Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. **350**

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 EVALUACION DE IMPACTO SOCIAL**		
Código de Puesto	**18-117-1-M1C015P-0000026-E-C-G**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial	**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. Verificar el cumplimiento de las mejores prácticas nacionales e internacionales en los proyectos de modelos de evaluación del impacto social y de consulta del sector hidrocarburos, con la finalidad de determinar la viabilidad y rentabilidad social de los mismos. 2. Coadyuvar en los procesos de gestión de alianzas estratégicas con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno, para facilitar la implementación de los instrumentos de evaluación del impacto social en el desarrollo de los proyectos del sector hidrocarburos, a fin de fortalecer el desarrollo de los mismos en zonas y regiones específicas. 3. Integrar la información de las propuestas de posibles modelos de evaluación del impacto social y de consulta del sector hidrocarburos, para sus análisis y evaluación. 4. Contribuir en el análisis de instrumentos de evaluación del impacto social y el desarrollo de diagnósticos sociales, para reducir los riesgos de inversión y costos de transacción para los desarrolladores e inversionistas. 5. Realizar estudios sobre la viabilidad y rentabilidad de las propuestas de modelos de evaluación del impacto social y de consulta a proyectos de exploración, extracción y transporte de hidrocarburos, para verificar su impacto social en las regiones de asignación y desarrollo de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ingeniería Civil 2. Derecho 3. Contaduría 4. Antropología 5. Economía 6. Humanidades 7. Ciencias Sociales 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Administración 10. Relaciones Industriales 11. Relaciones Internacionales 12. Periodismo 13. Biología

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias de la Tierra y del Espacio 2. Ciencias Tecnológicas 3. Antropología 4. Demografía 5. Ciencias Económicas 6. Ciencia Política 7. Matemáticas 8. Psicología 9. Sociología	**Area de Experiencia:** 1. Geología 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología del Carbón y del Petróleo 4. Antropología Social 5. Características de la Población 6. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 7. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 8. Economía Sectorial 9. Administración Pública 10. Relaciones Internacionales 11. Ciencias Políticas 12. Evaluación 13. Psicología General 14. Asesoramiento y Orientación 15. Sociología General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener Negociación / Subdirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	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 INVESTIGACION JURIDICA**		
Código de Puesto	**18-120-1-M1C015P-0000044-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un 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. Investigar y analizar los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general en materia energética, que deban ser sometidos a acuerdo del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que contengan los requisitos que señale la normatividad aplicable. 2. Participar en la conformación de grupos de trabajo con las áreas jurídicas de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la formulación de anteproyectos de ordenamientos jurídicos en materia del sector energético, a fin de que cuenten con la debida fundamentación y motivación. 3. Generar información para las Entidades Paraestatales del sector, Organos Reguladores Coordinados en materia energética, Empresas Productivas del Estado y Organos Administrativos Desconcentrados, respecto de los asuntos relativos a las funciones de la Secretaría de Energía. 4. Supervisar que los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deban ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y anexos necesarios, en cumplimiento de la normatividad aplicable.		

	5. Formular opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos, y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, para que contengan la motivación y fundamentación jurídica aplicable. 6. Formular opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general, que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentre apegados a derecho.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener Negociación / Subdirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	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 BENEFICIOS SOCIALES Y SUMINISTRO ELECTRICO**		
Código de Puesto	**18-314-1-M1C015P-0000093-E-C-A**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	**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. Formular, en coordinación con la Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial, los procesos de distribución de beneficios sociales y económicos para incorporarlos en consultas indígenas, con el objeto de plantear estrategias para mitigar la marginación en el suministro eléctrico. 2. Formular estrategias que mejoren la aceptación social de los proyectos de infraestructura eléctrica conforme a los principios de sustentabilidad y derechos humanos, a fin de cumplir con los objetivos y metas en matera de cobertura en el suministro eléctrico. 3. Coordinar los reportes y el análisis de los beneficios sociales acordados de proyectos de infraestructura eléctrica, a fin de mejorar la aceptación social. 4. Investigar estrategias para suministrar electricidad a las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas al menor costo para el país, en congruencia con la política energética prevista para el desarrollo del sector eléctrico y promoviendo el uso de energías limpias. 5. Orientar los mecanismos para el suministro eléctrico en las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, a fin de mitigar la carencia del suministro eléctrico.		

	6. Consolidar las obligaciones de cobertura para el suministro eléctrico en las comunidades rurales y zonas urbanas marginadas, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de electrificación y el objetivo de cobertura del suministro eléctrico. 7. Participar en los proyectos de investigación, intercambio de información y convenios con instituciones y organismos nacionales e internacionales en materias afines a la distribución y suministro de energía eléctrica, con el objeto de contar con información y tecnologías de punta en la materia. 8. Proponer las acciones necesarias para el suministro de energía eléctrica para el campo, a fin de alcanzar los niveles de cobertura e incrementar el uso de las energías limpias.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Eléctrica y Electrónica 2. Ingeniería Civil 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Administración 5. Antropología 6. Relaciones Internacionales 7. Economía 8. Derecho 9. Sociología 10. Comunicación
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política 5. Matemáticas 6. Sociología	**Area de Experiencia:** 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología Industrial 3. Tecnología de la Radio 4. Tecnología Energet 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Opinión Pública 9. Administración Pública 10. Estadística 11. Cambio y Desarrollo Social
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener Negociación / Subdirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	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 básico.	
	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 PAGOS**		
Código de Puesto	**18-411-1-M1C015P-0000112-E-C-O**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un 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 la operación de los sistemas de Control Interno y la Administración de Ejercicio del Gasto de las Unidades Responsables del Sector Central, así como la operación de los procesos de solicitudes de pagos en los sistemas vigentes, a efecto de que los ejecutores del gasto se apeguen a los lineamientos y requisitos establecidos. 2. Revisar que el ejercicio del gasto presupuestal de la Secretaría en materia de servicios personales, viáticos y servicios, se efectúe y registre con base en la documentación comprobatoria y justificatoria, cumpliendo lo estipulado para cada caso, en la normatividad vigente, a efecto de que se puedan desarrollar los programas de la SENER. 3. Verificar el registro en los sistemas de ejercicio de gasto y pago con los que opera la Secretaría, con el propósito de que las operaciones se registren de forma integral, oportuna y adecuada, a efecto de que se pueda obtener la información necesaria para los informes que la SENER debe efectuar. 4. Auxiliar en la orientación y coordinación de las actividades inherentes al ejercicio del Presupuesto de Egresos e ingresos de la Secretaría; revisando que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes. 5. Revisar el registro en los sistemas de los compromisos de contratación especial, plurianual y especial-plurianual de las Unidades Administrativas de la SENER a efecto de que se puedan realizar los procesos de pago de bienes, servicios y obra pública, que afecten el ejercicio de gasto de los ejercicios subsecuentes y/o inicien en el ejercicio inmediato siguiente, con el propósito de que las unidades responsables del gasto posean los elementos necesarios para sus actividades y se tenga información fidedigna. 6. Revisar la fiscalización de la documentación comprobatoria y/o justificativa de los bienes y servicios de la Secretaría, para asegurar que cumplan lo establecido en la normatividad vigente. 7. Coadyuvar en la preparación de la conciliación periódica entre el presupuesto ejercido y el presupuesto pagado de la dependencia, con el propósito de verificar la integridad de la información en los sistemas. 8. Auxiliar en la difusión de los comunicados de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la forma, términos y plazos conforme a los cuales deben proporcionar información y las fechas de cierre para trámites de pago de servicios personales, bienes, servicios generales y otros; a efecto de atender que las operaciones se realicen en tiempo y forma. 9. Revisar los diversos reportes preparados por el área para el SII, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 10. Revisar la información que se proporcionará para la integración de las respuestas de los requerimientos de información que efectúen los ciudadanos, a efecto de cumplir en tiempo y forma con la normatividad de transparencia aplicable al caso. 11. Revisar las solicitudes de pago (cuentas por liquidar certificadas) de los bienes, servicios personales, servicios generales y ministraciones por subsidios y transferencias a las Entidades Apoyadas del Sector y otras; así como dar seguimiento al ejercicio del gasto y, en su caso, proceder a la suspensión y requerir su reintegro de recursos. 12. Verificar el proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales de la Secretaría, para proporcionar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas.		

	13. Auxiliar en la evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para que éstos operen adecuadamente. 14. Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones en pagos, tesorería y fondos rotatorios de todos los servicios personales, bienes y servicios, que formulen el Organo Interno de Control, las Instancias Fiscalizadoras del Gobierno Federal y la Auditoría Superior de la Federación a las Unidades Administrativas Centrales, a efecto de que cualquier hallazgo de las instancias fiscalizadoras sea atendido en tiempo y forma. 15. Revisar las CLC mediante las que se dotará de recursos a los Fondos Rotatorios con el propósito de que las Unidades puedan efectuar los gastos urgentes que requieran en cumplimiento de sus funciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Finanzas 5. Economía 6. Contaduría 7. Administración 8. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 4	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener Negociación / Subdirección de Area **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:	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	**SUBDIRECCION DE EVALUACION COMERCIAL**		
Código de Puesto	**18-531-1-M1C015P-0000017-E-C-C**		
Nivel Administrativo	N22	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos, el análisis técnico que sirva de motivación para emitir la opinión de la Dirección General sobre las solicitudes de permisos previos de importación y exportación de petróleo crudo y demás hidrocarburos remitidas por la Secretaría de Economía. 2. Supervisar la elaboración de la propuesta del oficio en el que se emite la opinión, respecto a la procedencia legal conforme al marco jurídico del sector hidrocarburos, de las solicitudes de permisos previos de importación y exportación del petróleo y demás hidrocarburos que la Dirección General remite a la Secretaría de Economía.		

	3. Coordinar el envío de las opiniones sobre las solicitudes de permisos previos de importación y exportación del petróleo y demás hidrocarburos a la Secretaría de Economía, supervisando el registro y el control de los oficios y los análisis técnicos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 4. Representar a la SENER en los grupos de trabajo conformados por la SAGARPA y la SHCP, opinando sobre la cuota energética en materia de diésel, gasolina y combustóleo en los términos de la Ley de Energía para el Campo y analizando las opciones para la determinación de los precios de estímulo de dichos productos. 5. Analizar opciones para determinar el precio fijo de amoníaco anhidro para aplicación directa y fertilizantes, conforme a lo establecido en la Ley de Petróleos Mexicanos y el Acuerdo Nacional para el Campo. 6. Representar a la SENER en el grupo de trabajo constituido por SAGARPA, SHCP, SE, PEMEX y PROFECO, asesorando en el diseño, desarrollo y seguimiento de los mecanismos para trasladar el beneficio del esquema de amoníaco, previsto en la Ley de PEMEX, hasta los productores agropecuarios nacionales, entre otras funciones. 7. Representar a la SENER en el Comité de Precios de productos petrolíferos, gas natural, petroquímicos e interorganismos, emitiendo opinión sobre las propuestas de mecanismos de precios y de tarifas de los productos y servicios que ofrecen PEMEX y sus organismos subsidiarios, para que éstos reflejen su costo de oportunidad. 8. Analizar el mercado nacional e internacional de los principales productos elaborados por Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, para detectar las condiciones imperantes que pueden influir en los precios de los mismos. 9. Elaborar y difundir el boletín de precios de los principales combustibles en México, informando a los niveles de decisión sobre la evolución de los mismos.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Computación e Informática 2. Ingeniería 3. Administración 4. Contaduría 5. Economía 6. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Agrarias 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política 6. Matemáticas	**Area de Experiencia:** 1. Agroquímica 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Ingeniería y Tecnología Químicas 4. Econometría 5. Contabilidad 6. Economía Sectorial 7. Actividad Económica 8. Derecho y Legislación Nacionales 9. Administración Pública 10. Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener Negociación / Subdirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Disponibilidad para 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	**SUBDIRECCION DE CULTURA INSTITUCIONAL Y POLITICAS DE GENERO**		
Código de Puesto	**18-413-1-M1C015P-0000027-E-C-T**		
Nivel Administrativo	N11	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 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. Instrumentar acciones para la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional e identificar y establecer sinergias con las entidades y dependencias del sector, para el logro de las metas en materia de igualdad. 2. Dar seguimiento a las líneas de acción en materia de cultura organizacional del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, a fin de atender oportunamente los reportes a las instancias correspondientes. 3. Instrumentar la estrategia de formación, capacitación y certificación del personal para sensibilizarlo y capacitarlo en materia de género e igualdad, para que contribuya a multiplicar el conocimiento y compromiso con la igualdad en la Institución y su sector coordinado. 4. Elaborar y presentar informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de cultura organizacional, a fin de cumplir y atender oportunamente los reportes correspondientes. 5. Apoyar y dar seguimiento a las propuestas para la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en las políticas públicas, presupuesto, programas y proyectos del sector, a fin de contribuir al logro de las metas institucionales de igualdad. 6. Instrumentar la estrategia de capacitación y formación sobre transversalidad de la perspectiva de género al personal responsable de programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las políticas públicas institucionales, para asegurar la aplicación oportuna y eficiente del enfoque de género en los procesos. 7. Organizar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que enriquezcan la cultura organizacional y contribuir a la creación de un clima de respeto, igualdad y no discriminación en todos los espacios del quehacer institucional.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ciencias y Técnicas de la Comunicación 2. Antropología 3. Psicología 4. Administración 5. Sociología 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Ciencias Sociales 8. Derecho 9. Economía
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Antropología 4. Ciencias Jurídicas y Derecho 5. Ciencia Política 6. Ciencias de la Salud 7. Psicología	**Area de Experiencia:** 1. Auditoría Gubernamental 2. Tecnología de la Radio 3. Antropología Social 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Derecho y Legislación nacionales 6. Administración Pública 7. Sociología Política 8. Ciencias Políticas 9. Equidad y Género 10. Psicología Social

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Liderazgo / Subdirección de Area 2. Sener Negociación / Subdirección de Area 3. Sener/ Orientación a Resultados / Subdirección de Area
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Disponibilidad para 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	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES**			
Código de Puesto	**18-120-1-M1C014P-0000047-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. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en las controversias constitucionales de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 105 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía. 2. Elaborar oportunamente los anteproyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales, para atender de manera eficaz los juicios que se presenten. 3. Analizar y estudiar las sentencias obtenidas en los juicios constitucionales en los que la Secretaría de Energía sea parte, a efecto de que sirvan como precedentes para orientar la actuación de las unidades administrativas en asuntos similares. 4. Asesorar correctamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía señaladas como autoridades responsables, para que sus actos se ajusten a derecho y así obtener sentencias a favor. 5. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos formulados en los juicios de amparo acorde a la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía. 6. Elaborar los anteproyectos de los informes previos y justificados, así como los desahogos de requerimientos y de alegatos en materia de amparos, para defender eficazmente los intereses de la Secretaría de Energía.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Derecho	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefe de Departamento. 2. Sener Orientación a Resultados / Jefe de Departamento. 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefe 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 ANALISIS Y DIFUSION JURIDICA**		
Código de Puesto	**18-120-1-M1C014P-0000045-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 dependencia y elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados, para que sus acciones se apeguen al marco legal del sector energía y a las disposiciones aplicables. 2. Analizar y, en su caso, elaborar proyectos de los documentos que suscriba el superior jerárquico, a fin de cuenten con los elementos jurídicos necesarios para una mejor toma de decisiones. 3. Analizar y revisar la documentación relativa a las disposiciones jurídicas de carácter general que se remiten al Diario Oficial de la Federación, para asegurar su correcta publicación. 4. Analizar y elaborar proyectos de opinión sobre las disposiciones normativas de carácter general o interno que expida la Secretaría de Energía, con objeto de que contengan los elementos jurídicos para su publicación. 5. Compilar y actualizar periódicamente la normatividad interna de la Secretaría de Energía, así como la del sector energético, a fin de que la actuación de la Dependencia en el ejercicio de sus atribuciones se realice bajo el marco jurídico vigente.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Derecho
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefe de Departamento. 2. Sener Orientación a Resultados / Jefe de Departamento. 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefe de Departamento.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**		
Código de Puesto	**18-400-1-M1C014P-0000164-E-C-I**		
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 Administración y Finanzas	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar el manejo adecuado los recursos del Fondo Rotatorio asignado a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, con el fin de atender el pago de compromisos de carácter urgente, que se deriven del cumplimiento de los programas asignados a las unidades administrativas de la Secretaría. 2. Apoyar en la entrega de los recursos financieros a las Unidades Administrativas Coordinadas que la requieran de manera urgente y como solicitar su comprobación de conformidad con la normatividad aplicable, para asistir en el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la dependencia.		

	3. Supervisar los trámites administrativos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para recuperar los recursos erogados a través del Fondo Rotatorio, para poder seguir operando. 4. Elaborar mensualmente conforme a la normatividad vigente, las conciliaciones bancarias y enviarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y mantener la disponibilidad presupuestaría. 5. Operar la asignación del presupuesto de las Unidades Administrativas Coordinadas de la Secretaría de Energía y realizar los movimientos presupuestarios necesarios para su ejercicio. 6. Preparar, asegurar el adecuado registro, trámite y control de las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para apoyar a las unidades administrativas a que cumplan con sus funciones.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Economía 2. Derecho 3. Computación e Informática 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Biblioteconomía 6. Arquitectura 7. Antropología 8. Contaduría 9. Administración 10. Química 11. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Evaluación 4. Auditoría 5. Economía Sectorial 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefe de Departamento. 2. Sener Orientación a Resultados / Jefe de Departamento. 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefe 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 mixto. El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES APOYADAS**			
Código de Puesto	**18-411-1-M1C014P-0000103-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 analizar la información sobre el ejercicio del gasto y la rendición de cuentas, que los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas entregan a la coordinadora sectorial verificando que cumpla con los ordenamientos normativos vigentes. 2. Analizar la información de los anteproyectos de presupuesto de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, verificando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el programa sectorial de la Secretaría de Energía, así como sus relaciones programáticas. 3. Analizar la información económica, financiera, programática, presupuestal y contable, en su caso, que registran los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Analizar y atender la información que requieran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; así como Organos Fiscalizadores, sobre el Ejercicio del Gasto, el avance en el cumplimiento de metas y proyectos de inversión; así como el cumplimiento de registro de información, en el sistema integral de información por parte de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas. 5. Realizar las gestiones necesarias, conforme a la normatividad vigente, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área como ventanilla de coordinación sectorial de los asuntos de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas. 6. Revisar que los oficios de liberación de inversión de los Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Apoyadas, cumplan con los requisitos específicos establecidos en la normatividad vigente. 7. Analizar y verificar que las modificaciones al presupuesto autorizado, realizadas mediante adecuaciones presupuestarias registradas por los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cumplan con la normatividad vigente. 8. Revisar los avisos de reintegro por diferencias cambiarias y comunicarlos a los Organos Administrativos Desconcentrados y darles seguimiento hasta su regularización, informando por escrito a la Tesorería de la Federación. 9. Analizar la información que en materia de servicios personales realicen o sometan a consideración de la coordinadora sectorial, los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, para su gestión ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y/o de la Función Pública. 10. Atender las 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:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas	
		Grado de avance: Con Título	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Derecho 5. Finanzas 6. Economía 7. Contaduría 8. Matemáticas - Actuaría	

	Experiencia laboral	**No. de años:** 3	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Economía General 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefe de Departamento. 2. Sener Orientación a Resultados / Jefe de Departamento. 3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefe 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 ANALISIS DE EVALUACIONES DE IMPACTO SOCIAL SOBRE TRANSMISION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA**		
Código de Puesto	**18-117-1-M1C014P-0000044-E-C-A**		
Nivel Administrativo	023	**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 Impacto Social y Ocupación Superficial	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar y formular los dictámenes y propuestas de resolutivos de las evaluaciones de impacto social de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad, con la finalidad de determinar que cumplan con la identificación, caracterización, predicción y valoración de los impactos sociales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Supervisar que se lleve a cabo el registro de las prevenciones y resolutivos de evaluaciones de impacto social de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad, una vez que sean firmados, para contar con registro veraz y oportuno. 3. Investigar en fuentes académicas y especializadas entorno a proyectos de transmisión y distribución de electricidad, con el objeto de que la emisión de los dictámenes y la elaboración de las propuestas de resolutivos se realicen con base en información actualizada. 4. Proponer acciones que permitan eficientar los tiempos en la atención de las evaluaciones de impacto social de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad, así como en la emisión de dictámenes y en la elaboración de las propuestas en resolutivos. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus Unidades Administrativas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería 8. Política y Gestión Social
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología Electrónica 4. Economía General 5. Defensa Jurídica y Procedimientos 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Instituciones Políticas
	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	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de paquetería informática de oficina, de programas de localización espacial y manejo de sistemas estadísticos, a nivel básico.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE EVALUACIONES DE IMPACTO SOCIAL PARA LA GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA**		
Código de Puesto	**18-117-1-M1C014P-0000050-E-C-A**		
Nivel Administrativo	023	**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 Impacto Social y Ocupación Superficial	**Sede**	Insurgentes Sur 890. Col. Del Valle. Alcaldía Benito Juárez. C.P. 03100. Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar y formular los dictámenes y propuestas de resolutivos de las evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, con la finalidad de determinar que cumplan con la identificación, caracterización, predicción y valoración de los impactos sociales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Supervisar que se lleve a cabo el registro de las prevenciones y resolutivos de evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, una vez que sean firmados, para contar con registro veraz y oportuno.		

	3. Investigar en fuentes académicas y especializadas entorno a proyectos para la generación de energía eléctrica, con el objeto de que la emisión de los dictámenes y la elaboración de las propuestas de resolutivos se realicen con base en información actualizada. 4. Proponer acciones que permitan eficientar los tiempos en la atención de las evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, así como en la emisión de dictámenes y en la elaboración de las propuestas en resolutivos. 5. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus Unidades Administrativas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	**Carrera:** 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Eléctrica y Electrónica 7. Ingeniería 8. Política y Gestión Social
	Experiencia laboral	**No. de años:** 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología Electrónica 4. Economía General 5. Defensa Jurídica y Procedimientos 6. Derecho y Legislación Nacionales 7. Administración Pública 8. Instituciones Políticas
	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	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de paquetería informática de oficina, de programas de localización espacial y manejo de sistemas estadísticos, a nivel básico.	

Nombre del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION A UNIDADES DE VERIFICACION**		
Código de Puesto	**18-314-1-M1C014P-0000086-E-C-A**		
Nivel Administrativo	O11	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social	**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		

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Participar en el proceso de aprobación de las unidades de verificación de instalaciones eléctricas, atendiendo a los requerimientos legales establecidos, a fin de contar con personas físicas y morales que lleven a cabo la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
2. Elaborar el programa anual de visitas de verificación de unidades de verificación de instalaciones eléctricas, con el objeto de supervisar el cumplimiento del marco normativo y requisitos bajo los cuales fueron aprobadas.
3. Supervisar que las unidades de verificación de instalaciones eléctricas cumplan con los ordenamientos legales aplicables, a fin de que las unidades lleven a cabo una adecuada evaluación de la conformidad de las instalaciones eléctricas con las Normas Oficiales Mexicanas.
4. Dar seguimiento a las visitas de verificación efectuadas a unidades de verificación de instalaciones eléctricas, así como requerir la presentación de información relacionada con sus actividades, a fin de proponer el inicio de procedimientos administrativos por incumplimientos a la normatividad.
5. Mantener actualizados los registros que contiene la base de datos del sistema electrónico de dictámenes de verificación, a fin de contar con información precisa respecto a las actividades de las unidades de verificación.
6. Gestionar el registro y seguimiento operativo a las unidades de verificación de instalaciones eléctricas, con el objeto de optimizar el proceso de verificación de dichas unidades.
7. Dar seguimiento a las visitas de verificación que se realicen en colaboración con la coordinación del Sistema Eléctrico Nacional y Política Nuclear, así como analizar los informes de los distribuidores y suministradores de la industria eléctrica, a fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y suministro de energía eléctrica.
8. Colaborar con la información requerida sobre las actividades relativas a las unidades de verificación para el sitio de internet en el cual la Secretaría publicará información diversa del sector eléctrico, para garantizar la transparencia de la información y la correcta aplicación de los recursos destinados a este fin.
9. Participar, dentro del ámbito de sus facultades, en toda clase de asuntos que sean competencia de la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del secretario, para cumplir con las metas institucionales.
10. Realizar las funciones que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas, para cumplir con el marco normativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio:
1. Ingeniería y Tecnología
2. Ciencias Sociales y Administrativas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance:
Con Título</td><td>Carrera:
1. Ingeniería
2. Economía
3. Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">No. de años: 2</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia:
1. Ciencias Tecnológicas
2. Ciencias Económicas
3. Ciencias Jurídicas y Derecho
4. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia:
1. Tecnología Electrónica
2. Economía General
3. Defensa Jurídica y Procedimientos
4. Derecho y Legislación Nacionales
5. Administración Pública
6. Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales del puesto</td><td colspan="2">1. Sener / Negociación / Jefe de Departamento.
2. Sener Orientación a Resultados / Jefe de Departamento.
3. Sener/ Trabajo en Equipo / Jefe de Departamento.</td></tr>
</table>

	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 básico.
	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	**ENLACE DE LA DIRECCION DE ESTRATEGIA Y ORGANIZACION**			
Código de Puesto	**18-117-1-E1C012P-0000047-E-C-A**			
Nivel Administrativo	P23		**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 0/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial		**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. Revisar que la información solicitada o adicional relativa a las evaluaciones de impacto social de los proyectos en el sector eléctrico; sea entregada al área competente; para tener un seguimiento puntual y actualizado del contenido del expediente. 2. Apoyar en recabar la información para la notificación de las prevenciones, requerimientos y de los resolutivos de las evaluaciones de impacto social de los proyectos para la generación de energía eléctrica, a efecto de hacer del conocimiento de los promoventes la determinación de las mismas. 3. Apoyar en la recepción, registro y apertura de expedientes de las evaluaciones de impacto social correspondientes a la dirección de estrategia y organización, con el objeto de tener el en orden los expedientes y el archivo actualizado. 4. Apoyar en el registro de las prevenciones y requerimientos de información en las evaluaciones de impacto social de los proyectos en el sector eléctrico; con la finalidad de que exista un control adecuado de la emisión de los mismos. 5. Apoyar en la asignación de folios para la emisión de resolutivos de evaluaciones de impacto social de los proyectos en el sector eléctrico, para garantizar el control de la emisión de éstos. 6. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus Unidades Administrativas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Derecho 4. Administración 5. Humanidades 6. Política y Gestión Social 7. Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1		
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Contabilidad 3. Evaluación 4. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 5. Economía General 6. Defensa Jurídica y Procedimientos 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública	

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace. 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace.
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar siempre. Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para cambio de residencia. El puesto requiere de conocimientos de paquetería de oficina y manejo de archivos.

Nombre del Puesto	**ENLACE DE PASAJES**		
Código de Puesto	**18-400-1-E1C011P-0000166-E-C-A**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración y Finanzas	**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. Operar la reservación y compra de los pasajes nacionales e internacionales de los servidores públicos que sean comisionados, de las unidades responsables coordinadas, ante la agencia de viajes, para ayudar al cumplimiento de sus objetivos establecidos. 2. Seguir la elaboración, registro y trámite de pago de los servicios de los pasajes nacionales e internacionales de las unidades responsables coordinadas por el área administrativa de la Oficialía Mayor, para la correcta aplicación de los pagos a favor de la agencia de viajes, aplicando la normatividad. 3. Analizar y operar los controles que resulten necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria para la aplicación de estos servicios. 4. Programar y realizar una revisión mensual de las solicitudes de compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales con personal asignado por la agencia de viajes, para verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato. 5. Estimar los beneficios e incentivos ofrecidos por la agencia de viajes, con el fin de asegurar que se cumplan con todos los términos establecidos en el contrato.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Mercadotecnia y Comercio 2. Economía 3. Derecho 4. Computación e Informática 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Biblioteconomía 7. Arquitectura 8. Antropología 9. Contaduría 10. Administración 11. Química 12. Matemáticas - Actuaría

	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Contabilidad 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Evaluación 4. Auditoría 5. Economía Sectorial 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace. 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace.	
	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 mixto. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	**ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ENLACE**		
Código de Puesto	**18-413-1-E1C011P-0000026-E-C-S**		
Nivel Administrativo	P23	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 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 Eventual		
Funciones Principales	1. Registrar en la agenda del Titular de la Unidad las reuniones y eventos, tanto internos como externos, para atender oportunamente los requerimientos de información. 2. Enviar y recibir la correspondencia y demás documentos relacionados con las actividades de la unidad administrativa, con el propósito de llevar el control de gestión de los asuntos de su competencia. 3. Archivar la documentación e información que se genera en la unidad administrativa, con la finalidad de que los registros correspondientes se mantengan actualizados. 4. Asegurar que la información que se genera, se encuentre respaldada en las bases de datos, propiciando que los archivos de cómputo se mantengan actualizados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio:** 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Psicología 2. Derecho 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Contaduría 5. Computación e Informática 6. Administración
	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencia Política 4. Matemáticas 5. Ciencias Sociales	**Area de Experiencia:** 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Ciencia de los Ordenadores 5. Archivonomía y Control Documental

	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace. 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace.
	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. Disponibilidad para cambio de residencia. 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 ANALISIS Y EVALUACION SECTORIAL**		
Código de Puesto	**18-411-1-E1C008P-0000108-E-C-I**		
Nivel Administrativo	P13	**Número de vacantes**	1
Sueldo Bruto	$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve 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. Recabar y consolidar la información presupuestal para elaborar los reportes mensuales del ejercicio del gasto, con el propósito de monitorear los subejercicios de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas. 2. Consolidar la información de los reportes ejecutivos mensuales del avance del ejercicio del gasto que remiten los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, para su incorporación en el informe presupuestal que presenta la Dirección General de Programación y Presupuesto a la Oficialía Mayor. 3. Registrar en los sistemas electrónicos de la SHCP, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Energía. 4. Consolidar la información presupuestal al cierre de cada mes de los reintegros regularizados, generados por las diferencias de pago en las cuentas por liquidar certificadas, elaboradas por los Organos Administrativos Desconcentrados. 5. Realizar actividades que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, para la obtención y procesamiento de información de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, que permitan cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la unidad administrativa.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Preparatoria o Bachillerato	**Area de estudio:** 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	**Carrera:** 1. Ingeniería 2. Derecho 3. Finanzas 4. Economía 5. Contaduría 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Administración 8. Matemáticas - Actuaría

	Experiencia laboral	**No. de años:** 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	**Area de Experiencia:** 1. Administración 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Contabilidad 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Economía General 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace. 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace.	
	Capacidades técnicas del puesto	https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en 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	**13 de julio de 2022**
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	**13 a 26 de julio de 2022**
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	**27 de julio de 2022**
	Examen de conocimientos	**Del 2 de agosto al 10 de octubre de 2022**
	Evaluación de habilidades	**Del 2 de agosto al 10 de octubre de 2022**
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	**Del 2 de agosto al 10 de octubre de 2022**
	Entrevista	**Del 2 de agosto al 10 de octubre de 2022**
	Determinación y fallo	**Del 2 de agosto al 10 de octubre 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. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura • Uso de tapetes sanitizantes
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
	Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: **Revisión documental** 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), **MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN**. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio “Titulado” se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto “Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito 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: o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. o 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 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. 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 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. **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, ésta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación. El CTS determina que: 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 exámenes 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@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección 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.
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.
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.</td></tr>
</table>

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 https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico 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 13 de julio de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Claudio Tirado Osuna
Firma Electrónica.