de cuentas. 5. Verificar la operación del sistema de contabilidad general de la Secretaría, para generar la información que establecen las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 6. Operar los procesos de archivo contable gubernamental de la Secretaría, organizando y clasificando las áreas de archivo e instrumentando las acciones para su rotación y baja, conforme a las disposiciones que se establecen por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para apoyar la fiscalización y rendición de cuentas.		

	7. Coadyuvar en la integración de la información de la cuenta anual de la HaciendaPública Federal de la Secretaría, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Operar el proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Secretaría, verificando su debida inclusión en los cierres mensuales conforme a cortes documentales, estados del ejercicio del presupuesto, estados financieros y cifras control, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 9. Analizar la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para coadyuvar en la vigilancia de su adecuada operación y mantenimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 2. Auditoría 3. Administración Pública
	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/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ENLACE DE DESARROLLO DE SISTEMAS**		
Código de Puesto	**18-412-1-E1C011P-0000032-E-C-K**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	**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. Realizar el análisis de las necesidades de las áreas, para determinar los requerimientos, el objetivo, alcance del proyecto y los recursos tecnológicos necesarios como base, para elaborar y proponer el diseño del nuevo sistema de información, a partir del cual se elabore la planeación del proyecto y se construya el código del sistema. 2. Elaborar la documentación de la planeación del proyecto, para asegurar la ejecución del mismo en tiempo y forma, y de acuerdo a su magnitud y complejidad, considerar los siguientes documentos: acta de constitución del proyecto, definición del alcance, plan de gestión del proyecto, programa detallado de trabajo, minutas del proyecto, reportes de avance, plan de pruebas, registro de los resultados de prueba, informe de rendimiento del proyecto, informe de seguimiento y control de riesgos, acta de entrega y acta de cierre del proyecto.		

	3. Generar el código de programas y realizar pruebas unitarias de dicho código, así como participar en pruebas integrales, para asegurar el adecuado funcionamiento de cada elemento del sistema e identificar oportunidades para mejorar su funcionalidad y desempeño. 4. Participar en la implantación de programas y sistemas, elaborar el manual de usuario, el material de capacitación, la documentación técnica, operativa y toda aquella necesaria para la operación, el soporte y el mantenimiento del sistema. 5. Brindar la capacitación y apoyo técnico requeridos por los usuarios, para la implantación e inicio de la operación del sistema. 6. Realizar los cambios y correcciones necesarios, para mantener el funcionamiento del sistema de información en apego a criterios de oportunidad y óptimo desempeño. 7. Atender las peticiones de apoyo de usuarios en la operación y generación de consultas/reportes del sistema de información, para un adecuado y mayor uso del sistema. 8. Realizar las adaptaciones a los elementos y código del sistema de información, para adecuarlos a los cambios en los procesos y operaciones de las áreas involucradas en su operación. 9. Realizar los cambios y adiciones al manual de usuario, a la documentación técnica del sistema y registrar estos cambios, para mantener actualizada la documentación y los elementos de la configuración del sistema. 10. Usar y fomentar las metodologías y herramientas internas para las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, así como la arquitectura tecnológica definida, para procurar estandarizar el desarrollo de los sistemas y facilitar su mantenimiento, soporte e intercomunicación. 11. Investigar y proponer el uso de prácticas reconocidas internacionalmente, en las fases del ciclo de vida de los sistemas de información, para mejorar la efectividad y desempeño de los sistemas a desarrollar.		
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: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Ciencias Sociales 4. Elétrica y Electrónica 5. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Matematicas	**Area de Experiencia:** 1. Tecnología de los Ordenadores 2. Procesos Tecnológicos 3. Ciencia de los Ordenadores
	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/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere de conocimiento a nivel intermedio de la lectura del idioma inglés.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. Periodos especiales de trabajo	

Nombre del Puesto	**ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE GAS L.P.**		
Código de Puesto	**18-532-1-E1C011P-0000008-E-C-O**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 0/100 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 Eventual		
Funciones Principales	1. Analizar que los pagos por derechos presentados por los permisionarios cumplan con lo señalado en la Ley Federal de Derechos vigente. 2. Registrar en base de datos los ingresos percibidos por el cobro de derechos de los servicios que presta la Dirección General. 3. Elaborar reporte mensual de los ingresos percibidos y enviar la información a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Energía. 4. Realizar los trámites correspondientes ante la Coordinación Administrativa para el otorgamiento de viáticos y pasajes. 5. Registrar las comisiones en el sistema SIARF e informar de las comprobaciones de las mismas, conforme a los lineamientos internos para el ejercicio presupuestario. 6. Programar y elaborar el calendario de metas presupuestarias. 7. Elaborar reporte mensual del seguimiento de metas presupuestarias del Gobierno Federal. 8. Solicitar los recursos financieros para pasajes urbanos y realizar comprobación de los mismos. 9. Realizar comprobación de los gastos efectuados por concepto de combustibles. 10. Remitir a la Coordinación Administrativa formato de validación de llamadas de larga distancia y telefonía celular debidamente firmados y en caso de existir reintegros realizar el déposito correspondiente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 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/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?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 CONTABILIDAD B**		
Código de Puesto	**18-411-1-E1C008P-0000104-E-C-O**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**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. Comprobar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de la Secretaría. 2. Asegurar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de la Secretaría, para generar información financiera veraz y oportuna. 3. Realizar la conciliación periódica de los reintegros al presupuesto que derivan de los procesos de pago de la Dependencia y Organos Administrativos Desconcentrados, así como las conciliaciones del activo fijo, para asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información. 4. Operar el sistema de contabilidad general de la Secretaría, para generar la información que establecen las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). 5. Archivar debidamente ordenado y clasificado el soporte documental de las operaciones registradas, conforme a las disposiciones para la guarda, custodia y conservación de la documentación contable, que se establecen por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para apoyar la fiscalización y rendición de cuentas. 6. Analizar la información contable de la Secretaría a incorporar en los informes financieros trimestrales y a la cuenta anual de la hacienda pública federal, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Registrar las operaciones que derivan de cuentas por liquidar certificadas a entidades, oficios de adecuación presupuestaria, reintegros y rectificaciones al presupuesto, movimientos del activo fijo, adefas y actualizaciones patrimoniales, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas. 8. Comprobar la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para coadyuvar en la vigilancia de su adecuada operación y mantenimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Preparatoria o Bachillerato	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 2. Auditoría 3. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/artículos/labora-en-laSecretaría-de-energía?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere 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	26 de mayo de 2021
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo al 8 de junio de 2021
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	9 de junio de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 15 de junio al 23 de agosto de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 15 de junio al 23 de agosto de 2021
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de junio al 23 de agosto de 2021
	Entrevista	A partir del 15 de junio al 23 de agosto de 2021
	Determinación y fallo	A partir del 15 de junio al 23 de agosto 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/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. 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 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. 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. 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 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@energía.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/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 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:

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>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
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>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.</td></tr>
</table>

	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 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/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.
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@energía.gob.mx.

Ciudad de México, a 26 de mayo de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica:
Claudio Tirado Osuna
Firma Electrónica.