



SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 022

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento de Autorización de Agentes		Consecutivo de 218
Sede	México, D.F.		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa 00/100 /M.N.)		
Adscripción	Subdirector de Intermediarios y Registros		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1.- Revisar que las personas interesadas en obtener la autorización o refrendo cumplan con los requisitos legales.2.- Generar las cédulas de autorización para el ejercicio de agentes de seguros y de fianzas.3.- Dictaminar para la aprobación de la Dirección General, la emisión los registros de auditores externos financieros de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de las instituciones de fianzas, así como proponer a la dirección general su revocación o cancelación, según proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.4.- Dictaminar para la aprobación de la Dirección General, la emisión los registros de auditores externos actuariales de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y de las instituciones de fianzas, así como proponer a la dirección general su revocación o cancelación, según proceda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.5.- Elaborar los proyectos de reforma a las leyes de la materia e integración de la MIR correspondiente.6.- Realizar las acciones necesarias para la inscripción de trámites ante la COFEMER con motivo de las reformas generadas.7.- Propone la procedencia de un procedimiento sancionador.8.- Realiza los emplazamientos correspondientes.9.- Propone la aplicación de la sanción que corresponda.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Lic. en Derecho. Titulado.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en funciones de Análisis de documentos jurídicos relativos a Derecho Corporativo.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública General, Análisis y Aplicación de Disposiciones Legales y Administrativas en materia de	

	Seguros y Fianzas, Análisis y Aplicación de la Legislación Nacional relacionadas con las atribuciones de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas..
Idiomas:	Inglés; Leer, hablar, escribir: Básico.
Otros:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Nombre de la Plaza	Subdirector Consultor	Consecutivo 283	
Sede	México, D.F.		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.00 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa 00/100 /M.N.)		
Adscripción	Titular de Auditoría de Control y Evaluación		
Funciones Principales	<p>1.- Realización de revisiones de Control y Evaluación en conjunto con las Jefaturas de Departamento.</p> <p>2.- Supervisar el trabajo realizado por las Jefaturas de Departamento conforme a la GGC.</p> <p>3.- Presentar los proyectos de informes de revisiones y sus expedientes al titular del Área, debidamente revisados.</p> <p>4.- Supervisar trimestralmente las revisiones de control verificando que las Áreas revisadas hayan solventado sus observaciones.</p> <p>5.- Presentar al Titular del Área el avance de solventación de observaciones y los casos de solicitud de reprogramación.</p> <p>6.- Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del Área, debidamente revisado.</p> <p>7.- Supervisar el levantamiento de información con todas las Áreas de la CNSF</p> <p>8.- Vigilar que se cumpla con todos y cada uno de los puntos de los lineamientos del Programa Anual de Trabajo</p> <p>9.- Elaborar propuesta de cronograma de revisiones anuales, con base al mapa de administración de riesgos y del Programa Anual de Trabajo.</p> <p>10.- Elaboración y envío de ordenes de revisión, actas, oficios y memorándums</p> <p>11.- Entrevistas con personal de Áreas revisadas.</p> <p>12.- Llevar registro y control de archivo del Área, asuntos, plazos, etc.</p> <p>13.- Registro y envío de información requerida en el sip a la sfp</p> <p>14.- Supervisar la consecución de los objetivos y optimizar los tiempos requeridos para el cumplimiento del PAAC</p> <p>15.- Preparar la información necesaria para los COCOAS.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Lic. en Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Titulado.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad Económica, Organización y Desarrollo de Empresas, Auditoría.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos y Manejo de los Lineamientos de MIDO, PAAC y SIP. Conocimiento de la GGC y PCG en la Administración Pública Federa.	
	Idiomas:	Inglés; Leer, hablar, escribir: Intermedio.	
	Otros:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

Nombre de la Plaza	Abogado	Consecutivo 297	
Sede	México, D.F.		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa 00/100 /M.N.)		

ordinaria	
Adscripción	Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas.
Funciones Principales	<p>1.- Registrar, estudiar, analizar y realizar el seguimiento de las peticiones ciudadanas sobre servidor público, desde su clasificación por el Titular del Área, hasta la formulación del proyecto de acuerdo que resuelva conforme a derecho tales procedimientos administrativos de Quejas y Denuncias; para que, en el caso de encontrarse presuntas irregularidades imputables a servidores públicos se turne el asunto al Área de Responsabilidades.</p> <p>2.- Analizar y realizar el trámite y registro de las peticiones ciudadanas sobre servicios que presta la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a fin de asesorar a los peticionarios y proceder, en su caso, a recabar la información y realizar las gestiones ante las Unidades Administrativas de la Comisión, para estimularlas a que, con apego a derecho y dentro del ámbito de sus atribuciones y competencias, satisfagan dichas peticiones.</p> <p>3.- Recabar información, elaborar propuestas y coadyuvar con el Titular del Área en la implantación y consolidación de todas las acciones de mejora y medidas preventivas y correctivas que en materia de Atención Ciudadana, establezca la Secretaría de la Función Pública, aplicables a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para garantizar el mejor cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- Estudiar y analizar los hechos irregulares que se hagan del conocimiento del área, en los que exista presunta responsabilidad administrativa de algún (os) servidor (es) público (s) de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para proponer al Titular del Área el inicio de los procedimientos administrativos disciplinarios de Responsabilidades respectivos y la determinación de las líneas de investigación; así como llevar el registro de dichos asuntos, recabar información y realizar las acciones que permitan allegarse de los suficientes elementos de convicción para emitir el proyecto de resolución sobre la existencia o no existencia de responsabilidad del o los servidores públicos sujetos a dicho procedimiento.</p> <p>5.- Elaborar, en apoyo y coadyuvancia con el Titular del Área, el proyecto de la resolución administrativa que determine y resuelva los medios de impugnación que le corresponda conocer en materia de Responsabilidades.</p> <p>6.- Realizar, en coadyuvancia con el Titular del Área, la defensa jurídica de las resoluciones emitidas en la materia, a partir de su estudio, análisis, determinación e implementación de las estrategias jurídicas que permitan acreditarlas, justificarlas y validarlas.</p> <p>7.- Integrar, investigar y proponer las resoluciones, conforme al marco jurídico aplicable, sobre los procedimientos administrativos de Inconformidades, que impliquen actos presuntamente irregulares, eventualmente cometidos durante los procesos de licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa realizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que corresponda conocer al Titular de esta Área, coadyuvando con éste en el estudio del asunto, investigación, análisis, integración y registro de la información y documentación, hasta la elaboración del proyecto de resolución del asunto.</p> <p>8.- Coadyuvar con el Titular del Área, en la elaboración de los proyectos de resolución de los medios de impugnación en la materia, que corresponda someter a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.</p> <p>9.- Colaborar, orientar y asesorar en la supervisión, implantación y seguimiento puntual de las acciones y medidas que dicte la Secretaría de la Función Pública, en materia de adquisiciones, servicio y obra pública, que buscan garantizar las mejores condiciones para el Estado y que resulten aplicables a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>10.- Registrar, recabar, verificar e integrar la información y documentos correspondientes a los procedimientos administrativos de Sanción a Proveedores y Contratistas, competencia del Titular del Área.</p> <p>11.- Elaborar con el Titular del Área, los proyectos de resolución de los medios de impugnación en la materia que corresponda someter a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control</p> <p>12.- Orientar y asesorar sobre la información relativa a la materia de Sanción a Proveedores y Contratistas, a efecto de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas cumpla con los programas y sistemas establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como integrar y elaborar los informes que correspondan a la propia Secretaría</p> <p>13.- Investigar, recabar y corroborar información para la formulación desarrollo e implantación de las herramientas y mecanismos de participación ciudadana correspondientes al Área, para fomentar el cumplimiento de los estándares de servicio</p>

	<p>de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>14.- Apoyar al Titular de las Áreas, en la implementación de acciones para eficientizar la labor preventiva y correctiva del Órgano Interno de Control, para fortalecer los valores del servicio, entre las diversas Áreas de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través de la asesoría, orientación; difusión de información e implementación de programas y prácticas especiales; así como elaborar los informes, registros, reportes y proyectos de respuesta, cuando así proceda, sobre los requerimientos formulados a las Áreas y al propio Órgano Interno de Control, por parte de la Secretaría de la Función Pública, la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas u otra instancia o autoridad.</p> <p>15.- Integrar, investigar y proponer las resoluciones, conforme al marco jurídico aplicable, sobre las inconformidades presentadas al amparo de la Ley Federal de Transparencia, que impliquen actos presuntamente irregulares, eventualmente cometidos durante los procesos de selección de personal regulados por la Ley del Servicio Profesional de Carrera realizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y que corresponda conocer al Titular de esta Área, coadyuvando con éste en el estudio del asunto, investigación, análisis, integración y registro de la información y documentación, hasta la elaboración del proyecto de resolución del asunto.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Lic. en Derecho. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: Administración Pública, y/o Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Inconformidades, Sanción a Proveedores, Atención Ciudadana, Defensa Jurídica (Recurso de Revocación, Recurso de Revisión, Juicio de Nulidad, Juicio de Amparo.)
	Idiomas:	Inglés; Leer, hablar, escribir: Intermedio.
	Otros:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

Nombre de la Plaza	Jefe de Departamento Auditor		Consecutivo 296
Sede	México, D.F.		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,790.00 (Veintiocho mil, setecientos noventa 00/100 /M.N.)		
Adscripción	Titular del Área de Auditoría Interna		
Funciones Principales	<p>1.- Realizar las auditorías asignadas, contenidas en el programa anual de trabajo. Verificar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos.</p> <p>2.- Elaborar los papeles de trabajo que sustentan la actividad realizada y emitir el informe correspondiente.</p> <p>3.- Verificar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos.</p> <p>4.- Realizar trimestralmente auditorías de seguimiento para verificar que las Áreas hayan cumplido con las recomendaciones acordadas en las observaciones</p> <p>5.- Elaborar los papeles de trabajo que sustentan la actividad realizada y las cédulas de seguimiento, en el caso de las observaciones no solventadas en los plazos acordados, plantear la reprogramación de la fecha para su solventación.</p> <p>6.- Elaborar tanto las cédulas de seguimiento de las observaciones solventadas y no solventadas como el informe respectivo y presentarlo para la aprobación de la Subdirección y el visto bueno del Titular del Área de auditoría interna para su envío a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7.- Recabar información de las revisiones de las áreas de la comisión para el desarrollo del PAT.</p> <p>8.- Elaborar los oficios de solicitudes de información a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y auditor externo en su caso.</p> <p>9.- Elaborar propuesta de cronograma calendarizado de las revisiones que conforman</p>		

	<p>el programa anual de trabajo.</p> <p>10.- Elaboración los oficios correspondientes para oficializar y formalizar las auditorías (orden de auditoría, actas, oficios y los memorandums)</p> <p>11.- En coordinación con la Subdirección de auditorías generales realizar entrevistas con los responsables de las áreas a revisar.</p> <p>12.- Llevar registro de los asuntos del Área para su atención y atenderlos de acuerdo con la atribución que corresponda y en los términos y los plazos requeridos, etc.</p>	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Lic. en Administración o Contaduría. Titulado.
	Laborales:	Dos años de experiencia en las siguientes áreas: Administración Pública, Contabilidad Económica y/o Auditoría.
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal y Guía General de Auditoría Pública.
	Idiomas:	Inglés; Leer, hablar, escribir: Intermedio.
	Otros:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	<p>1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente 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.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
Documentación requerida	<p>2ª. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • 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. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo. • Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos,

	<p>talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, • No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</p>														
Registro de aspirantes	<p>3ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de junio al 3 de julio de 2008 a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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.</p>														
Etapas del concurso	<p>4ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas".</p> <p>"En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="443 1585 1375 1845"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1585 874 1615">Etapa</th> <th data-bbox="874 1585 1375 1615">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1615 874 1644">Revisión curricular</td> <td data-bbox="874 1615 1375 1644">Del 18 de junio al 03 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1644 874 1673">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="874 1644 1375 1673">Hasta el 11 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1673 874 1702">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="874 1673 1375 1702">Hasta el 18 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1702 874 1756">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="874 1702 1375 1756">Hasta el 25 de julio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1756 874 1809">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="874 1756 1375 1809">Hasta el 06 de Agosto de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1809 874 1845">Determinación de Candidato</td> <td data-bbox="874 1809 1375 1845">Hasta el 13 de Agosto de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Revisión curricular	Del 18 de junio al 03 de julio de 2008	Revisión de documentos	Hasta el 11 de julio de 2008	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 18 de julio de 2008	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 25 de julio de 2008	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 06 de Agosto de 2008	Determinación de Candidato	Hasta el 13 de Agosto de 2008
Etapa	Fecha o plazo														
Revisión curricular	Del 18 de junio al 03 de julio de 2008														
Revisión de documentos	Hasta el 11 de julio de 2008														
Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 18 de julio de 2008														
Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 25 de julio de 2008														
Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 06 de Agosto de 2008														
Determinación de Candidato	Hasta el 13 de Agosto de 2008														

Presentación de Evaluaciones	<p>5ª. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>6ª. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del periodo de registro de aspirantes.</p>
Sistema de Puntuación	<p>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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para Jefatura de Departamento: La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales. • Para Subdirector de Área: La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.
Publicación de Resultados	<p>7ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>8ª. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>9ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del Concurso	<p>10ª. 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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección,</p>

	<p>publicado en el publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<p>11^a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, Piso 2; Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Del. Álvaro Obregón, 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. <p>12^a.</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los criterios normativos para la reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:</p> <p>1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.</p> <p>En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismo, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.</p> <p>Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Sistema imputables al aspirante” <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el Portal la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.”</p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso publico y abierto:</p> <p>“Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”</p>
Resolución de	<p>13^a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes</p>

Dudas	formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.
--------------	--

México, Distrito Federal a los 18 días de junio de 2008.-
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Firma

Temario para la plaza vacante de Jefe de Departamento de Autorización de Intermediarios

Temas que identificará:

- Las Leyes y Autoridades que regulan a los Sectores Asegurador y Afianzador.
- Los fundamentos legales de los seguros y de las fianzas en general.
- Las operaciones, ramos y subramos.
- Las principales reglas de la Actividad de Intermediación.
- La normativa para la obtención de las autorizaciones y refrendos de agentes de seguros y de fianzas.
- Los requisitos y restricciones para ser agente de seguros y de fianzas.
- La clasificación y tipos de agentes.
- Las categorías de autorización de agentes.
- Los impedimentos para obtener autorización o refrendo de la misma de agentes de seguros y de fianzas.
- Los derechos y obligaciones de los intermediarios de seguros y de fianzas.
- Los procesos sancionadores en contra de los Intermediarios de Seguros y de Fianzas de acuerdo al marco regulatorio correspondiente.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguros.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
- CIRCULAR S-1.1.- Se da a conocer el procedimiento para la autorización de Agentes de Seguros Persona Física y Apoderados Persona Moral (vigente).
- CIRCULAR S-1.2.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes, apoderados y a las personas que soliciten autorización para ejercer la actividad de agente de seguros persona física o apoderado de agente de seguros persona moral, los documentos e información que deberán proporcionarse con la solicitud de autorización o refrendo para ejercer la actividad de intermediación en materia de seguros (vigente).
- CIRCULAR S-1.3.- Se da a conocer el procedimiento para el trámite del refrendo de las autorizaciones para el ejercicio de la actividad de agente de seguros persona física y apoderado de agente de seguros persona moral (vigente).
- CIRCULAR S-1.5.- Se dan a conocer a las instituciones y agentes de seguros, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de seguros, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de seguros.
- CIRCULAR F-17.2.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes y apoderados de fianzas y a las personas interesadas, los requisitos para obtener las autorizaciones para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física y de apoderado de agente de fianzas persona moral (vigente).
- CIRCULAR F-17.3.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes, apoderados y a las personas que soliciten autorización para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral, los documentos e información que deberán proporcionarse con la solicitud de autorización o refrendo para ejercer la actividad de intermediación en materia de fianzas (vigente).

- CIRCULAR F-17.4.- Se da a conocer el procedimiento para el trámite de refrendo de las autorizaciones para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física y apoderado de agente de fianzas persona moral (vigente).
- CIRCULAR F-17.9.- Se dan a conocer a las instituciones y agentes de fianzas, así como personas físicas y morales que en los términos del Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas, soliciten autorización para realizar la actividad de agente de fianzas, los términos, condiciones y montos del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones, con que deben contar los agentes de fianzas.
- CIRCULAR F-17.9.1.- Se fija a las instituciones y agentes de fianzas, personas físicas, el plazo para la contratación de la póliza del seguro de responsabilidad civil por errores y omisiones.

Temario para la plaza vacante de Subdirector Consultor

- Administración Pública
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Reglamento Interior de la Función Pública
- Mecanismos de seguimiento público,
 - Cartas Compromiso Ciudadanas
 - Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control en Materia de Control y Auditoría.
 - Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO)
www.funcionpublica.gob.mx
www.mido.gob.mx
- Control Interno
 - Mejoramiento de controles internos en los procesos
 - Evaluación de Programas gubernamentales
 - Evaluación de Riesgos
 - Glosario para revisiones de control.

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Servicio Profesional de Carrera.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la CNSF
www.cnsf.gob.mx
- Reglamento de Supervisión de la CNSF
www.cnsf.gob.mx
- Ley General de Instituciones Mutualistas de Seguros
www.cnsf.gob.mx
- Computo Office Microsoft (Access)

- Caso práctico en materia de seguimiento y control.

Temario para la plaza vacante de Abogado

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos en Materia de Atención Ciudadana (emitidos por la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad y disponibles en la Normateca Interna de la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública).
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Temario para la plaza vacante de Jefe de Departamento Auditor

Capacidades Técnicas

Conocimientos en:

Postulados básicos de contabilidad gubernamental

Normas Generales de Auditoría pública

Guía General de Auditoría Pública

Lineamientos generales para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2008

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria