**Secretaría de Energía**

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 347

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** | **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y APOYO A PROGRAMAS TRANSVERSALES** | | |
| **Código de Puesto** | **18-413-1-M1C015P-0000030-E-C-S** | | |
| **Nivel Administrativo** | **N22** | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un peso 0/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Enlace, Mejora Regulatoria y Programas Transversales | **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. Apoyar al seguimiento de los compromisos asumidos y demás requerimientos de información, para el cumplimiento de los programas transversales y/o especiales que instrumente el Ejecutivo Federal, a cargo de la Secretaría de Energía.<br>2. Coordinar con las unidades administrativas la organización de archivos de la dependencia, propiciando la disponibilidad y acceso expedito de los documentos.<br>3. Supervisar el proceso de transferencia primaria de los expedientes de las unidades administrativas, una vez concluida su vigencia en el archivo de trámite, para su conservación precautoria, de conformidad con el catálogo de disposición documental.<br>4. Realizar el procedimiento de baja documental de expedientes de la Secretaría de Energía, cuya vigencia en el archivo de concentración haya concluido, para determinar el destino final, de acuerdo con el catálogo de disposición documental y con apego a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.<br>5. Apoyar la gestión ante el Archivo General de la Nación de las solicitudes de baja, así como la de transferencia secundaria, con el propósito de propiciar la conservación y/o destino final de la documentación.<br>6. Elaborar y desarrollar en coordinación con el responsable del área coordinadora de archivos el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de mantenerlos actualizados.<br>7. Desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística en la dependencia, y proponer los criterios y lineamientos internos en materia de archivos, y supervisar su observancia, para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | **Grado de avance:**<br>Con título | **Carrera:**<br>1. Biblioteconomía<br>2. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>3. Derecho<br>4. Administración |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 4 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencia Política<br>2. Ciencias Sociales | **Area de Experiencia:**<br>1. Administración Pública<br>2. Archivonomía y Control Documental |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Liderazgo / Subdirector de Area.<br>2. Sener / Negociación / Subdirector de Area.<br>3. Sener / Orientación de Resultados / Subdirector de Area. | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No aplica | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECCION DE EFICIENCIA ENERGETICA** | | | |
| **Código de Puesto** | **18-212-1-M1C015P-0000027-E-C-C** | | | |
| **Nivel Administrativo** | **N21** | **Número de vacantes** | | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 0/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Eficiencia y Sustentabilidad Energética | **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 supervisión de los programas de eficiencia energética implementados por el sector energía y la iniciativa privada a nivel nacional para identificar su alineación a la estrategia para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios y su contribución al cumplimiento de las metas de eficiencia energética del país.<br>2. Coordinar la participación de la Secretaría de Energía en los programas implementados por organismos internacionales en materia de eficiencia energética para la promoción de los programas nacionales y la identificación de posibles colaboraciones interinstitucionales que coadyuven a la ejecución de los mismos y al cumplimiento de sus objetivos.<br>3. Participar y dar seguimiento a las actividades atribuidas a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía para dar seguimiento al avance de las metas de eficiencia energética establecidas en la estrategia para promover el uso de tecnologías y combustibles más limpios.<br>4. Identificar mecanismos de financiamiento nacional e internacional para llevar a cabo la implementación de proyectos en materia de eficiencia energética para impulsar el ahorro energético a nivel nacional en los sectores público y privado.<br>5. Emitir opinión respecto a los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Eficiencia Energética (NOM-ENER) para su posterior análisis y aprobación por el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Preservación y Uso Racional de los Recursos Energéticos (CCNNPURRE), su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su aplicación por los particulares a quienes les aplique.<br>6. Coordinar la atención de solicitudes generales de información interna respecto a las actividades de los programas a los que da seguimiento esta unidad administrativa, requeridas por el subsecretario de planeación y transición energética, para identificar los avances y/o logros de los mismos y su posterior incorporación en los informes de resultados solicitados por instancias coordinadoras o fiscalizadoras.<br>7. Coordinar la atención de solicitudes de acceso de información pública recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.<br>8. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a su área administrativa. | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ingeniería y Tecnología<br>2. Ciencias Sociales y Administrativas<br>3. Ciencias Naturales Exactas |
| | | **Grado de avance:**<br>Con título | **Carrera:**<br>1. Ingeniería<br>2. Derecho<br>3. Relaciones Internacionales<br>4. Economía<br>5. Ciencias |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 3 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencias Tecnológicas<br>2. Ciencias Económicas<br>3. Ciencias Jurídicas y Derecho<br>4. Ciencia Política | **Area de Experiencia:**<br>1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente<br>2. Economía General<br>3. Derecho y Legislación Nacionales<br>4. Administración Pública<br>5. Relaciones Internacionales |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area.<br>2. Sener / Negociación / Subdirección de Area.<br>3. Sener / Orientación a Resultados / Subdirección de Area. | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia | |
| | **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 diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION SECTORIAL** | | |
| **Código de Puesto** | **18-411-1-M1C014P-0000165-E-C-H** | | |
| **Nivel Administrativo** | **O23** | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho 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.** Revisar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos, disposiciones y lineamientos administrativos, así como de los criterios específicos en materia de programación, presupuestación, ejercicio del gasto y rendición de cuentas por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas.<br>**2.** Verificar que el registro de la información de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para gestionar acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto, se realice conforme a la normatividad vigente<br>**3.** Revisar que La información para la concertación de las estructuras programáticas relativas a la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos que realizan los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas se apaguen a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **4.** Apoyar en la integración de la información para la elaboración y registro del anteproyecto de presupuesto de egresos, de los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones y lineamientos que establezca.<br>**5.** Analizar la información que presenten los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas, para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de autorización especial para contraer compromisos de adquisiciones y contratación de servicios; así como las solicitudes de contratación plurianual.<br>**6.** Recabar y consolidar la información de los informes en materia presupuestal y contable que por mandato constitucional o disposición de ley, se tengan que entregar por la coordinadora sectorial, comunicando a los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas su cumplimiento en tiempo y forma.<br>**7.** Atender instrucciones del superior jerárquico para llevar a cabo cualquier actividad encomendada en materia presupuestaria, de transparencia y de rendición de cuentas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa, en apego a la normatividad vigente. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ingeniería y Tecnología<br>2. Ciencias Sociales y Administrativas<br>3. Ciencias Naturales y Exactas |
| | | **Grado de avance:**<br>Con título | **Carrera:**<br>1. Ingeniería<br>2. Derecho<br>3. Ciencias Políticas y Administración Pública<br>4. Contaduría<br>5. Economía<br>6. Administración<br>7. Finanzas<br>8. Matemáticas - Actuaría |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 3 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencias Económicas<br>2. Ciencias Jurídicas y Derecho<br>3. Ciencia Política | **Area de Experiencia:**<br>1. Administración<br>2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales<br>3. Contabilidad<br>4. Organización y Dirección de Empresas<br>5. Economía General<br>6. Derecho y Legislación Nacionales<br>7. Administración Pública |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento.<br>2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento.<br>3. Sener / Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento. | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No aplica | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS** | | |
| **Código de Puesto** | **18-120-1-M1C014P-0000033-E-C-P** | | |
| **Nivel Administrativo** | **O23** | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho 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. Participar en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía señaladas como autoridades responsables para la adecuada defensa de los intereses de la dependencia.<br>2. Elaborar las opiniones y dictamenes a las solicitudes formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía, para que sean considerados por las mismas en el desarrollo de sus funciones y toma de decisiones.<br>3. Revisar y analizar los instrumentos consensuales y disposiciones administrativas de carácter general en las materias competencia de la Secretaría de Energía que se sometan a su consideración, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad vigente.<br>4. Participar en la revisión y análisis de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría de Energía, que remitan los organismos del sector energético, a fin de que cuenten con información veraz y oportuna en materia legal.<br>5. Analizar los anteproyectos de documentos jurídicos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación que remitan otras unidades administrativas, con el fin de cuenten con el soporte legal necesario para su publicación. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | **Grado de avance:**<br>Con título | **Carrera:**<br>1. Derecho |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 3 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencias Jurídicas y Derecho | **Area de Experiencia:**<br>1. Derecho y Legislación Nacionales |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento.<br>2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento.<br>3. Sener / Trabajo en Equipo/ Jefatura de Departamento. | |
| | **Capacidades técnicas del puesto** | https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia | |
| | **Idiomas extranjeros:** | No aplica | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo 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 | 25 de mayo de 2022 |
| | Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx) | Del 25 de mayo al 7 de junio de 2022 |
| | Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio | 8 de junio de 2022 |
| | Examen de conocimientos | Del 14 junio al 22 de agosto de 2022 |
| | Evaluación de habilidades | Del 14 junio al 22 de agosto de 2022 |
| | Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 14 junio al 22 de agosto de 2022 |
| | Entrevista | Del 14 junio al 22 de agosto de 2022 |
| | Determinación y fallo | Del 14 junio al 22 de agosto de 2022 |
| **Desarrollo del concurso** | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, **a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx.** Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal. | |
| **Requisitos de 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.<br>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:<br>• Uso correcto y obligatorio de cubrebocas<br>• Etiqueta respiratoria al estornudar o toser<br>• Sana distancia entre cada persona (1.50 mts)<br>• Aplicación de gel antibacterial<br>• Toma de temperatura<br>• 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:<br>**Revisión documental**<br>1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.<br>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**.<br>4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).<br>5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx.<br>6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es<br>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.<br>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.<br>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.<br>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.<br>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.<br>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**<br>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**.<br>Aspectos a evaluar<br>• Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto.<br>• Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto.<br>• Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.<br>• Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.<br>• Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.<br>• Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.<br>• Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx.<br>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:<br>• Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>• 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**<br>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**.<br>Aspectos a evaluar<br>• 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).<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>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.<br>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:<br>• Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual.<br>• 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.<br>• 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:<br>• Original o copia certificada para su cotejo.<br>• Digitalizada:<br>- Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%.<br>- Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso.<br>• Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.<br>• **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.<br>En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso. |

| | |
|---|---|
| **Reactivación de folios** | A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx, su petición de reactivación de folio.<br>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:<br>• Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa).<br>• Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>• Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, **sin haber sido modificado posteriormente al rechazo**.<br>• 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.<br>• 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:<br>1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente.<br>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:<br>1. La o el aspirante haya renunciado al concurso;<br>2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades;<br>3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx.<br>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.<br>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante.<br>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.<br>Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato |
| **Temarios y guías** | El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/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.<br>**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.<br>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.<br>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. |

<table>
<tr><td></td><td>El CTS determina que:<br>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.<br>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:<br>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: ingresospc@energía.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.<br>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.<br>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:<br>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/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:<br>• Ninguna candidata o candidato se presente al concurso.<br>• Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista.<br>• 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.<br>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 https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso.<br>3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>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.<br>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.<br>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.<br>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.<br>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 ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro. |

Ciudad de México, a 25 de mayo de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:
**Claudio Tirado Osuna**
Firma Electrónica.