



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 178

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 y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Auditoría Interna		Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000751-E-C-U	
Nivel Administrativo	033	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Auditoría Interna	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	<p>1. Ejecutar las auditorías asignadas en tiempo y forma de conformidad con lo programado en el programa anual de auditoría/fiscalización correspondiente.</p> <p>2. Elaborar la documentación establecida en la normativa para dar formalidad a la ejecución de la auditoría (oficio de orden de auditoría; acta de inicio de la auditoría; solicitud de información inicial; cuestionario de control interno, etcétera).</p> <p>3. Observar en el desarrollo de las auditorías asignadas lo establecido en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización y la normativa que en la materia establezca la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>4. Elaborar los papeles de trabajo de auditorías conforme a lo establecido en el acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización, verificando que las actividades realizadas se encuentren debidamente soportada con evidencia documental competente, pertinente, relevante y suficiente.</p> <p>5. Elaborar las cédulas de observaciones que se determinen como resultado de las auditorías asignadas y el proyecto de informe de conclusión de las mismas, y presentarlos a la Subdirección de Auditoría interna para su visto bueno y posterior aprobación del Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>6. Realizar trimestralmente auditorías de seguimiento para verificar que las áreas auditadas lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones preventivas y/o correctivas establecidas en las cédulas de observaciones.</p> <p>7. Apoyar a la Subdirección de Auditoría Interna y al Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la identificación de riesgos que pudieran incidir</p>			



	<p>en el logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, los cuales servirán como insumo para la formulación del programa anual de auditoría/fiscalización.</p> <p>8. Capturar y registrar información en los sistemas administrados por la SFP (observaciones; informes de auditorías; presupuesto del Órgano Interno de Control; percepciones de los Titulares del Órgano Interno de Control, etcétera) para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia.</p> <p>9. Registrar información de los resultados de las auditorías a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</p> <p>10. Elaborar la relación de expedientes de archivos de trámites para su transferencia primaria al archivo de concentración.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría</p> <p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría</p> <p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen</p> <p>Área de experiencia: Ciencia Política Área de experiencia requerida: Administración Pública</p> <p>Área de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Auditoría</p> <p>Área de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Contabilidad</p> <p>Área de experiencia: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Auditoría Gubernamental</p>
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Código de Puesto 06-C00-1-M2C015P-0000748-E-C-U
--------------------------	--	--



Nivel Administrativo	033	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$38,309.00 (Treinta y ocho mil trescientos nueve pesos 00/100 M.N) mensual		
Adscripción del Puesto	Titular del Área de Responsabilidades	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	<p>1. Elaborar los proyectos de las etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados a los servidores públicos de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tales como: autos, acuerdos, audiencias, cédulas de notificación, oficios, resoluciones a fin de someterlos a consideración del superior inmediato.</p> <p>2. Elaborar los proyectos de las etapas de inconformidades, intervenciones de oficio y conciliaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para someterlos a consideración del superior inmediato.</p> <p>3. Elaborar los proyectos de las etapas de los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; ya sea en carácter de autoridad demandada o como autoridad substanciadora a fin de someterlos a consideración del superior inmediato.</p> <p>4. Elaborar los proyectos de juicio de amparo; ya sea en carácter de autoridad demandada o como quejoso, a fin de someterlos a consideración del superior inmediato.</p> <p>5. Brindar apoyo al superior inmediato en el desahogo de las audiencias de ley, aplicando el procedimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; con el fin de que dichas diligencias se efectúen apegadas a derecho.</p> <p>6. Brindar apoyo al superior inmediato en las notificaciones realizadas a los presuntos responsables, de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando cumplimiento irrestricto de los derechos humanos.</p> <p>7. Brindar apoyo al superior inmediato en las diligencias y actuaciones que éste le indique.</p> <p>8. Mantener debidamente integrados, glosados y foliados los expedientes del área de responsabilidades, así como elaborar las carátulas a los que así corresponda. Preservar la organización del archivo de trámite en los espacios físicos destinados para su custodia y resguardo.</p> <p>9. Realizar el registro oportuno de la información generada por el área de responsabilidades en las bases de datos y los sistemas electrónicos de la SFP, respecto de los expedientes en materia de responsabilidades administrativas substanciados, sanción a proveedores e inconformidades, a fin de mantener actualizado el estado procesal de los asuntos del área.</p> <p>10. Mantener el control de los asuntos del área de responsabilidades en los sistemas electrónicos de la SFP e internos y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos solicitados por diversas autoridades, así como las obligaciones legales y solicitudes de acceso a la información en materia de transparencia; a fin de ser atendidos en tiempo y forma.</p> <p>11. Registrar oportunamente la información del área de responsabilidades en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de cumplimentar las obligaciones legales en la materia y obtener los acuses electrónicos correspondientes.</p>		



	<p>12. Elaborar los proyectos de versión pública de los documentos solicitados al área de responsabilidades, para su remisión oportuna al Comité de transparencia o a las autoridades competentes a efecto de cumplir los requerimientos respectivos en tiempo y forma.</p> <p>13. Brindar apoyo al superior inmediato en expedir las copias certificadas de los documentos que éste le indique.</p> <p>14. Brindar apoyo al superior inmediato en llevar el registro de asuntos de su competencia. Así como a mantener actualizado y disponible para la ciudadanía el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Administración Pública Federal sobre asuntos a cargo del área.</p> <p>15. Brindar apoyo al superior inmediato en las labores que éste le encomiende.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen</p> <p>Área de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos</p> <p>Área de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Introducción Técnica a los Seguros y su Marco Normativo
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
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 el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria.



	<p>De acuerdo al artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con Título Profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>Asimismo, las personas candidatas a concursar para los puestos vacantes no deberán encontrarse en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen).</p>



Quando le sea solicitado, las y los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

Las y los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:

1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio www.trabajaen.gob.mx y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: <https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx>, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio www.trabajaen.gob.mx, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja.
4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará el título y la cédula profesional (ambos documentos), mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad.

En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, de igual forma deberá acreditarse con la exhibición del título y cedula profesional.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. 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, no integrar con el punto 8.



8. 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 normativa aplicable, no integrar con el punto 7.
*Cada escrito bajo protesta deberá ser presentado por separado.

9. Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: [Deudores Alimentarios Morosos de la CDMX](https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7), o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será proporcionado por la Comisión al momento de la revisión de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública (ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno).

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso



10. Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.

11. Clave Única de Registro de Población (CURP), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. 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 el sitio www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y termino de cada empleo como: Hojas Únicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado con timbrado electrónico, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos con timbrado electrónico de pago mensuales por cada año laborado, en caso de presentar recibos de Honorarios (deberán contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT) deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. Constancia de Semanas cotizadas en el IMSS, Expediente electrónico único del ISSSTE. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Credenciales de Trabajador, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida

13. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiese tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades



profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cedula profesional.

14. Conforme al artículo 228 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, para acreditar las evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

15. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar:

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Y para el Nivel 2 se deberá presentar:

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).





- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.

16. Para comprobar Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericanas deberá presentar:

- Escrito de declaración de autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena, afrodescendiente o afroamericanas, y el nombre del pueblo o comunidad indígena o afroamericana a la que se autoadscriba.

17. Para comprobar la perspectiva de juventudes, debe cumplir los requisitos de escolaridad y de experiencia establecidos previamente en la descripción y en el perfil del puesto en concurso, así como presentar una copia de su Identificación Oficial (INE o Pasaporte) que compruebe que al momento de la publicación del concurso su edad no sobrepase los 30 años.

18. Para comprobar a la persona candidata que se autoreconozca como persona con discapacidad deberá presentar:

- Escrito de declaración de autoreconocimiento como persona con discapacidad y la descripción de su discapacidad.

Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.



	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el artículo 36 Bis del Reglamento, cuando aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, este no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual 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 (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	25 de junio de 2025.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 25 de junio al 08 de julio de 2025.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Álvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	9, 10 y 11 de julio de 2025.
*Examen de conocimientos (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal)	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Álvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 14 de julio de 2025.
*Evaluación de habilidades		A partir del 06 de agosto de 2025.
*Presentación de Documentos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 50, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn; Álvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 20 de agosto de 2025.



Etapa	Lugar	Fecha o Plazo
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Álvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 10 de septiembre de 2025
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 15 de septiembre de 2025

**Nota: Las fechas programadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso emitido por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de mensajes publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el proceso de las evaluaciones, del número de aspirantes que participen en esta convocatoria o en caso de que se presenten situaciones contingentes.*

Temarios	<p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal será publicado por la Unidad y los aspirantes podrán consultarlo a través de la página de trabajaen.gob.mx. Temario del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal (buengobierno.gob.mx)</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de la plaza correspondiente, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</p> <p>De conformidad con el artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61.



Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal se realizará de manera presencial, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales para los niveles Subdirector de Área y Jefe de Departamento, con base en el artículo 238 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

La no aprobación de la evaluación de conocimientos técnicos y del examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será motivo de descarte debido a que ambas calificaciones se promediaran de acuerdo a los puntos asignados a cada uno, así como, que los aspirantes NO se presenten en el lugar y horario señalado, para desahogar la etapa.

La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que solo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos.

La CNSF aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal en el espacio destinado para este fin, cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos generales de la Administración Pública Federal.

En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes



de conocimientos Técnicos y de conocimientos generales de la Administración Pública Federal, será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.

La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados.

Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades.

Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.

Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General y no implican el descarte de los candidatos.

La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria.

Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.

En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de estos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.

- De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, vigente a partir del 23 de abril de 2009, y su última modificación vigente a partir del 15 de julio de 2024, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e



Información Relevante”, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el sector público.
- Experiencia en el sector privado.
- Experiencia en el sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Acciones de desarrollo profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaria Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@cnsf.gob.mx, o entregado en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección.**



	<p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p>
<p>Etapas de entrevistas</p>	<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 reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección de su plaza correspondiente considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) ➤ Estrategia o acción (simple o compleja) ➤ Resultado (sin impacto o con impacto) ➤ Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</p>
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación</p>



	<p>de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza, resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																					
<p>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/MetodologiayEscalasdeCEyM.aspx).</p> <p>2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</p> <table border="1" data-bbox="412 1281 1466 1680"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)</th> <th>Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Evaluación del Mérito</th> <th>Entrevistas</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento de Auditoría Interna</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento de Responsabilidades</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento de Auditoría Interna	30	10	15	15	30	100	Jefe de Departamento de Responsabilidades	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica (examen de conocimientos técnicos y examen de conocimientos generales de la APF)	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Jefe de Departamento de Auditoría Interna	30	10	15	15	30	100																
Jefe de Departamento de Responsabilidades	30	10	15	15	30	100																
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																					
<p>Reserva de candidatos</p>	<p>Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente que no resulten ganadores(as) del concurso y</p>																					



	<p>obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) 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>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección de su respectiva plaza podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	<p>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 encuentra disponible el correo electrónico dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400, Ext.6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (antes Secretaría de la Función Pública), en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días</p>



	<p>hábiles, sita en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 50 de Plaza Inn, Nivel Fuente, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema Trabajaen, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Políticas para el Servicio Público para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones Generales</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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun 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.



	<p>4. Cuando el (la) ganador(a) 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> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

Ciudad de México, a 25 de junio de 2025.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

La Subdirectora de Recursos Humanos,

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz.

Firma

TEMARIOS

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	
Tema 1:	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	
	Subtema 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF) EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 69 al 77



		Página Web https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5746534&fecha=31/12/2024
	Subtema 2:	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
		Bibliografía
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 18, 19, 20, 37, 44 y 50
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 3:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2025
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL 2025
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Objetivo, II. Ámbito de aplicación, III. Directrices (objetivos y acciones), 1. Prevenir y 2. Detectar (todas las líneas de acción de los apartados y los anexos correspondientes que se indiquen en esos puntos)
		Página Web
		https://www.gob.mx/buengobierno/documentos/lineamientos-para-la-formulacion-de-los-planes-anuales-de-trabajo-y-evaluacion-para-2025
Tema 2:	ACTO DE FISCALIZACIÓN	
	Subtema 1:	PROCESO DE FISCALIZACIÓN
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de noviembre de 2020, y su acuerdo modificatorio del 08 de diciembre de 2022
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 50.
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5604301&fecha=05/11/2020#gsc.tab=0
		https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5673629&fecha=08/12/2022#gsc.tab=0
Tema 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único.
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema.
		Título Tercero, De La Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Primero Consideraciones Preliminares.
		Capítulo Segundo, De la Estructura Funcional, Sección Primera y Segunda.
		Capítulo Tercero, Del Subsistema de Ingreso.
		Capítulo Cuarto Del Subsistema de Desarrollo Profesional.



		<p>Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Capítulo Séptimo Del Subsistema de Separación</p>
		<p>Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</p>
	Subtema 2:	<p>REGLAMENTO DE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>
		<p>Bibliografía</p>
		<p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>
		<p>Capítulo Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera. Capítulo Tercero De la Organización del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización. Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección. Capítulo Séptimo De la Operación del Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Noveno Del Registro Único del Servicio Público Profesional. Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso. Capítulo Décimo Sexto De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera.</p>
		<p>Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</p>
Tema 4:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	<p>ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.</p>
		<p>Bibliografía</p>
		<p>ACUERDO por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, última reforma publicada en el DOF el 05-09-2018</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>
		<p>Documento completo</p>
		<p>Página Web https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5536901&fecha=05/09/2018 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/restricted/ManualesAdministrativos.jsf</p>
Tema 5:	CONTRATACIONES PÚBLICAS	
	Subtema 1:	<p>CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>
		<p>Bibliografía</p>
		<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p>
		<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, Tercero y Cuarto. Título Sexto, Capítulo Único.</p>



		Título Séptimo, Capítulo Primero, Segundo y Cuarto. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Cuarto, Título Quinto; Capítulo Único. Título Sexto, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 6:	PRESUPUESTO Y AUSTERIDAD	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO Y AUSTERIDAD.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Austeridad Republicana LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio, Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Capítulo V De los Servicios Personales, Artículos 1 al 15, 45 al 50, y 61 al 73 Ley Federal de Austeridad Republicana Todo el documento LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Todo el Documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR_191119.pdf https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600749&fecha=18/09/2020#gsc.tab=0
Tema 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 23,24,25,26, 44, 45, 70, 89, 113, 114 y 115
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
Tema 8:	ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
	Subtema 1:	ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Código de Ética de la Administración Pública Federal. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento



		<p>Página Web</p> <p>https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0</p> <p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/660029/Acuerdo_por_el_que_se_emiten_los_Lineamientos_Comit_de_tica.pdf</p>
Tema 9:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO PRIMERO, Capítulo I y II, y TÍTULO TERCERO Capítulo I y II
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
Tema 10:	PERSPECTIVA DE GÉNERO	
	Subtema 1:	PERSPECTIVA DE GÉNERO
		Bibliografía
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17, 18, 29, 32 al 49
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf
Tema 11:	RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
		ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
		Todo el Documento
		ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5691054&fecha=05/06/2023#gsc.tab=0
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5695305&fecha=11/07/2023#gsc.tab=0



Temario	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 18, 19, 20, 37, 44 y 50
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf
	Subtema 3:	Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 69 al 77
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5746534&fecha=31/12/2024
Tema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves
		Bibliografía
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero. Título Tercero. Capítulos I, II, III, IV y V.
		Libro Primero. Título Cuarto. Capítulos I, II, III y IV.
		Libro Segundo. Título Segundo. Capítulos I, II y III.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf
	Subtema 2:	Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Séptimo. Capítulo Primero.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Sexto. Capítulo Primero.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf



	Subtema 3:	Sanción a Proveedores
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Sexto. Capítulo Único. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Quinto. Capítulo Único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema: 3		PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:	Juicio Contencioso Administrativo Federal
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I y II. Título II, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX. Título III. Capítulo I y II Título IV. Capítulo I y III
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema 4:		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo III. Título Segundo. Capítulos IV, V, VI. Título Quinto. Capítulos I, II, III, VI y VII. Título Sexto. Capítulos I, II, III, IV. Título Octavo. Capítulos I, II, V y VI.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
	Subtema 2:	Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Bibliografía
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo I. Título Octavo. Capítulo I. Título Noveno. Capítulo I.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf
Tema 5:		ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
	Subtema 1:	Ética de la Administración Pública Federal
		Bibliografía



		Código de Ética de la Administración Pública Federal. ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5642176&fecha=08/02/2022#gsc.tab=0 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/660029/Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos. Comit de tica.pdf
Tema 6:	CONTRATACIONES PÚBLICAS	
	Subtema1:	Contrataciones Públicas
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulo Único. Título Sexto, Capítulo Único. Título Séptimo, Capítulo Primero, Segundo y Cuarto. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Cuarto, Título Quinto; Capítulo Único.
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LAASSP.pdf
Tema 7:	ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
	Subtema 1:	Organización y administración documental
		Bibliografía
		Ley General de Archivos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Primero, Capítulo único. Título Segundo, Capítulo I, II, V, VI y VII. Título Tercero, Capítulo I y II. Libro Tercero. Títulos Primero y Segundo
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Tema 8:	PERSPECTIVA DE GÉNERO	
	Subtema 1:	Perspectiva de Género
		Bibliografía
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17, 18, 29, 32 al 49
		Página Web
		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf