

COMISION REGULADORA DE ENERGIA
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 003/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Reguladora 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, 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 PÚBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION JURIDICA DE ADMINISTRACIÓN		
Código del Puesto	18-C00-2-CFNA002-0000085-E-C-P		
Nivel Administrativo	CFNA002	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA CRE EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTION PARA SUS EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS. 2. VERIFICAR LA CORRECTA ASIGNACION DE NUMERO DE TURNO PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COMISION. 3. PROPORCIONAR AL ANALISTA DE SECRETARIA EJECUTIVA, LAS SOLICITUDES NUEVAS PARA ASIGNACIÓN DE NUMERO DE EXPEDIENTE. 4. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LAS AREAS SUSTANTIVAS, LA DOCUMENTACION QUE REQUIERE ATENCIÓN INMEDIATA. 5. COORDINAR LA LOGISTICA PARA ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA QUE EMITAN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISIÓN, ASI COMO LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES APROBADAS POR LA COMISION. 6. SUPERVISAR EL ARCHIVO ADECUADO DE LOS OFICIOS QUE GENEREN LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA COMISIÓN, CUANDO ESTOS YA HAYAN SIDO RECIBIDOS POR SU DESTINATARIO, PARA EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 7. CONTROLAR LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES DE LA COMISIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION GENERAL CON EL OBJETO DE TENER UNA BUENA CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS MISMOS. 9. SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CADA SEIS MESES, ANOTANDO EL ESTADO DE ESTOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO. 10. CONTROLAR Y SUPERVISAR LA CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CADA SEIS MESES, ANOTANDO EL ESTADO DE ESTOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO. 11. TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA COMISION LA EMISIÓN DEL CHEQUE PARA REALIZAR LAS INSERCCIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Finanzas; Contaduría; Humanidades; Derecho; Administración; Relaciones Internacionales; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería Civil.	

	Experiencia laboral	Área y Años de experiencia genérica: Estadística; Asesoramiento y Orientación; Actividad Económica; Sociología General; Geografía Económica; Administración Pública. 3 años. Área de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política; Psicología; Sociología; Matemáticas.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas	Administración de documentos y archivos. Sistema de control de gestión de correspondencia. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	18-C00-2-CFOB001-0000114-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1. TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRAS DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS, REQUERIDOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, REALIZANDO LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 3. CAPTURAR Y CONTROLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA COMPRANET, LA INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. ELABORAR LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CONFORME AL MARCO REGULATORIO EN LA MATERIA. 5. REVISAR QUE LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS. 6. DETERMINAR EN SU CASO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD, EL IMPORTE DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR EL RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS CON RESPECTO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA INTEGRACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) Y PARA LA INFORMACIÓN A TERCEROS MEDIANTE EL USO DE LA PAGINA WEB DE LA COMISION. 8. APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LOS PROCESOS LICITATORIOS RELATIVOS A MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO TAMBIEN EN LA RECEPCIÓN DE VISITAS.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Derecho; Administración; Economía; Finanzas; Ingeniería.	
	Experiencia laboral	Área y Años de experiencia genérica: Economía General; Administración Pública; Análisis Numérico; Tecnología de los Materiales; Teoría Económica; Contabilidad; Actividad Económica; Derecho y Legislación Nacionales. 2 años. Área de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencias Tecnológicas; Ciencias Jurídicas y Derecho; Ciencia Política; Matemáticas.	
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Capacidades Técnicas	Adquisiciones Nacionales del Sector Público. Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. Nociones generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	18-C00-2-CF21864-0000131-E-C-D		
Nivel Administrativo	CF21864	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS AREAS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA, DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 2. DESARROLLAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES, POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE PERMITAN MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE LA COMISION REGULADORA DE ENERGÍA. 3. DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA CRE. 4. DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LAS REUNIONES ENTRE LAS ÁREAS DE LA CRE.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Derecho; Computación e Informática; Ingeniería.
	Experiencia laboral	Área y Años de experiencia genérica: Administración Pública. 1 año. Área de experiencia específica: Ciencia Política.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	18-C00-2-CF21865-0000004-E-C-D		
Nivel Administrativo	CF21865	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 8, 908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1. REVISAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL ADECUADO REGISTRO CONTABLE. 2. CAPTURAR EN EL SISTEMA CONTABLE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIOS PARA MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA COMISIÓN. 3. ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS, GASTO DE NOMINA Y ACTIVO FIJO PARA CORROBORAR QUE LAS CIFRAS CONTABLES ASENTADAS SEAN LAS CORRECTAS. 4. REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBACIONES DE ANTICIPOS DE VIATICOS PARA EL ADECUADO REGISTRO DEL GASTO. 5. INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE ES SOLICITADA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INFORMACIÓN. 6. APOYAR EN LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA. 7. RECABAR LOS COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES REALIZADAS, CON EL FIN DE SOPORTAR LOS GASTOS REALIZADOS. 8. SELECCIONAR E INTEGRAR EXPEDIENTES DE PAGOS DE APORTACIONES, RETENCIONES, DERECHOS, IMPUESTOS Y FACTURAS ORIGINALES DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS CON EL FIN DE FACILITAR SU CONSULTA Y RESGUARDO. 9. ARCHIVAR LAS POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIOS DE FORMA MENSUAL, PARA SU EFICIENTE CONSULTA Y MANEJO.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Área de estudio: Ciencias sociales y Administrativas; Educación y Humanidades; Ingeniería y Tecnología. Carreras: Contaduría; Administración; Matemáticas; Computación e Informática; Archiconomía; Secretariado.
	Experiencia laboral	Área y Años de experiencia genérica: Contabilidad; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 1 año. Área de experiencia específica: Ciencias Económicas; Ciencia Política.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	Administración de documentos y archivos. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determino entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cedula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes en puestos inferiores al de Subdirector de Área y Jefe de Departamento que lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente. En el caso de Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación

	anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificara al aspirante o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes	11 al 25 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 3 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades	Hasta el 3 de abril de 2009
	Entrevista por el Comité	Hasta el 8 de abril de 2009
	Determinación	Hasta el 15 de abril de 2009
Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.	
Presentación de Evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificara la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicara a través de la herramienta Modulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 20% para los niveles de Jefe de Departamento y Enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 50% para el nivel de Subdirector de Área y 80% para los niveles de Jefe de Departamento y Enlace de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirector de Área: - Evaluación de habilidades: 50% - Evaluación de conocimientos: 50% - Total: 100% Jefe de Departamento y Enlace: - Evaluación de habilidades: 20% - Evaluación de conocimientos: 80% - Total: 100%	

Publicación de Resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México D.F. en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones solo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515 extensiones 1023,1005 y 1580 de lunes a jueves de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

México, Distrito Federal, a los 5 días del mes de marzo de 2009.- El Comité Técnico de Selección.-Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico Suplente

Act. Eduardo Prud'homme Nieves
Director General Adjunto de la Unidad de Política Económica de la CRE

TEMARIOS

SUBDIRECCION JURIDICA DE ADMINISTRACION

- **Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
DOF 28 de noviembre de 2008.
- **Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
Artículos 1 al 7.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- **Reglamento Interior de la SENER.**
Artículos 3 y 36.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Artículos 1, 6, 26, 28 y 35.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Artículos 14 al 16.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- **Ley General de Protección Civil**
Artículos 7 al 10.
DOF 24 de abril de 2006.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.**
Páginas 1 a la 17.
DOF 23 de octubre de 2006.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Artículos 3 y 4.
DOF 31 de diciembre de 2008.
- **PROTOCOLO de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.**
Numerales 1, 2, 6 y 10.
DOF 30 de enero de 2009.
- **Programa Sectorial de Energía 2007-2012.**
Páginas 34 a la 37.

<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=57>
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**
Ejes 2 y 5. Páginas 50 a la 53 y 115 a la 116.

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- **Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
DOF 28 de noviembre de 2008.
Art. 1 al 4
- **Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
Art. 5 al 7
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Artículos 1, 3, 6, 20,21, 22, 26, 28, 35, 41, 43, y 50.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Artículos 14, 15, 16, 27, 34, 54, y 64.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- **Programa Sectorial de Energía 2007-2012.**
Páginas 34 a la 37.

<http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=57>
- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**
Ejes 2 y 5. Páginas 50 a la 53 y 115 a la 116.

<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- **Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
DOF 28 de noviembre de 2008.
- **Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
Artículo 1.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- **Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoria.**

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_comite
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.**
Artículos 3 y 13.
D.O.F del 27 de septiembre de 2006.

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

- **Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
DOF 28 de noviembre de 2008.
- **Ley de la Comisión Reguladora de Energía.**
Artículos 1 al 4.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
Artículo 17.

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- **Disposiciones Normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental publicadas el 17 de diciembre de 2007 con oficio circular 309-A-0490/2007. Catálogo General de Cuentas.**
www.normateca.gob.mx
(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1498_07-01-2008.pdf&Clave=1295&Forma=Seccion&Clave_F=29).
- **NGIFG-004 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.**

www.normateca.gob.mx
(http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/41_D_1449_21-12-2007.pdf&Clave=1255&Forma=Seccion&Clave_F=29).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (VIGENTE).**
Artículos 1, 86 Y 101.

REVISAR LA INFORMACION DE LAS SIGUIENTES LIGAS DEL PORTAL DE LA CRE:

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=11>

<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=15>