



**SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 027**

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:

|                                 |   |   |                            |     |
|---------------------------------|---|---|----------------------------|-----|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey  |   | <b>Consecutivo<br/>103</b> |     |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | NC3   | <b>Número de vacantes</b>   |                            | Una |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 47,890.00 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual Bruto   |   |                            |     |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Delegación Regional Monterrey   | <b>Sede</b>   | Monterrey, Nuevo León      |     |
| <b>Funciones Principales</b>    | 1.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, cumpla con los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia.<br>2.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, no se ubique en algún impedimento establecido en la normativa de la materia.<br>3.- Analizar que la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el Sector Afianzador se cumpla con los requisitos legales correspondientes.<br>4.- Analizar que la certificación de los documentos en los que se realice la tildación se cumpla con los requisitos legales correspondientes.<br>5.- Llevar el control del registro de las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía.<br>6.- Realizar el control de la recepción de solicitudes de exámenes.<br>7.- Realizar los emplazamientos correspondientes.<br>8.- Formular las sanciones correspondientes.<br>9.- Elaborar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección.<br>10.- Elaborar el reporte del resultado de la visita de inspección. |   |                            |     |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | Carrera Específica:<br>Lic. en Derecho ó Lic. en Contaduría. Titulado.                |                            |     |
|                                 | <b>Experiencia laboral</b>  | Tres años de experiencia en:<br>Funciones Administrativas y de Análisis de documentos |                            |     |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  |                                | jurídicos relativos a Derecho Corporativo.   |
|  | <b>Capacidades Gerenciales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>  |
|  | <b>Capacidades Técnicas</b>    | Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General. |
|  | <b>Idiomas</b>                 | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.   |
|  | <b>Otros</b>                   | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.   |

|                                 |   |   |                          |
|---------------------------------|---|---|--------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>        | Líder de Proyecto   | <b>Consecutivo</b><br>142   |                          |
| <b>Nivel Administrativo</b>     | OA3   | <b>Número de vacantes</b>   | Una                      |
| <b>Percepción Mensual Bruta</b> | \$ 22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.   |   |                          |
| <b>Adscripción del Puesto</b>   | Dirección de Soporte  | <b>Sede</b>   | México, Distrito Federal |
| <b>Funciones Principales</b>    | <p>1.- Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores windows centrales, así como dar el seguimiento necesario hasta la restauración del servicio.</p> <p>2.- Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma microsoft windows server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso.</p> <p>3.- Instalación y mantenimiento del active directory.</p> <p>4.- Implementar y administrar las bases de datos de sql-server.</p> <p>5.- Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protocolos https, http y tcp/ip.</p> <p>6.- Configuración de switches y routers .</p> <p>7.- Administrar en forma óptima sus recursos.</p> <p>8.- Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.</p> |   |                          |
| <b>Perfil</b>                   | <b>Escolaridad</b>  | Carrera Específica:<br>Licenciatura en Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Eléctrica y Electrónica; Ingeniería y Tecnologías Eléctricas; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado. |                          |
|                                 | <b>Experiencia laboral</b>  | Dos años de experiencia en:<br>2 años de experiencia en funciones en el análisis y desarrollo de sistemas, soporte a los usuarios internos.   |                          |

|  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
|  | <b>Capacidades Gerenciales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>   |
|  | <b>Capacidades Técnicas</b>    | Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de proyectos y centros de computo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java. |
|  | <b>Idiomas</b>                 | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.  |
|  | <b>Otros</b>                   | Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi.  |

| <b>BASES DE PARTICIPACIÓN</b>      |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Requisitos de participación</b> | <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><b>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.</b></p>   |
| <b>Documentación requerida</b>     | <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"> <li>• Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará <b>Título y Cédula Profesional</b>);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• 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.</li> <li>• Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> |

|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> </ul> <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>   |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
|--|---|---------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Registro de aspirantes</b>                  | <p>3ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del <b>1 al 16 de octubre de 2008</b> a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| <b>Etapas del concurso</b>                     | <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="442 1245 1375 1503"> <thead> <tr> <th data-bbox="442 1245 874 1279"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="874 1245 1375 1279"><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="442 1279 874 1305">Revisión curricular</td> <td data-bbox="874 1279 1375 1305">Del 1 al 16 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1305 874 1332">Revisión de documentos</td> <td data-bbox="874 1305 1375 1332">Hasta el 24 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1332 874 1359">Evaluación de capacidades técnicas</td> <td data-bbox="874 1332 1375 1359">Hasta el 31 de octubre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1359 874 1417">Evaluaciones de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="874 1359 1375 1417">Hasta el 7 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1417 874 1476">Entrevistas por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="874 1417 1375 1476">Hasta el 14 de noviembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="442 1476 874 1503">Determinación de Candidato</td> <td data-bbox="874 1476 1375 1503">Hasta el 21 de noviembre de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> 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> | <b>Etapas</b> | <b>Fecha o plazo</b> | Revisión curricular | Del 1 al 16 de octubre de 2008 | Revisión de documentos | Hasta el 24 de octubre de 2008 | Evaluación de capacidades técnicas | Hasta el 31 de octubre de 2008 | Evaluaciones de capacidades gerenciales | Hasta el 7 de noviembre de 2008 | Entrevistas por el Comité Técnico de Selección | Hasta el 14 de noviembre de 2008 | Determinación de Candidato | Hasta el 21 de noviembre de 2008 |
| <b>Etapas</b>                                  | <b>Fecha o plazo</b>  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| Revisión curricular                            | Del 1 al 16 de octubre de 2008  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| Revisión de documentos                         | Hasta el 24 de octubre de 2008  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| Evaluación de capacidades técnicas             | Hasta el 31 de octubre de 2008  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| Evaluaciones de capacidades gerenciales        | Hasta el 7 de noviembre de 2008   |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| Entrevistas por el Comité Técnico de Selección | Hasta el 14 de noviembre de 2008  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |
| Determinación de Candidato                     | Hasta el 21 de noviembre de 2008  |               |                      |                     |                                |                        |                                |                                    |                                |   |                                 |  |                                  |                            |                                  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Presentación de Evaluaciones</b>     | <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 <b>70</b>.</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 <b>60</b>, en una escala de <b>0 a 100</b>.</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> |
| <b>Sistema de Puntuación</b>            | <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"> <li>• Para Jefatura de Departamento o puestos homólogos: La ponderación será de 80% a las Capacidades Técnicas y 20% a las Capacidades Gerenciales.</li> <li>• Para Subdirector de Área o puestos homólogos: La ponderación será de 50% a las Capacidades Técnicas y 50% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>   |
| <b>Publicación de Resultados</b>        | <p>7ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la Dependencia <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>   |
| <b>Reserva</b>                          | <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 <b>Comisión Nacional de Seguros y Fianzas</b>, 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>   |
| <b>Declaración de Concurso Desierto</b> | <p>9ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>  |
| <b>Principios del Concurso</b>          | <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</p>  |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | <p>de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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>  |
| <p><b>Disposiciones generales</b></p> | <p>11<sup>a</sup>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> <p>12<sup>a</sup>.</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><b>1)</b> 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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante”</li> </ol> <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> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Resolución de Dudas</b> | 13ª. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes 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 al 01 día de octubre 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 DE LA SUBDELEGACIÓN REGIONAL MONTERREY DE LA CNSF.

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 en materia de seguros.  
Los ramos y subramos en materia de fianzas.  
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.  
Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Circular relativa a la Certificación y Ratificación de Firmas.  
Procesos sancionadores en contra de las Instituciones e Intermediarios de Seguros y 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 Amparo.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  
- 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.- Mediante la cual 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 S-1.6.- Mediante la cual se da a conocer el procedimiento de autorización para ejercer la actividad de agente de seguros persona moral.

- CIRCULAR S-1.8.- Mediante la cual se da a conocer a las instituciones, agentes de seguros persona física, apoderados de agente de seguros persona moral y a las personas interesadas que soliciten autorización para realizar las actividades de intermediación, el procedimiento para acreditar la capacidad técnica para la obtención de autorización y refrendos.
- CIRCULAR 1.13.- Agentes de Seguros Persona Física y Apoderados de Agentes de Seguros Persona Moral.- Se da a conocer la información y documentos a la solicitud de suspensión o revocación.
- CIRCULAR S-2.1.- Se dan a conocer a las instituciones de seguros y a las personas morales, las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 41, fracción II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- CIRCULAR S-2.1.1.- Se da a conocer a las instituciones de seguros, a las personas morales a que se refiere el artículo 41, fracción II, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y a las personas que soliciten certificación como empleados o apoderados de las mismas, la información y documentos que deberán acompañarse a la solicitud de certificación de los empleados o apoderados de los prestadores de servicios, así como las formalidades que deberán observarse en dicho trámite.
- CIRCULAR F-2.2.- Mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y personas interesadas, los requisitos para ratificación de documentos en los que se haga la afectación de inmuebles otorgados en garantía y su tildación.
- CIRCULAR F-17.8.- Agentes de Fianzas Persona Física y Apoderados de Agentes de Fianzas Persona Moral.- Se da a conocer la información y documentos que deberán acompañar a la solicitud de suspensión o revocación.
- CIRCULAR F-17.12.- Se da a conocer a las instituciones, agentes de fianzas persona física, apoderados de agente de fianzas persona moral y a las personas interesadas, el procedimiento para acreditar la capacidad técnica para obtener la autorización y refrendos para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral.
- 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.
- 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.
- 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-17.7.- Se da a conocer el procedimiento de autorización para ejercer la actividad de agente de fianzas persona moral.
- CIRCULAR F-17.12.- Mediante la cual se da a conocer a las instituciones, agentes de fianzas persona física, apoderados de agente de fianzas persona moral y a las personas interesadas, el procedimiento para acreditar la capacidad técnica para obtener la autorización y refrendos para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral.

## TEMARIO PARA LA PLAZA DE “LÍDER DE PROYECTO”

### CONOCIMIENTOS AVANZADOS EN:

- WINDOWS SERVER 2000 Y 2003
  - Administración de Cuentas y Recursos
  - Administrar Cuentas de Equipo y Usuario
  - Administrar Grupos
  - Administrar Acceso a los Recursos
  - Administrar la Impresión
  - Administrar Acceso a los Objetos en Unidades Organizativas
  - Administrar Active Directory y SMS
  - Implementar una Directiva de Grupos
  - Administrar el Entorno de Usuario Utilizando una Directiva de Grupos
  - Implementar Plantillas Administrativas y una Directiva de Auditoria
- REDES DE PARA WINDOWS
  - Configuración de red
  - Componentes de una red
  - El protocolo TCP/IP
  - Resolución de direcciones IP
  - Servicios de nombres WINS y DNS

### CONOCIMIENTOS BASICOS EN:

- JAVA
- JAVA SCRIPT
- HTML
- SQL\_SERVER
- FUNDAMENTOS ITIL