**Secretaría de Energía**

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. **356**

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 los concursos para ocupar los puestos señalados del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECCION DE NORMALIZACION Y SUPERVISION DE INSTALACIONES ELECTRICAS** | | |
| **Código de Puesto** | **18-314-1-M1C017P-0000064-E-C-A** | | |
| **Nivel Administrativo** | M11 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete 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. Asesorar a la Dirección de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica en la instrumentación de las acciones administrativas, con motivo de violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de distribución y comercialización de energía eléctrica y en materia de instalaciones eléctricas, con la finalidad de cumplir con la vigilancia de los ordenamientos legales.<br>2. Dirigir las actividades de vigilancia para el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen a las instalaciones eléctricas, a fin de propiciar condiciones adecuadas de seguridad para las personas y sus propiedades.<br>3. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos instruidos con motivo de las violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables, inherentes a las unidades de verificación de instalaciones eléctricas e instalaciones eléctricas, para ajustarse al marco normativo.<br>4. Coadyuvar en el análisis y revisión de los Programas de Ampliación y Modernización de las Redes Generales de Distribución, desde el punto de vista normativo, que sean sometidos por el Centro Nacional de Control de Energía o por los distribuidores y solicitar cambios a los mismos, escuchando la opinión que, en su caso, emita la Comisión Reguladora de Energía, a fin de asegurar la sostenibilidad del suministro de energía eléctrica.<br>5. Participar en los Comités Consultivos Nacionales y grupos de trabajo relacionados con la evaluación de la conformidad, a fin de llevar a cabo los trabajos de normalización que correspondan.<br>6. Preparar, diseñar y llevar a cabo las acciones inherentes a la elaboración, revisión y modificación de las disposiciones administrativas y Normas Oficiales Mexicanas que rijan a la industria eléctrica, en las áreas de distribución y suministro de energía eléctrica y a las que rijan en materia de seguridad de las instalaciones de los usuarios finales, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, con el objeto de mantener actualizados los ordenamientos legales de la materia.<br>7. Analizar y proponer los criterios de evaluación de la conformidad con respecto a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de distribución y comercialización de energía eléctrica y en materia de instalaciones eléctricas, para cumplir con el marco normativo.<br>8. Emitir opinión sobre la naturaleza de los contratos, a fin de establecer los porcentajes mínimos y demás condiciones de contenido nacional en la proveeduría de los contratos que se celebren en materia de distribución y comercialización de energía eléctrica para coadyuvar en el desarrollo del sector eléctrico. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9. Regular, supervisar y ejecutar el proceso de estandarización y normalización en materia de instalaciones de los usuarios finales, a fin de brindar condiciones de seguridad para las personas y sus bienes.<br>10. 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 de la Secretaría, para cumplir con las metas institucionales.<br>11. 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. | | |
| **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. Economía<br>3. Derecho<br>4. Administración<br>5. Matemáticas – Actuaría |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 4 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencias Jurídicas y Derecho<br>2. Ciencias Económicas<br>3. Ciencia Política<br>4. Ciencias Tecnológicas | **Area de Experiencia:**<br>1. Defensa Jurídica y Procedimientos<br>2. Economía General<br>3. Administración Pública<br>4. Derecho y Legislación Nacionales<br>5. Ingeniería y Tecnología Eléctricas |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | 1. Sener / Liderazgo / Dirección de Area<br>2. Sener / Negociación / Dirección de Area<br>3. Sener / Orientación a Resultados / Dirección 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** | El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** | | |
| **Código de Puesto** | **18-411-1-M1C014P-0000123-E-C-O** | | |
| **Nivel Administrativo** | O23 | **Número de vacantes** | 1 |
| **Sueldo Bruto** | $27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa 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 Titular | | |
| **Funciones Principales** | 1. Implementar la aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su observancia en el registro de las operaciones de la Secretaría.<br>2. Instrumentar que las directrices, políticas y lineamientos de programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, se reflejen adecuadamente en el registro de las operaciones contables de la Secretaría, para generar información financiera veraz y oportuna. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3. Ejecutar la conciliación periódica de los procesos de pago, con su registro contable y el presupuesto ejercido por la dependencia, para asegurar el registro oportuno de las operaciones y la confiabilidad de la información.<br>4. Recopilar de acuerdo a la forma, términos y plazos establecidos, la información, económica, financiera, presupuestal, contable y de otra índole, de las unidades administrativas de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas del sector, para preparar información consolidada del sector en los procesos de rendición de cuentas.<br>5. Verificar la operación del Sistema de Contabilidad General de la Secretaría, para generar la información que establecen las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).<br>6. Operar los procesos de archivo contable gubernamental de la Secretaría, organizando y clasificando las áreas de archivo e instrumentando las acciones para su rotación y baja, conforme a las disposiciones que se establecen por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para apoyar la fiscalización y rendición de cuentas.<br>7. Coadyuvar en la integración de la información de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>8. Operar el proceso de registro de las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales de la Secretaría, verificando su debida inclusión en los cierres mensuales conforme a cortes documentales, estados del ejercicio del presupuesto, estados financieros y cifras control, para generar información financiera veraz y oportuna en apoyo de la toma de decisiones y la rendición de cuentas.<br>9. Analizar la funcionalidad de los sistemas informáticos de presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Secretaría, para coadyuvar en la vigilancia de su adecuada operación y mantenimiento. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:**<br>Licenciatura o Profesional | **Area de estudio:**<br>1. Ciencias Sociales y Administrativas |
| | | **Grado de avance:**<br>Con Título | **Carrera:**<br>1. Contaduría<br>2. Finanzas<br>3. Administración |
| | **Experiencia laboral** | **No. de años:** 3 | |
| | | **Campo de Experiencia:**<br>1. Ciencia Política<br>2. Ciencias Económicas | **Area de Experiencia:**<br>1. Administración Pública<br>2. Auditoría<br>3. Contabilidad |
| | **Capacidades gerenciales del puesto** | Sener / Negociación / Jefatura de Departamento<br>Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento<br>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** | El puesto requiere de conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio. | |

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o periodo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>26 de abril de 2023</td></tr>
<tr><td>Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de abril al 10 de mayo de 2023</td></tr>
<tr><td>Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio</td><td>11 de mayo de 2023</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Del 17 de mayo al 24 de julio de 2023</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 17 de mayo al 24 de julio de 2023</td></tr>
<tr><td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 17 de mayo al 24 de julio de 2023</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 17 de mayo al 24 de julio de 2023</td></tr>
<tr><td>Determinación y fallo</td><td>Del 17 de mayo al 24 de julio de 2023</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 con el 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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Medidas sanitarias</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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).<br>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. |

| | |
|---|---|
| | 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. |

| | |
|---|---|
| | • 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).<br>• 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>• Habla de lengua indígena: **Nivel 1**. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.<br>Para el **Nivel 2,** a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.<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. |
| | A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio.<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. |
| **Reactivación de folios** | 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; |

| | |
|---|---|
| | 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 ésta.<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:<br>https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es<br>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, 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.<br>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 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 a éste, 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. |

<table>
<tr><td></td><td>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 de acuerdo con 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.<br>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en:<br>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>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **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 26 de abril de 2023.

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, la Secretaria Técnica

**Claudio Amílcar Tirado Osuna**

Firma Electrónica.