



SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 039

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 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Consecutivo 112	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones y Salud "A"	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none">1.- Verificar que las notas técnicas para las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, se apeguen a parámetros técnicos y operativos legales aplicables.2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de las coberturas y planes de los Seguros del Ramo de Salud, a efecto de que exista correspondencia entre ambas.3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los Seguros del Ramo de Salud.4.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados.5.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones.6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los Seguros de Pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social y de las Instituciones de Seguros especializadas en el Ramo de Salud y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el			

	<p>comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan.</p> <p>7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.</p> <p>8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de Vigilancia e Inspección de las Instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas.</p> <p>9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.</p>	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Economía General. ó Área General: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Actividad Económica. ó Área General: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Estadística. ó Área General: Matemáticas. Área de experiencia requerida: Probabilidad. ó Área General: Ciencias Económicas. Área de experiencia requerida: Auditoría.
	Evaluación de habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	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.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Contratos, enfermedades y salud	Consecutivo 149	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.00 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Contratación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Subdirección, la aprobación del registro de productos de seguros conforme a la normatividad prevista en la materia, para dar certeza jurídica a la documentación contractual. 2. Elaborar y remitir a la Subdirección, de acuerdo al marco jurídico aplicable en materia de seguros, los oficios de suspensión de registro de productos de seguros, para dar claridad y certidumbre jurídica a la documentación 		

	<p>contractual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar y remitir a la Subdirección, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables, los oficios de registro de dictaminadores jurídicos de la documentación contractual en materia de seguros. 4. Enviar a la Subdirección, los proyectos de los oficios devolutivos sin registro de la documentación contractual de fianzas, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de fianzas modifiquen el contenido de dicha documentación. 5. Elaborar proyecto de los oficios de registro de la documentación contractual de fianzas, que se ajusten a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia de fianzas. 6. Elaborar y remitir a la Subdirección, los oficios devolutivos sin registro de los contratos de prestación de servicios que celebran las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros, con las observaciones que conforme a derecho procedan, con la finalidad de que las instituciones de seguros modifiquen el contenido de dicha documentación. 7. Proponer a la Subdirección, los oficios de registro de los contratos de prestación de servicios que celebran las instituciones de seguros con personas morales, sin la intervención de agentes de seguros. 8. Proponer a la Subdirección, los correspondientes programas de mejora regulatoria, así como los reportes de avance, conforme a la Ley Federal de Procedimiento administrativo, para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los haga públicos. 9. Contribuir en las actividades de coordinación de la Subdirección, validando jurídicamente los trámites de la comisión para su inscripción en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con la finalidad de propiciar transparencia y seguridad jurídica a la gestión pública. 10. Apoyar en las actividades de coordinación de la Subdirección, con el área de enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para dar mayor eficiencia al proceso de inscripción de trámites en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 11. Proponer a la subdirección, los oficios de resolución de las opiniones que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los usuarios de los servicios financieros, respecto a las recomendaciones que ésta realiza a las Instituciones de seguros y de fianzas, conforme a las leyes especiales que las rigen y disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables, a firma de la Dirección General, para dar certidumbre jurídica a su actuación, como órgano especializado en la materia de seguros y de fianzas. 12. Remitir a la subdirección, los oficios de modificación o suspensión de la propaganda o publicidad de las instituciones de seguros y de fianzas de la que pueda derivar derechos y obligaciones, cuando no reúna los requisitos establecidos en las disposiciones que regulan dicha materia e incumplan las recomendaciones efectuadas por la comisión nacional para la protección y defensa de los usuarios de los servicios financieros, a firma de la dirección general, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador. 13. Elaborar los oficios de resolución de las consultas que solicita la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros, y remitirlos a la Subdirección , conforme al marco jurídico aplicable, como órgano especializado en la materia de seguros y de fianzas, para dar certidumbre jurídica a los usuarios de los sectores asegurador y afianzador. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. ó Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades	Aplicación de la Ley General de Instituciones y

	Técnicas	Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley sobre el Contrato de Seguro y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de Word, Excel, Acrobat y Lotus Notes. Facilidad de Concentración, Redacción y Ortografía y Lectura Rápida

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Nóminas		Consecutivo 223	
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,790.00 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Control y Prestaciones de Personal	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	<p>1.- Elaborar el proyecto de presupuesto de servicios personales y evaluar la aplicación de la normatividad en materia de programación y presupuestario</p> <p>2.- Cumplir el calendario de ejercicio presupuestal que permita cubrir de manera eficiente las necesidades operativas en el rubro de servicios personales.</p> <p>3.- Cuidar que el ejercicio presupuestario de los recursos autorizados se realice en apego a los tiempos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente, en coordinación con el área de control presupuestal.</p> <p>4.- Efectuar los análisis comparativos necesarios que permitan conocer el ejercicio del presupuesto con objeto de anticipar posibles adecuaciones que permitan eficientarlo.</p> <p>5.- Revisar sistemáticamente la asignación de recursos autorizados del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales con la finalidad de establecer los ajustes que permitan su operación eficiente.</p> <p>6.- Elaborar los informes de avance del gasto y rendición de cuentas del Sistema Integral de Información (SII), así como, elaborar y emitir diversos reportes de servicios personales solicitados por áreas internas y las autoridades correspondientes.</p> <p>7.- Requisar los formatos de la cuenta pública federal.</p> <p>8.- Mantener actualizados los procesos de las nóminas institucionales, de conformidad con los tabuladores autorizados y las condiciones de trabajo aplicables.</p> <p>9.- Desarrollar y coordinar las actividades propias de los pagos de las nóminas y los registros enteros e informes que de estas se derivan para las instancias correspondientes.</p> <p>10.- Producir los registros y controles necesarios y coordinar los pagos y enteros de sueldos; prestaciones; enteros de contribuciones de acuerdo con los requerimientos de montos, temporalidad, etc.</p> <p>11.- Integrar y evaluar los reportes para el ISSSTE, SAR Y FOVISSSTE, METLIFE, SHCP, de acuerdo con los requerimientos de información de los enteros de impuesto y pagos de cuotas respectivas, para cumplir con los requerimientos de información y los enteros de impuestos y pagos de cuotas respectivas.</p> <p>12.- Supervisar la identificación y aplicación de los movimientos e incidencias de personal, para asegurar que los pagos correspondan al tiempo efectivamente trabajado.</p> <p>13.- Comprobar que se realice el trámite para el pago al personal de honorarios ante la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales.</p> <p>14.- Realizar la conciliación de las necesidades de pago de nómina ante la Dirección de Administración y Recursos Financieros, así como la conciliación de las nóminas pagadas con la Coordinador de Sector de la SHCP.</p> <p>15.- Llevar la conciliación de impuestos (ISR), para cumplir en tiempo y forma con los enteros correspondientes.</p> <p>16.- Elaborar el cierre anual para la determinación de la base gravable.</p> <p>17.- Elabora y entregar las constancias de sueldos y salarios.</p>			
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Administración o Lic. en		

		Contaduría. Titulado.
Experiencia laboral		Dos años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de experiencia requerida: Administración Pública. ó Área General: Ciencias Económicas Área de experiencia requerida: Contabilidad.
Capacidades Gerenciales		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Evaluación de habilidades		Nociones generales de la Administración Pública Federal, Conocimiento de la Ley de impuestos sobre la renta, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Presupuesto de Egresos 2010.
Idiomas		Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.
Otros		Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. 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. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) 6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. 7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según

	<p>sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula ó título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se 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 Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	12/05/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/05/2010 al 27/05/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/05/2010 al 27/05/2010
*Examen de conocimientos	Hasta 11/06/2010
*Evaluación de habilidades	Hasta 18/06/2010
*Presentación de documentos	Hasta 25/06/2010
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público:Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta 09/07/2010

*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 16/07/2010
*Determinación del candidato ganador	Hasta 23/07/2010

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, 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.</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> <ul style="list-style-type: none"> • El examen de conocimientos técnicos 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. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • 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. • El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios.

	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>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 por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>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 entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 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 de la plaza correspondiente.</p>
Etapa de entrevistas	<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, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos 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 candidato. 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 que compartan el tercer lugar.</p> <p>Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección 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)
Etapa de Determinación	<p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al 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 ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> 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 II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	<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 (www.cnsf.gob.mx).</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="416 427 1302 741"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																		
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>																		
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por 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 candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																		
Reactivación de folios	<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 Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La petición deberá ir acompañada de 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. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. <p>Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral</p>																		

	<p>y escolaridad.</p> <p>Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<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. 4. 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. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 hrs.</p>

México, Distrito Federal a 12 de mayo de 2010.-
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.

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

**TEMARIO PARA LA PLAZA DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 112,
ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DEL SEGURO DE PENSIONES Y
SALUD "A"**

- Temario: SUPERVISOR ACTUARIAL**
- Tema1: Matemáticas financieras**
Subtema1: Conceptos básicos
Subtema2: Interés simple
Subtema3: Interés compuesto
Subtema4: A anualidades ciertas
Subtema5: Evaluación de proyectos de inversión
Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas financieras que contemple los temas citados anteriormente.
- Tema2: Probabilidad y Estadística**
Subtema1: Variables aleatorias
Subtema2: Funciones y distribuciones de probabilidad
Bibliografía: Cualquier libro enfocado a la probabilidad y estadística que contemple los temas citados anteriormente.
- Tema3: Matemáticas actuariales**
Subtema1: Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad
Subtema2: A anualidades contingentes
Subtema3: Seguro de Vida
Subtema4: Reservas
Bibliografía: Cualquier libro enfocado a las matemáticas actuariales que contemple los temas citados anteriormente.
- Tema4: Ley del Seguro Social**
Subtema1: Seguro de Riesgos de Trabajo
Subtema2: Seguro de Invalidez y Vida
Subtema3: Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
Bibliografía: Ley del Seguro Social
- Tema5: Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social**
Subtema1: Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
Bibliografía: Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social
Título Segundo.- De las Reservas Técnicas
Título Sexto.- Del Fondo Especial
Subtema2: Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)
- Tema6: Aspectos Regulatorios de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud ISES**
Subtema1: Operación del Ramo de Salud.
Bibliografía: Reglas para la Operación del Ramo de Salud.
Subtema2: Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
Bibliografía: Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Salud)

Tema7: Reservas Técnicas
Bibliografía: Reglas para la constitución e incremento de las reservas de riesgos en curso.
CIRCULAR S-10.1.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, las disposiciones de carácter general para el registro de métodos actuariales de valuación y suficiencia de la reserva de riesgos en curso de los seguros de daños y accidentes y enfermedades.
Circular S-10.6.6 Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir de Siniestros respecto de los cuales los asegurados no han comunicado valuación alguna.
Circular S-10.1.8 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la valuación de las reservas técnicas.

Tema8: Nota Técnica
Bibliografía: Circular S-8.1 Forma y término del registro de productos de seguros.
Circular S-8.1.1 Estándares de Práctica Actuarial que deberán aplicarse para la elaboración de notas técnicas.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, ENFERMEDADES Y SALUD, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN CONSECUTIVO 149

Temario: Temario para la Plaza de Jefe de Departamento de Contratos, de Accidentes y Enfermedades y Salud.

Tema 1: Conocimientos Generales

Subtema 1: Derecho Civil:
Conceptos básicos de los contratos

Bibliografía

Código Civil Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Libro Cuarto, Primera Parte,
Título Primero, Capítulo I

Página Web

www.ordenjuridico.gob.mx

Subtema 2: Derecho Civil:
Conceptos básicos de las fianzas

Bibliografía

Código Civil Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Décimo Tercero,
Capítulos del I al VI,

Página Web

www.ordenjuridico.gob.mx

Tema 2: Conocimientos Específicos

Subtema 1: Forma y términos para el registro de documentación contractual en materia de seguros y fianzas

Bibliografía

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Preliminar, Capítulo Único, Título Primero, Capítulo II y Título Segundo, Capítulos I, II y III

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Ley sobre el Contrato de Seguro

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos I al III

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero al Tercero

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Artículos 1 al 24 y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas para la Operación del Ramo de Salud

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero, Tercero y Noveno y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones, derivados de las Leyes de Seguridad Social;

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero, Tercero y Sexto y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, la forma y términos para el registro de productos de seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.3.2 mediante la cual se comunica a las instituciones de seguros, la obligación de incluir en los contratos que celebren, tanto de adhesión como de no-adhesión la cláusula relativa al derecho de los contratantes de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario o persona moral

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.4 mediante la cual se da a conocer a las

instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de fallecimiento, en la operación de vida

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.5 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de accidentes personales, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.6 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de gastos médicos, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.7 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.8 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros especializadas en salud el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de salud dental, en la operación de accidentes y enfermedades

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-8.9 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros el modelo de contrato de adhesión del producto básico estandarizado de la cobertura de responsabilidad civil, en el ramo de automóviles

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas para los Seguros de Crédito a la Vivienda

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero y Cuarto y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas para los Seguros de Garantía Financiera

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Títulos Primero y Cuarto y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-14.1, mediante la cual se señalan las disposiciones de carácter general aplicables a la Publicidad y Propaganda en materia de Seguros que deberán presentar las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, agentes de seguros e intermediarios de reaseguro y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de ésta comisión en materia de seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.1 mediante la cual se da a conocer a las instituciones de seguros, la información sobre la publicación en las páginas web de las instituciones de los contratos de adhesión y modelos de cláusulas adicionales independientes

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de vida, criterios en la celebración de los seguros de vida

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.3 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de accidentes y enfermedades, los criterios en la celebración de contratos de seguros de gastos médicos mayores y accidentes personales

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.4 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros autorizadas para realizar operaciones de daños en el ramo de automóviles, criterios en la celebración de los seguros de automóviles

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-25.5 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros, las bases para incorporar una cláusula relacionada con la entrega de la documentación contractual

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-2.1 mediante la cual 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

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR S-2.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros las disposiciones de carácter general relativas al registro de contratos a que se refiere el artículo 41 tercer párrafo de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Ley Federal de Instituciones de Fianzas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Preliminar, Capítulo Único; Título I, Capítulos II y V y Título III, Capítulo II

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas generales para operaciones de fianzas y reafianzamientos en moneda extranjera celebradas por instituciones de fianzas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas Primera a Décima y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

Reglas de carácter general para el otorgamiento de fianzas que garanticen operaciones de crédito

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Reglas Primera a Vigésima Novena y Transitorias

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR F-14.1 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y agentes de fianzas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión en materia de fianza, las disposiciones de carácter general aplicables a la publicidad y propaganda en materia de fianzas

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Bibliografía

CIRCULAR F-16.2, mediante la cual se da a conocer a las instituciones de fianzas, la cláusula invariable relativa al derecho de los solicitantes o fiados de conocer la comisión o compensación directa que le corresponda al intermediario

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Las disposiciones que la integran.

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Subtema 2: Organización, procedimientos y funcionamiento de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en relación con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Bibliografía

Ley de Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I y II, Título Quinto, Capítulos I y II, y Título Séptimo

Página Web

www.condusef.gob.mx

Subtema 3: Procesos de inscripción de trámites y programas de mejora regulatoria de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Tercero A, Capítulos Primero al Cuarto, y Título Cuarto, Capítulo Único

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Subtema 4: Proceso de transparencia en la información pública gubernamental

Bibliografía

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Capítulos del I al V; Título Segundo, Capítulos I al III,

Página Web

www.cnsf.gob.mx

Tema 3:

Inglés Intermedio

Se aplicará evaluación consistente en una traducción del idioma inglés al español.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS,
CONSECUTIVO 223, ADSCRITA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y PRESTACIONES
DE PERSONAL**

Tema 1. Administración Pública Federal

Subtema 1.1. Administración Pública Federal

Bibliografía a. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 17 de junio de 2009)

Títulos a. Artículo 37, Fracción XVIII

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 1.2. Registro de Estructuras Orgánicas

Bibliografía a. Norma para registrar y autorizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración Pública Federal.

Títulos a. Artículos 7.1. y 7.2.

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 1.3. Responsabilidades Administrativas

Bibliografía a. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (última reforma publicada (DOF 23-01-2009)

Títulos a. Título Tercero, Capítulo Único, Arts. 35 y 36

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 1.4. Obligaciones de transparencia y Acceso a la Información

Bibliografía a. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Gubernamental

Títulos a. Artículo 7, Fracciones I, II, III y IV

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 2. Fiscal

Subtema 2.1. Impuesto sobre la Renta

Bibliografía a. Ley del Impuesto Sobre la Renta (última reforma pulica (DOF 30-12-2009)

Títulos a. Capítulo I.-De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado

Página www.normateca.gob.mx

Web

Subtema 2.2. Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Bibliografía a. Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006)
b. Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (29 de diciembre de 2006).

Títulos a. Capítulo 3.
b. Numeral 11.

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 3. Seguridad Social

Subtema 3.1. Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado

Bibliografía a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006).
b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Títulos a. Apartado B
b. Disposiciones Generales. Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Art. 7 y Capítulo I, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 3.2. Seguros

Bibliografía a. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Títulos a. Capítulos II, V, VI y VII

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 3.3. Fondo de Vivienda

Bibliografía a. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Títulos a. Capítulo IX, Sección II, arts. 167-191

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 4. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Subtema 4.1. Servicios Personales

Bibliografía a. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma (DOF 31 de diciembre de 2008).
b. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma (04 de septiembre de 2009).

Títulos a. Artículos 67, 69, 70 y 71
b. Artículos 103, 104, 125 y 127

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 5. Sistema de Ahorro para el Retiro

Subtema 5.1. Disposiciones Comunes

Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Última reforma (DOF 21 de enero de 2009)
b. Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Última reforma (DOF 24 de agosto de 2009)

Títulos a. Capítulo I Disposiciones Preliminares
b. Capítulo III Disposiciones Comunes para los trabajadores y para los trabajadores no afiliados

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 5.2. Cuentas Individuales para los Trabajadores inscritos en el ISSSTE

Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Última reforma (DOF 21 de enero de 2009)

Títulos a. Capítulo IV De las cuenta Individual y de los Planes Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva.

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 5.3. Participaciones en los sistemas de Ahorro para el Retiro

Bibliografía a. Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

Títulos Capítulo III De los Participantes den los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Secciones I a IV

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 6. Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2010

Subtema 6.1. Disposiciones de austeridad, mejora y modernización del gasto público

Bibliografía a. Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 07 de diciembre de 2009)

Títulos a. Capítulo II.

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 6.2. Servicios Personales

Bibliografía a. Presupuestos de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010 (DOF 07 de diciembre de 2009)

Títulos a. Capítulo III.

Página Web www.normateca.gob.mx

Subtema 6.3. Clasificador por Objeto del Gasto

Bibliografía a. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 09 de diciembre de 2009).

Títulos a. Descripción de capítulos y partidas

Página Web www.normateca.gob.mx

Tema 7. Condiciones Trabajo

Subtema 7.1. Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Bibliografía a. Acuerdo por el que se emite el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 29 de mayo de 2009).

Títulos a. Capítulos 10 al 41

Página Web www.normateca.gob.mx