

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2021

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Mejora "B"		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006403-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
<p>1.-Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública, así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2.-Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Nacional Bancaria y De Valores CNBV con la finalidad de que este se lleve a cabo con la Calidad requerida.</p> <p>3.-Relizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la CNBV en materia de control interno y fortalecimiento institucional, con la finalidad de fortalecer el control interno de la institución.</p> <p>4.- Revisar y evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura del control interno establecido en la CNBV elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda, para emitir recomendaciones que permitan la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>5.-Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la CNBV para emitir recomendaciones que permitan administrar dichos riesgos.</p>			



- 6.-Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos de la CNBV, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato, con la finalidad de emitir recomendaciones que permitan administrar los riesgos identificados.
- 7.-Proponer y participar en implementación de acciones para fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública de la CNBV.
- 8.-Identificar las áreas de oportunidad y proponer al titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública o a su superior inmediato, acciones de mejora que impacten en el proceso de planeación que desarrolle la CNBV, para la mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral conforme a las disposiciones que establezca la SFP.
- 9.-Revisar y ejecutar acciones para la mejora y modernización de la gestión de la CNBV, en temas como Planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, Participación ciudadana, Mejora regulatoria interna y hacia particulares, Gobierno digital, Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas.
- 10.-Participar por designación en los Comités Técnicos de Selección de la CNBV y revisar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a la normativa en esta materia.
- 11.-Desarrollar y proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, para la prevención de actos contrarios a la integridad.
- 12.-Definir propuestas para la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública para que estas sean integradas al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la CNBV con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc.
- 13.-Supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias, para contribuir al cumplimiento institucional en la materia.
- 14.-Supervisar el seguimiento de la CNBV a las disposiciones contenidas en los nueve manuales administrativos de aplicación general emitidos por la SFP, con la finalidad de promover el apego normativo.
- 15.-Revisar el seguimiento de las acciones que implemente la CNBV para la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
- 16.-Proponer acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de la CNBV,
- 17.-Revisar y llevar a cabo los diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda la CNBV en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, para contribuir con un enfoque preventivo a la mejora continua institucional.
- 18.-Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
- 19.-Registrar los registros de los asuntos del área de auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y asegurar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos para el Control y atención de solicitudes de información y otros asuntos oficiales.
- 20.-Revisar y participar en la elaboración de requerimientos de información y documentación, solicitadas a las unidades administrativas para la atención de los asuntos competencia del área de Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.
- 21.-Verificar la implementación de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir del análisis de los resultados de las distintas evaluaciones a modelos, programas, y estrategias establecidas por la Secretaría de la función Pública a fin de contribuir al desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- 22.-Proponer acciones preventivas y de transformación institucional a partir del análisis de los resultados de las distintas evaluaciones a modelos, programas y estrategias establecidas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de contribuir al desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Comercio Internacional, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
---------------------	-------------	---





	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel básico.

2) Puesto	Subdirector (a) de Auditoría B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006420-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones

- 1.-Coordinar y ejecutar las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas, de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas, técnicas y procedimientos de auditoría pública.
- 2.-Realizar los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y visitas de inspección e forma oportuna y con la calidad requerida.
- 3.-Coordinar y realizar las auditorías y visitas de inspección de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV que solicite la Secretaría de la Función Pública SFP o en apoyo a otras instancias externas de fiscalización para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- 4.-Proponer y analizar las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo.
- 5.-Verificar y ejecutar el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados.
- 6.-Elaborar los oficios de requerimientos de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría de las unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 7.-Elaborar propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deben realizarse para que estas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control de la CNBV.





- 8.-Realizar el seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Plan anual de Trabajo reportadas a la SFP a través de la plataforma de Coordinación Institucional de los órganos de vigilancia y control con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 9.-Registrar la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados fuerza de trabajo, costo remuneraciones y recuperaciones para que se integren al Sistema Integral de Auditorías SIA de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida.
- 10.-Realizar el registro de la información competencia del área de Auditoría interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en materia.
- 11.-Realizar la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social COMSOC que se reporta mensualmente con la finalidad de verificar el gasto ejercido en materia de comunicación social.
- 12.-Ejecutar el registro y control de los expedientes de Auditoría y seguimiento a través del Sistema de organización de Archivos SOA a fin de mantenerlo actualizado.
- 13.-Llevar a cabo el análisis y revisión de las contribuciones realizadas reportadas a la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en materia.
- 14.-Apoyar en la apertura y cierre de las revisiones a la Cuenta Pública que lleva a cabo la Auditoría Superior de la federación, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas.
- 15.-Apoyar en la apertura y cierre de las auditorías que lleva a cabo el Auditor Externo, a fin de dar seguimiento a las acciones determinadas.
- 16.-Detectar y solicitar las necesidades de capacitación en el marco del sistema de Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades del personal auditor.
- 17.-Actualizar los registros de los asuntos del área de Auditoría interna y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Auditoría Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, nivel intermedio Excel, nivel básico.

3) Puesto	Auditor (a)		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006422-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas inconformidades





Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control en la CNBV	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Ejecutar las auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores CNBV de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental y orientar al grupo de trabajo a fin de que aplique las normas técnicas y procedimientos de auditoría pública. 2.-Participar y apoyar en la elaboración de los informes de resultados que deriven de las auditorías realizadas a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías y visitas de inspección de forma oportuna y con la calidad requerida. 3.-Realizar las Auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas de la CNBV que solicite la SFP, en apoyo a otras instancias externas de fiscalización para verificar si cumple con la normativa, programas y metas establecidos a evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos. 4.-Proponer las medidas correctivas y preventivas necesarias conforme los hallazgos que se deriven de las auditorías practicadas, para apoyar al logro de los fines, aprovechar mejor los recursos asignados y que el otorgamiento de servicios sea oportuno, confiable y completo. 5.-Ejecutar el seguimiento a las medidas correctivas y preventivas determinadas en las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por si o por las diferentes instancias externas de fiscalización, con la finalidad de contribuir a la solución de los hechos observados. 6.- Participar en la elaboración de oficios de requerimiento de información y documentación de conformidad con la práctica de la auditoría en las unidades administrativas de la CNBV para el cumplimiento de sus atribuciones. 7.-Participar en la elaboración de propuestas respecto de las intervenciones que en materia de auditoría interna deban realizarse para que estas sean integradas en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en la CNBV. 8.-Apoyar el seguimiento de las acciones de atención los riesgos establecidos en el Plan Anual de Trabajo PAT reportadas a la SFP a través de la Plataforma de Coordinación Institucional de los órganos de vigilancia y control PCI-OVC, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales. 9.-Participar en el registro de la información derivada de las auditorías y seguimientos realizados, fuerza de trabajo, costo, remuneraciones, para que se integren al Sistema Integral de Auditorías SIA de la SFP, para ser reportados con la calidad requerida a la SFP. 10.-Apoyar en el registro de la información competencia del área de Auditoría interna que se reporta trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normativa en la materia. 11.-Auxiliar en la dictaminación de los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social (COMSOC) que se reporta mensualmente, con la finalidad de colaborar con la revisión del gasto ejercido en materia de Comunicación Social. 12.-Colaborar en el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos (SOA) , a fin de mantenerlo actualizado. 13.-Colaborar con el análisis y revisión de las contrataciones realizadas, reportadas por la SFP, a fin de verificar el apego a la normativa en la materia. 14.-Solicitar las acciones de capacitación necesarias para cumplir con el Sistema de Servicio Profesional de Carrera. 15.-Participar en el registro de los asuntos del área de Auditoría Interna en atención a la metodología implementada para tales efectos, así como en la remisión de copias para su certificación de los documentos que se encuentren en el archivo y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 16.-. Las demás que le confieren otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el Titular del órgano interno de control y el titular del área de Auditoría Interna, para su atención correspondiente 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas	





		Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Auditoría Financiera. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio. Se requiere: Experiencia en Auditoría, Legislación Bancaria, Mercado de Valores o Administración Pública.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. 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 o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del





Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares.

8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.
10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEN, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como
11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.
12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaria de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)
14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
16. Cuestionario de datos generales.





	<p>17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12 de MAYO de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 a 27 de MAYO de 2021
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 a 27 de MAYO de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 de MAYO al 01 de JUNIO de 2021
*Examen de conocimientos	HASTA 26 de JUNIO de 2021
*Evaluación de habilidades	HASTA 7 de JULIO de 2021
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 22 de JULIO de 2021
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 7 de AGOSTO de 2021
*Determinación del candidato ganador	HASTA 21 de AGOSTO de 2021

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.





<p>4a. Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>														
<p>5a. Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1" data-bbox="440 1083 1385 1398"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1083 950 1146">Puesto</th> <th data-bbox="950 1083 1141 1146">Consecutivo</th> <th data-bbox="1141 1083 1385 1146">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1146 950 1230">Subdirector (a) de Mejora B</td> <td data-bbox="950 1146 1141 1230">6403</td> <td data-bbox="1141 1146 1385 1230">70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1230 950 1314">Subdirector (a) de Auditoría B</td> <td data-bbox="950 1230 1141 1314">6420</td> <td data-bbox="1141 1230 1385 1314">70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1314 950 1398">Auditor</td> <td data-bbox="950 1314 1141 1398">6422</td> <td data-bbox="1141 1314 1385 1398">70</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. 			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdirector (a) de Mejora B	6403	70	Subdirector (a) de Auditoría B	6420	70	Auditor	6422	70
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio													
Subdirector (a) de Mejora B	6403	70													
Subdirector (a) de Auditoría B	6420	70													
Auditor	6422	70													





	<p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <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. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
<p>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos 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 Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. 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. 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 (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</p>





	<p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</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 (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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> <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 <p>c) Desierto el concurso</p>																																										
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos</th> <th>Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>30 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td> <td>30 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td> <td>10 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td> <td>20 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos	Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos		Subdirector (a) de Área	30 puntos			20 puntos		Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos		Subdirector (a) de Área	10 puntos			10 puntos		Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos		Subdirector (a) de Área	20 puntos			30 puntos		Valoración del Mérito	Todos	10 puntos		Entrevistas	Todos	30 puntos	
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos	Factor de Ponderación %																																								
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																																									
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																																									
		20 puntos																																									
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																																									
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																																									
		10 puntos																																									
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																																									
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																																									
		30 puntos																																									
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																									
Entrevistas	Todos	30 puntos																																									
7a. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										
8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 (as) y</p>																																										





	<p>tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
9a. 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: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: 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.</p>
11a. Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 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.</p>
14a. Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en 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</p>





	<p>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>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada 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, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 12 de mayo de 2021.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Roberto Abad Aguilera





MONTSERRAT SEMIBOLD 10P

MONTSERRAT REGULAR 9P

Firma



