



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

**“Profesionalización de los Órganos de Vigilancia y Control de la
Administración Pública Federal: 2001-2006”**

Trabajo Profesional

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública

PRESENTA

Carlos Wualberto Miguel García

Asesor: Mtro. Juan Miguel Ramírez Zozaya

Naucalpan de Juárez, Estado de México

Junio 2007



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos.

- ☛ A mi madre, guía y luz de mi formación personal y profesional.*
- ☛ A mis abuelos*
- ☛ A mi hermana*
- ☛ A Michelle t.a.p.*
- ☛ A mi Abuela Lala*
- ☛ A Todos mis tíos*
- ☛ A la Universidad Nacional Autónoma de México... ¡Goya!*
- ☛ A los profesores que desde mi infancia se encargaron de mi Educación.*
- ☛ A mi asesor de tesis... Mtro. Ramírez Zozaya*
- ☛ Al C.P. Valenzuela por su amistad y el apoyo brindado*
- ☛ Al Lic. Navarro por su orientación y asesoría*
- ☛ A los profesores encargados de la revisión del presente documento*
- ☛ Ya a todas las personas que contribuyeron a la realización del mismo.*

INDICE

	Pagina
Introducción	i
1. Contextualización de la práctica profesional	1
1.1. Importancia de los concursos públicos: un caso de ingreso a la Secretaría de la Función Pública mediante el Servicio Profesional de Carrera.	1
1.1.1. Contextualización de la práctica dentro de la Administración Pública en México.	1
1.1.2. Proceso mediante el cual ingresé a la Secretaría de la Función Pública mediante un concurso abierto.	3
1.1.3. Procedimiento que seguí conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	3
1.1.4. Percepción personal del Proceso y de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.	7
1.2. La Organización a la que me incorporé y el rol desempeñado. Naturaleza de la Secretaría de la Función Pública y el Papel de los Órganos de Vigilancia y Control.	10
1.2.1. Labor de la Secretaría de la Función Pública	10
1.2.2. Estructura y Organización de la Secretaría de la Función Pública	11
1.2.3. El área a la cual ingreso.	13
1.2.4. Características y funciones del Área	16
1.2.5. Funciones del puesto que desempeño en relación con toda mi Área.	17
2. Análisis crítico de las funciones desarrolladas	20
2.1. Estado Inicial de la Contratación de los Órganos de Vigilancia y Control a mi ingreso a la Secretaría de la Función Pública.	20
2.2. El escenario de oportunidad: el momento en el que se solicita su rediseño.	29
2.3. Rediseño del proceso	31
3. Descripción y evaluación de las actividades realizadas	33
3.1. El nuevo proceso de Reclutamiento y Selección de Órganos de Vigilancia y Control.	33
3.1.1. Descripción del nuevo proceso	33
3.1.2. Personal involucrado	49
3.1.3. El papel que desempeño en el nuevo proceso	52
4. Conclusiones generales	55
5. Fuentes consultadas: Bibliografía.	62
6. Anexos	64

Introducción.

El presente documento tiene como objetivo exponer la experiencia profesional que he desempeñado en la Secretaría de la Función Pública desde enero de 2005 y hasta la fecha.

Cabe mencionar que mi ingreso a la Administración Pública Federal fue mediante un concurso público y abierto, bajo los señalamientos previstos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en su Reglamento y, debido a lo anterior, ingresé como servidor público de carrera.

El área a la que llegué, la Dirección General Adjunta de Nombramientos y Gestión, tenía como función principal evaluar a los aspirantes y elaborar las propuestas que se ponen a la consideración del Secretario para la designación de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como la de los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades.

También, dentro de sus demás funciones estaban el mantener actualizado el catálogo respectivo de los Titulares, entregar sus nombramientos a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, así como a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como recibir, registrar y turnar la correspondencia dirigida al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

El área a la cual ingresé se transformó de manera integral, pasó a ser la Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional, por lo que adquirió nuevas funciones y atribuciones, mediante un rediseño total, el cual incluía un modelo para la profesionalización de los servidores públicos adscritos a los Órganos de Vigilancia y Control.

Este modelo se construyó de manera paralela al modelo del Servicio Profesional de Carrera, y contempla el reclutamiento y selección, capacitación y certificación los servidores públicos adscritos a los Órganos de Vigilancia y Control.

La estructura de este documento es la siguiente, en el capítulo 1, se describe el proceso que llevé a cabo, desde la solicitud de la vacante hasta el momento en el que fui notificado de la designación.

Dentro del mismo capítulo 1, llamado *Contextualización de la práctica profesional*, se da un panorama general de la estructura de la Administración Pública Federal, donde se profundiza de manera particular en la Secretaría de la Función Pública, y de manera detallada en el área en la que me incorporé así como las funciones que realiza de acuerdo a los establecido por el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

En el segundo capítulo, se describen dos grandes momentos, cruciales en el desempeño del área en la cual me desempeño, el estado de la contratación de los Órganos de Vigilancia y Control en el momento en el que me incorporo a la institución y un rediseño del proceso, el cual se derivó de un cambio organizacional dentro de la misma área de la cual formo parte actualmente.

Dicho cambio en el área se presenta con el fin de darle un mayor impacto, esto es, darle un sentido firme de acción, y llevar a cabo los proyectos de capacitación y certificación de servidores públicos adscritos a los Órganos de Vigilancia y Control con miras a la profesionalización, así como la necesidad de eficientar y transparentar los procesos de reclutamiento y selección y, a su vez, alinearlos con el propio sistema de Servicio Profesional de Carrera.

El rediseño del proceso del Reclutamiento y Selección fue el más fuerte y de alguna manera, el más importante, ya que el factor discrecionalidad era un punto crítico de oportunidad, el cual se sirvió como punto de partida en el rediseño de dicho proceso.

En el capítulo 3, se describe en qué consistió el cambio hacia el nuevo proceso, las actividades a realizar de manera detallada, el personal y las áreas involucradas, la normatividad aplicable, así como el rol que desempeñaba dentro del mencionado proceso.

Este cambio fue un rediseño integral, lo que requirió de un trabajo profundo, en el cual diversas áreas se vieron involucradas y por lo tanto, una cantidad importante de servidores públicos para llevarla a cabo, con miras a la profesionalización de los Órganos de Vigilancia y Control de la Administración Pública Federal.

Como último punto se presentan las conclusiones generales, las cuales están fundadas únicamente en la experiencia profesional personal. En dichas conclusiones se hace una detección de áreas de oportunidad, y a su vez, se presentan acciones de mejora que pudieran aportar elementos para hacer este proceso más eficiente y eficaz.

1. Contextualización de la práctica profesional

1.1 Importancia de los concursos públicos: un caso de ingreso a la Secretaría de la Función Pública mediante el Servicio Profesional de Carrera.

1.1.1. Contextualización de la Práctica dentro de la Administración Pública en México.

El presente documento tiene como objetivo principal realizar una reseña acerca de la practica profesional que he tenido oportunidad de llevar a acabo en la Secretaría de la Función Pública.

Para facilitar al lector la visualización, el entendimiento y el contexto del trabajo aquí presentado, a continuación explicaré de manera breve y objetiva la organización gubernamental de nuestro país.

El gobierno dentro de nuestro país esta constituido por tres Poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.¹

Derivado de lo anterior y continuando con la explicación, es importante mencionar que el Poder Legislativo recae en un Congreso General, el cual está compuesto en dos cámaras, una de Diputados y una de Senadores.² Por otro lado el Poder Judicial está depositado en una Suprema Corte de Justicia, en un Tribunal Electoral, en Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y en Juzgados de Distrito.³

Por último, el Poder Ejecutivo se deposita en el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, y dentro de sus atribuciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tiene como facultad nombrar y remover libremente a los Secretarios de Despacho.⁴

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 49 <http://www.normateca.gob.mx>

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 50 <http://www.normateca.gob.mx>

³ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 94 <http://www.normateca.gob.mx>

⁴ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Arts. 80 y 89 Frac. II <http://www.normateca.gob.mx>

Dichos Secretarios están al frente de las siguientes Dependencias⁵:

Secretaría de Gobernación (SEGOB)
Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)
Secretaría de Marina (SEMAR)
Secretaría de Seguridad Pública (SSP)
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
Secretaría de Energía (SENER)
Secretaría de Economía (SE)
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)
Secretaría de la Función Pública (SFP)
Secretaría de Educación Pública (SEP)
Secretaría de Salud (SS)
Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
Secretaría de la Reforma Agraria (SRA)
Secretaría de Turismo (SECTUR)

La experiencia profesional que se narra a través del presente trabajo, la he llevado a cabo en la Secretaría de la Función Pública (SFP).

De acuerdo a lo establecido en el Art. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,⁶ las dependencias antes mencionadas, incluida la SFP, pertenecen a la Administración Pública Federal Centralizada (APF).

⁵ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Art. 26. Última Reforma Publicada en el D.O.F. 2 de junio de 2006 <http://www.normateca.gob.mx>

⁶ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma Publicada en el D.O.F. 2 de junio de 2006. <http://www.normateca.gob.mx>

1.1.2. Proceso mediante el cual ingresé a la Secretaría de la Función Pública mediante un concurso abierto.

Tuve la oportunidad de incorporarme a la Secretaría de la Función Pública como servidor público de carrera mediante un concurso de ingreso que se llevo a cabo conforme a lo establecido en la Convocatoria 0003 Pública y Abierta, publicada el 29 de septiembre de 2004.⁷ (Ver anexo 1)

Dicho concurso fue para la plaza de *Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control*, puesto que se encuentra adscrito a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría antes mencionada.

1.1.3. Procedimiento que seguí conforme a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Para poder ingresar a la Secretaría de la Función Pública tuve que seguir varios pasos. El primero fue ingresar mi currículum en el portal <http://www.trabajaen.gob.mx>, portal encargado de administrar tanto los datos de los usuarios registrados interesados en ocupar un cargo dentro de la Administración Pública Federal como de los concursos de las plazas ahí Publicadas vacantes.

De la existencia de dicho portal me enteré a través del Área de Recursos Humanos de la Secretaría, ya que en busca de una oportunidad laboral, fui a dejar personalmente mi currículum, el cual no me aceptaron, debido a que el portal de [trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) ya estaba en funcionamiento y me indicaron que me remitiera al portal referido para crear una cuenta personal, en donde se me asignó mi número de folio personal, el cual no cambiará, ya que es mi número de identificación ante el sistema. Una vez generada la cuenta, procedí a llenar mi currículum de manera electrónica.

⁷ La Publicación se realizó en el portal <http://www.trabajaen.gob.mx>, que administra la Secretaría de la Función Pública, cabe señalar que una vacante se Pública por ley por diez días naturales y la administración de plazas vacantes Publicadas de este portal se realiza por cada dependencia de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003.

Como siguiente paso solicité el registro para concursar a la plaza de *Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control*, y el sistema me asignó un número de folio (EDE62A8FF1) el cual se mantiene sin cambio alguno durante todo el concurso. Para dicho concurso hubo 521 solicitudes de registros, dentro de las cuales se encontraba mi registro personal. **(Ver anexo 2)**

Terminados los diez días naturales en los cuales la convocatoria esta abierta para el registro de los aspirantes, fui notificado a través del correo electrónico que había aprobado el filtro curricular, dicho aviso llegó al mismo tiempo a los 139 aspirantes que también lo aprobaron y, por lo tanto continuaba en el proceso.

De las 521 solicitudes registradas, 318 aspirantes no pasaron el filtro curricular y otros 63 aspirantes cancelaron su participación por voluntad propia.

El día 19 de octubre de 2004 fui citado para presentar la evaluación técnica correspondiente al puesto que estaba concursando, la cual, días después fui notificado que había aprobado de manera satisfactoria y que continuaba en la siguiente etapa del proceso.

Para dicha evaluación técnica me pude apoyar en varios elementos, por una parte, en los conocimientos adquiridos durante la carrera, como lo son los conocimientos que la materia de Derecho Administrativo aporta, ya que en dichas evaluaciones es necesario contar con conocimientos generales sobre administración pública, y este tema es fundamental en cualquier examen de ingreso a los puestos en la Administración pública Federal.

Es decir, es necesario tener muy claros los conocimientos sobre la estructura y funcionamiento de la APF, de las atribuciones que tiene cada Secretaría de Estado, tal y como se establece en la Ley Orgánica de la Administración pública Federal y en la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior representa una ventaja ante los demás participantes de un concurso por un puesto vacante, ya que desde nuestra formación universitaria contamos con el estudio profundo de la administración pública, estructura, funcionamiento y legislación aplicable, elementos que no tienen en su plan de estudios los administradores, por ejemplo.

La otra parte en la que me pude apoyar, fue en el temario que se publicó junto con el perfil del puesto por el que concursé en la Convocatoria 0003 de la SFP, (véase anexo 1).

Dicho temario es diferente para cada puesto, esto se debe a que cada puesto en toda la APF es diferente y los conocimientos requeridos no son los mismos para un Jefe de Departamento de Quejas que para uno de Auditoría, por ejemplo.

Además los responsables de elaborar los exámenes técnicos son los jefes inmediatos o los jefes superiores de la plaza a ocupar y obviamente los criterios entre una persona y otra cambian substancialmente.

Actualmente los temarios de estudio para el examen técnico de las plazas a concursar se publican directamente en la parte inferior del perfil de cada puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

En el concurso en el que participé, 79 aspirantes presentamos la evaluación técnica, de los cuales 61 no aprobaron, y 18, si lo acreditamos.

Esta vez fui citado para el día 27 de octubre del mismo año, fecha en la que presenté las evaluaciones psicométricas, gerenciales y de conocimientos en paquetería de computadora.

A esta evaluación nos presentamos 17 aspirantes, de los cuales se seleccionó a los 10 mejores resultados para someterlos a entrevista.

La parte psicométrica llamada visión del servicio público es una prueba de valores, la cual tiene por objetivo principal medir los valores del aspirante, tales como la honestidad, dicha prueba se aplica a través de un software con audio y video, el cual

plantea diversas situaciones, y se nos pregunta cual sería nuestra reacción ante tales hechos. Esta herramienta detecta cuando la persona que aplica miente o trata de acomodar las situaciones para dar una buena imagen y descalifica al participante.

La parte gerencial también se aplica a través de un software, y evalúa 5 aspectos gerenciales, tales como trabajo en equipo, negociación, liderazgo, visión estratégica y orientación a resultados.

Actualmente la pagina de Internet del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL) cuenta con los temarios para las pruebas gerenciales para el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. En dicho portal se encuentran los temarios con la bibliografía correspondiente, lo que resulta de gran utilidad. La liga que hay que visitar para acceder a dichos temarios es <http://www.ceneval.edu.mx/guias-sfp/>.

Una vez que presenté las pruebas gerenciales, en enero del año 2005 fui citado una vez más, en esta ocasión para presentarme ante el comité de entrevista, el cual estuvo integrado por el Director de Planeación e Ingreso, el Director General Adjunto de Nombramientos y Gestión, quien era el Jefe inmediato de la plaza en concurso y por ultimo un representante de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

Días después de dicha entrevista, fui notificado que yo había resultado primer lugar de dicho proceso de selección y por lo tanto me designarían como *Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control*, puesto que se encuentra adscrito a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública.

1.1.4. Percepción personal del Proceso y de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera.

La aparición de los concursos públicos y abiertos derivados de la Ley del Servicio Profesional de Carrera como medio de contratación de personal en la Administración Pública Federal es algo realmente nuevo y antes de someterme al proceso de selección para la plaza que concursé tenía mis dudas, ya que entre los mismos participantes comentaban que la mayor parte de los concursos ya estaban arreglados y se manejaban de manera discrecional.

Sin embargo, ahora mi percepción es diferente, ya que el nombramiento que me fue otorgado como producto del proceso de selección del que formé parte, me permitió darme cuenta que la Administración Pública Federal en nuestro país está evolucionando verdaderamente.

En la actualidad, se están dejando atrás las viejas costumbres, basadas en el amiguismo para ocupar alguna plaza dentro de la Administración Pública Federal, ahora lo que se requiere es cumplir con las especificaciones del perfil del puesto y tener el nivel gerencial del mismo.

Lo que está convirtiendo a la Administración Pública Federal en un gobierno profesional, que sea eficiente y que pueda cumplir con las metas establecidas sin tener que representar o generar más gasto, cumpliendo así, con la agenda de buen gobierno.⁸

El gobierno en nuestro país se ha visto obligado a hacer cambios estratégicos orientados a la actualización y modernización de la Administración Pública Federal, ya

⁸ Agenda Presidencial de Buen Gobierno. Dicha Agenda se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: <http://www.innova.gob.mx/funcionarios/buengobierno/> La Agenda Presidencial de Buen Gobierno es una estrategia que establece 6 líneas de acción para las instituciones públicas con el fin de dar resultados concretos a la ciudadanía en los temas propios de la gestión y la modernización gubernamental. Las líneas de acción son: Gobierno Honesto y Transparente, Gobierno Profesional, Gobierno de Calidad, Gobierno Digital, Gobierno con Mejora Regulatoria y Gobierno que Cueste Menos. Estas líneas de acción ofrecen una visión sobre los desafíos en los que esta administración ha trabajado en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

que, en comparación con gobiernos europeos, la implantación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) data del siglo pasado⁹.

La Publicación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como su reglamento representan un gran avance en la profesionalización del cuerpo burocrático de nuestro país.

Aunque los concursos de selección son muy jóvenes aun, ya se pueden apreciar sus áreas de oportunidad, entre las cuales se puede mencionar que:

- ✓ La duración del proceso es larga
- ✓ Los procesos se extienden aun más de lo previsto en la convocatoria
- ✓ Se necesita se fijen especificaciones técnicas parte de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal en el diseño de los Perfiles de Puestos
- ✓ La resistencia al cambio cultural y estructural del gobierno de los servidores públicos genera un letargo en los procesos

A pesar de todo esto, el Servicio Profesional de Carrera tiene mucho futuro y por lo tanto mucho camino por recorrer, pero esto siempre con miras hacia la mejora continua.¹⁰

Lo más importante en el fortalecimiento de todo este proceso es que, nosotros como servidores públicos aportemos los elementos necesarios para cumplir con el logro de las metas programadas.

Creo que los concursos de selección están cumpliendo con el objetivo de reclutar a la persona idónea para cada puesto, lo que permitirá una verdadera profesionalización. Esto debido a que el propio sistema de Servicio Profesional de Carrera está normado por un proceso integrado de siete subsistemas, los cuales se enuncian de manera completa a continuación, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio

⁹ Dussauge Laguna, Mauricio I. (2002) “Anatomía del servicio civil”. Foro Internacional, vol. XLII, núm. 4, pp. 745-808.

¹⁰ Foro Innova 2006. La Profesionalización de la Función Pública: “Construyendo las bases del Estado Mexicano”

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en su reglamento:

- a) Planeación de Recursos Humanos
- b) Ingreso
- c) Desarrollo Profesional
- d) Capacitación y Certificación de Capacidades
- e) Evaluación del Desempeño
- f) Separación
- g) Control y Evaluación

1.2 La Organización a la que me incorporé y el rol desempeñado:

Naturaleza de la Secretaría de la Función Pública y el Papel de los Órganos de Vigilancia y Control.

1.2.1. Labor de la Secretaría de la Función Pública

Las funciones de esta Dependencia están señaladas en el artículo 37 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, las cuales están orientadas principalmente a tareas de vigilancia y control de la gestión de la Administración Pública Federal, así como la conducción de políticas generales para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas.

De igual manera está encargada del establecimiento de bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades así como su aplicación apoyada de los Órganos Internos de Control; atiende y da seguimiento a quejas, denuncias derivadas de la conducta de algún servidor público o alguna inconformidad derivada de una licitación.

Dentro de sus funciones también se encuentra la de coordinar el sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, está encargada de regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal así como de promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico.

La Misión de la Secretaría de la Función Pública es:

"Abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de las instituciones y los servidores públicos de la Administración Pública Federal"¹¹

¹¹ Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo Publicado el 22 de abril en el DOF

Su Visión con miras a cumplir en el año 2020:

"La sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal."

Y los objetivos estratégicos de la Secretaría son:

- ✓ Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad, e impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública
- ✓ Controlar y detectar prácticas de corrupción
- ✓ Sancionar las prácticas de corrupción e impunidad
- ✓ Dar transparencia a la gestión pública y lograr la participación de la sociedad
- ✓ Administrar con pertinencia y calidad el Patrimonio Inmobiliario Federal¹²

Una vez mencionado lo anterior, se proporcionan las herramientas necesarias para comprender de una manera clara las atribuciones y el ámbito de acción de la Secretaría de la Función Pública.

1.2.2. Estructura y Organización de la Secretaría de la Función Pública

Orgánicamente la Secretaría de la Función Pública está integrada por:

- ✓ La Oficina del C. Secretario
- ✓ La Oficialía Mayor (OM)
- ✓ La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública (SCAGP)
- ✓ La Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad (SACN)
- ✓ La Subsecretaría de la Función Pública (SSFP)
- ✓ La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC)
- ✓ La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. (SECITCC)

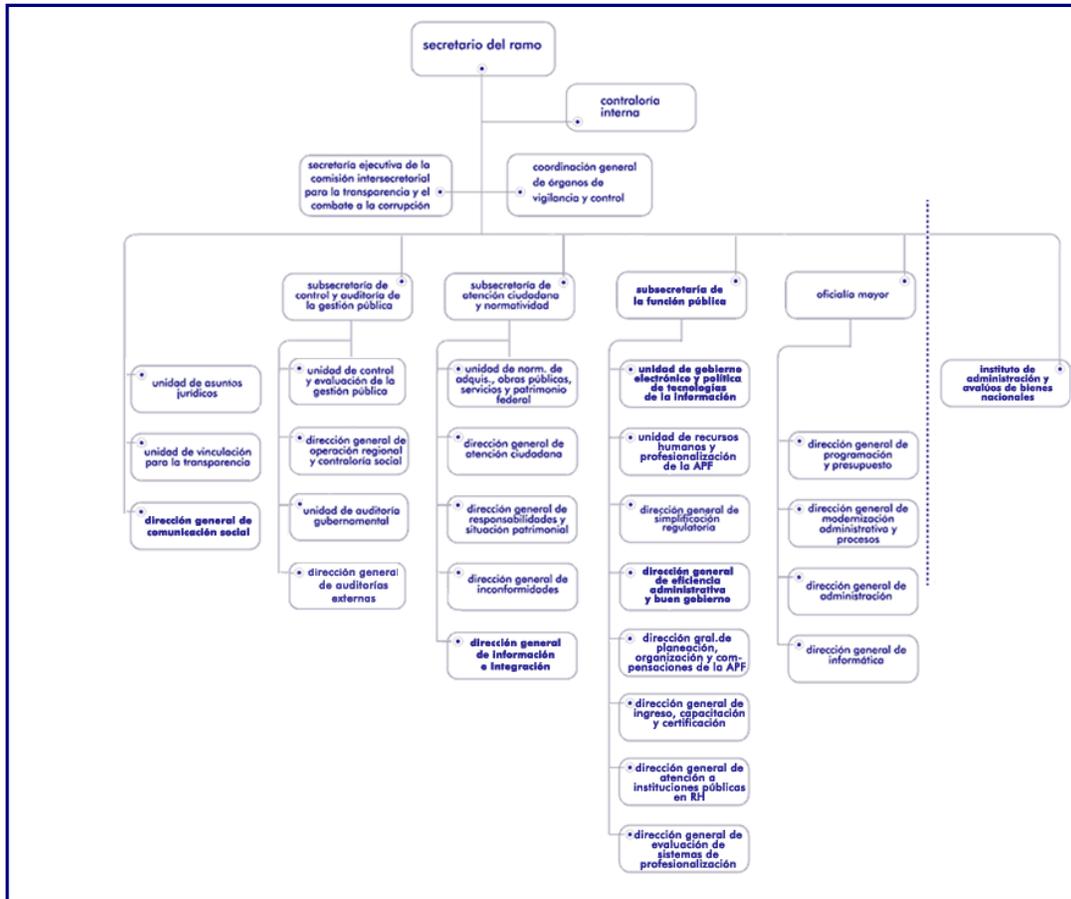
Y cuenta con un Órgano desconcentrado que es:

- ✓ El Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN)

A continuación se muestra el organigrama de la Secretaría de la Función Pública.

¹² <http://www.funcionPública.gob.mx/>

Cuadro 1. Organigrama de la Secretaría de la Función Pública.



Fuente: <http://www.funcionpublica.gob.mx/>

1.2.3. El área a la cual ingreso.

El Área a la que ingrese mediante el concurso de selección antes mencionado fue a la Dirección General Adjunta de Nombramientos y Gestión (DGANG) (ahora Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional DGAGDO)¹³ de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC).

La CGOVC tiene como objetivo: “Garantizar que los Órganos de Vigilancia y Control contribuyan a reducir los riesgos de corrupción y transparentar la Administración Pública Federal, así como a eficientar la operación de ésta mediante una adecuada relación con las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y la Procuraduría General de la República, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas.”¹⁴

Para dar una visión mas clara del universo que integra los Órganos de Vigilancia y Control, éstos se componen de 736 servidores públicos (Titulares de Órgano Interno de Control y Titulares de Área) adscritos a 212 Órganos Internos de Control (OICs); y de 7 Comisarios Propietarios y 33 Comisarios Suplentes, lo que da una cifra total de 776 servidores públicos.¹⁵

Las atribuciones de la CGOVC se señalan en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las cuales se mencionan a continuación:

I. Coordinar, supervisar, integrar e interrelacionar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría con el Secretario, a fin de garantizar el óptimo ejercicio de sus facultades;

¹³ En el período de octubre de 2003 a septiembre de 2005, el Área a la que ingresé, se denominaba Dirección General Adjunta de Nombramientos y Gestión y es en septiembre de 2005 que pasa a ser la Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional, el cambio de nombre se derivó de una reingeniería que llevó a cabo la Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos (DGMAP) de la SFP, en la cual se le asignaron al Área atribuciones encaminadas a promover el desarrollo administrativo y organizacional de los OVCs.

¹⁴ <http://www.funcionPública.gob.mx/>

¹⁵ Los datos se encuentran en el *Programa de Capacitación Integral de Órganos de Vigilancia y Control - 2006*

II. Coordinar, integrar e interrelacionar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos con el Secretario, así como dirigir y evaluar su desempeño con base en las políticas y prioridades dictadas por éste, así como presentarle los resultados correspondientes;

III. Dirigir a los titulares de los órganos internos de control para evaluar el cumplimiento integral de los objetivos que sean establecidos por los Subsecretarios y la propia Coordinación General con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

IV. Aprobar los programas de trabajo de delegados y comisarios públicos con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

V. Opinar sobre los programas de trabajo de los titulares de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

VI. Diseñar y operar los sistemas de información para evaluar el desempeño de los delegados, subdelegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control y de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario y el apoyo de las unidades administrativas competentes;

VII. Proponer y someter a la consideración del Secretario, la designación y, en su caso, la remoción de los delegados, comisarios públicos y titulares de los órganos internos de control, así como la de los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades y mantener actualizado el catálogo respectivo;

VIII. Promover, previo acuerdo del Secretario, ante los titulares de las dependencias y entidades y de la Procuraduría el establecimiento o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control, atendiendo a las necesidades del servicio y a las políticas y prioridades de la Secretaría, con el apoyo de la Oficialía Mayor;

IX. Entregar sus nombramientos a los titulares de los órganos internos de control y a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de dichos órganos, así como a los delegados, subdelegados y comisarios públicos y brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus cargos, notificando a los titulares correspondientes las referidas designaciones;

X. Coordinar la integración de los informes que deban rendir los comisarios públicos y delegados conforme a los requerimientos de información que determine la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, con el fin de llevar a cabo la evaluación sectorial y de las entidades no sectorizadas, tomando en cuenta la participación programada por dicha Unidad en los Comités de Control y Auditoría en órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y en los Comités de Control Interno en dependencias y en la Procuraduría;

XI. Sugerir las adecuaciones y mejoras a la normativa e instrumentos de control y evaluación, así como a los programas institucionales con el fin de asegurar las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

XII. Promover, con el apoyo de otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, la capacitación y el apoyo técnico que requieran los delegados y subdelegados y los comisarios públicos, así como los titulares de los órganos internos de control y los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los mismos;

XIII. Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar la participación de los órganos internos de control en la integración y seguimiento de los programas que las dependencias, las entidades y la Procuraduría generen para dar cumplimiento al programa que derive del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de transparencia y combate a la corrupción;

XIV. Presentar al Secretario propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y

XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario.

1.2.4. Características y funciones del Área.

La DGANG estaba adscrita directamente en la oficina del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, y ésta, en el esquema anterior a la Publicación de los Lineamientos de Profesionalización se encargaba de los siguientes aspectos principalmente:

- ✓ Recibir, registrar y dar un oportuno seguimiento a toda la correspondencia dirigida al Coordinador General.
- ✓ Asegurar la programación de las evaluaciones técnicas y psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto como Titular o Titular de Área en algún Órgano Interno de Control de la APF.
- ✓ Consolidar e integrar de manera adecuada los expedientes de los aspirantes arriba mencionados.
- ✓ Elaborar los Oficios mediante los cuales el C. Secretario, así como los Subsecretarios correspondientes, y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control formalizan la designación correspondiente de los Titulares en los Órganos Internos de Control (TOICs).
- ✓ Digitalizar los expedientes de los servidores públicos designados como Titulares en los Órganos Internos de Control.
- ✓ Generar y mantener actualizada la base de datos de la Red Federal de Contralorías, lo que constituye el universo de los Órganos de Vigilancia y Control.

El personal que labora en dicha Área es muy reducido, el cual esta integrado por:

- ✓ El Director General Adjunto de Nombramientos y Gestión
- ✓ El Director de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control
- ✓ El Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control
- ✓ Un Analista Técnico

- ✓ Un Analista de Gestión y
- ✓ 1 servidor público operativo

De tal manera que, dentro del Área se necesitó de una planeación y una distribución estratégica de las tareas a realizar ya que las funciones son complejas y las cargas de trabajo regularmente rebasaban por mucho al personal.

La ahora DGAGDO, maneja información que, dada la naturaleza de la APF se le considera estratégica y lo más importante: confidencial.

Ya que en esta Área se realizan operativamente los cambios de Titulares que, por las tareas desempeñadas, antigüedad en el puesto y complejidad de las tareas desempeñadas en las Instituciones en las que se encuentran adscritos los Órganos Internos de Control se requieran.

Dicha información se considera de suma importancia¹⁶, por lo que la confidencialidad con la que se maneja es parte esencial del desarrollo de las actividades dentro del Área.

1.2.5. Funciones del Puesto que desempeño en relación con toda mi Área.

El trabajo en equipo dentro del Área a la que ingresé es un elemento fundamental para el efectivo cumplimiento de las actividades asignadas, ya que de otra manera, nuestras tareas se verían afectadas al igual que nuestro desempeño, esto deriva de las elevadas cargas de trabajo.

Dentro de las funciones que me correspondía realizar dentro del Área, mencionadas anteriormente en el punto 1.2.4 eran:

¹⁶ La información relativa a los datos personales se encuentran normados en los artículos 3 apartado II y 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que el trato de dicha información se apeg a lo dispuesto en dicha Ley.

- ✓ **Asegurar la programación de las evaluaciones técnicas y psicométricas de los aspirantes a ocupar un puesto como Titular de un Órgano Interno de Control o bien de alguno de los Titulares de sus áreas.**

Para realizar dicha actividad, el principal insumo era, por supuesto, el conocimiento de una vacante. El conocimiento de la misma se hace a través de la renuncia de algún Titular, la cual se recibe por medio de la correspondencia dirigida al Coordinador.

Otra de los insumos que generaba la programación de las evaluaciones técnicas y psicométricas de los aspirantes, era una permutación, esto es que, el Titular del Órgano Interno de Control A, pasara al Órgano Interno de Control B y viceversa.

Para lo cual esa necesaria la instrucción del Director General Adjunto de Nombramientos y Gestión, la cual a su vez, era generada por el propio Coordinador General.

- ✓ **Consolidar e integrar de manera adecuada los expedientes de los aspirantes arriba mencionados.**

Para la elaboración de dicha tarea, es necesario mantener comunicación directa con los aspirantes y solicitarles la documentación requerida por la Coordinación.

Una vez obtenida la documentación solicitada, el personal operativo del Área, se encarga de su correcta y pronta integración, a su vez asignándole su orden y lugar dentro del archivo del Área.

- ✓ **Elaborar los Oficios mediante los cuales el C. Secretario, así como los Subsecretarios correspondientes, y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control formalizan la designación correspondiente de los Titulares en los Órganos Internos de Control.**

En dicha actividad, se requería que el expediente del aspirante a designar, contara con toda la información y documentación requerida. A su vez era requisito indispensable el poseer sus evaluaciones técnicas y psicométricas, ya que el Secretario de la Función Pública exige dichos elementos para poder autorizar las designaciones.

Además de lo antes mencionado, apoyo a mi Área en las tareas que me asignen mis superiores, ya sea por trabajos imprevistos a los cuales se les tiene que atender de manera urgente o por las cargas de trabajo, lo que ha fomentado el trabajo de equipo dentro del Área.

De esta manera, las actividades antes descritas no son una limitante en mi desempeño profesional, ya que el mismo dinamismo del Área en la cual me encuentro adscrito requiere de una cooperación constante para cubrir cabalmente las actividades que le son asignadas al Área.

2. Análisis crítico de las funciones desarrolladas

2.1. Estado Inicial de la Contratación de los Órganos de Vigilancia y Control a mi ingreso a la Secretaría de la Función Pública.

Los Órganos de Vigilancia y Control se Integran por:

- ✓ Titulares del Órganos Internos de Control (TOIC)
- ✓ Titulares de Auditoría Interna (TAI)
- ✓ Titulares de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (TCEABG)
- ✓ Titulares de Auditoría Interna y de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (TAI/TCE)
- ✓ Titulares del Área de Quejas (TQ)
- ✓ Titulares del Área de Responsabilidades (TR)
- ✓ Titulares del Área de Quejas y de Responsabilidades (TRQ)
- ✓ Delegados y Comisarios Públicos Propietarios (CPP)
- ✓ Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes (CPS)

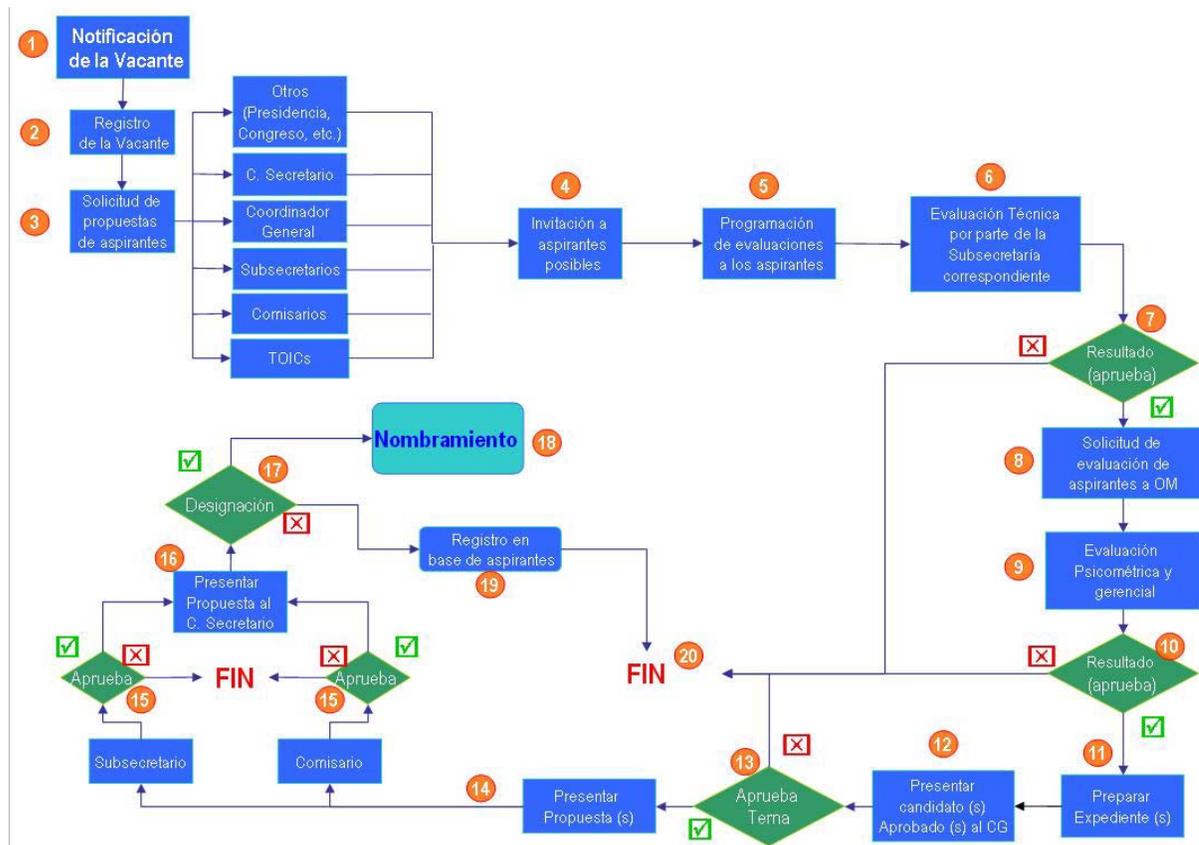
La designación de dichos Titulares es esencial en la tarea de esta Secretaría, ya que son los encargados de vigilar la gestión y el desempeño de la Administración Pública Federal, así como analizar los riesgos y problemas de corrupción y falta de transparencia en la misma, funciones que se encuentran especificadas en el Capítulo IX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

A pesar de que la designación de dichos servidores públicos es muy importante, el proceso de reclutamiento y selección de los mismos era muy simple, ya que no se evaluaban en los aspirantes cuestiones técnicas del puesto de manera muy profunda, realmente eran evaluaciones muy generales, que aunque el aspirante no aprobara en su primera oportunidad, no existían reglas que dictaminaran el número de ocasiones que el aspirante podía presentar dichas evaluaciones, así como la vigencia de las calificaciones tanto aprobatorias como reprobatorias.

El hecho de aprobar dichos exámenes era prácticamente un signo de que el aspirante evaluado sería el designado.

El Proceso de nombramientos de los OVCs a mi ingreso a la SFP estaba como se presenta en el cuadro siguiente:

Cuadro 2. Proceso de reclutamiento y selección de los OVCs a mi ingreso a la SFP



Fuente: Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional de la CGOVC, SFP.

Dicho proceso contaba con 21 actividades, las cuales se conformaban de la manera siguiente.

1. Para que dicho proceso fuera activado, el insumo necesario era una vacante dentro de los OVCs y la notificación de la existencia de la misma estaba a cargo del OIC o del comisariato correspondiente, el cual hacía llegar una copia de la renuncia a la DGANG del servidor público que dejaba el cargo.

2. Teniendo conocimiento de la vacante, mi tarea dentro era registrarla en la base de datos de la DGANG.
3. De esta manera la DGANG solicitaba propuestas de aspirantes a ser evaluados. Dichas propuestas las podían hacer: el CGOVC, el Secretario de la Función Pública, alguno de los tres Subsecretarios, los Comisarios Propietarios, los Titulares de los Órganos Internos de Control o incluso la propuesta podía venir desde la Presidencia de la República, del Congreso o de alguna otra instancia.
4. Cuando ya se contaba con un aspirante, me encargaba de invitarlo a presentar la documentación necesaria para integrar de manera correcta su expediente, previo a la invitación a las evaluaciones. Dicha documentación constaba de:
 - a. Acta de Nacimiento
 - b. RFC
 - c. CURP
 - d. Credencial de elector
 - e. Título Profesional
 - f. Cédula Profesional
 - g. Constancia de Inhabilitación.
5. Una vez realizado el punto anterior, me ponía en contacto con la Subsecretaría correspondiente, a través de su enlace designado para la programación de las evaluaciones que correspondieran de acuerdo a la plaza vacante en cuestión y le solicitaba alguna fecha disponible para enviar al aspirante a evaluar.
6. Las evaluaciones técnicas para los Titulares de Auditoría Interna, Titulares de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titulares del Área de Quejas y de Responsabilidades correspondía a cada Subsecretaría su aplicación, calificación y elaboración y entrega a la DGANG de la cedula correspondiente con los resultados del aspirante. Dichos exámenes eran aplicados de la siguiente manera:

Cuadro 3. Áreas responsables de la aplicación de evaluaciones técnicas en el proceso de reclutamiento y selección de los OVCs a mi ingreso a la SFP

Examen técnico para:	Subsecretaría encargada de la aplicación :
Titulares de Auditoría Interna	La Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Titulares de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	La Subsecretaría de la Función Pública
Titulares del Área de Quejas y de Responsabilidades	La Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

Ahora bien en el caso de la selección de los Titulares de Órganos Internos de control, así como de Delegados y Comisarios Públicos Propietarios y Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes, no se aplicaban exámenes de carácter técnico, solo se les aplicaban exámenes psicométricos y gerenciales, ya que su designación recaía dentro de un modelo de selección discrecional.

7. Si el aspirante aprobaba su(s) evaluación(es) técnica(s), el proceso continuaba, en caso de que el aspirante no aprobara su(s) evaluación(es) técnica(s), el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto número 3.
8. Si el aspirante continuaba, una vez aprobada(s) su(s) evaluación(es), procedía al llenado del Formato Único de Servicios, mismo que firmaba el titular de la DGANG, en la cual solicitaba, a través de la ventanilla única de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), las evaluaciones psicométricas y gerenciales, dentro de las cuales está incluida la prueba de valores o integridad, también conocida como visión del servicio público.

9. Una vez que tramitaba la solicitud, la Subdirección de Ingreso, adscrita a la DGARH, agendaba la fecha de la evaluación y me la hacía saber a través del correo electrónico. En ese momento me ponía en contacto con el aspirante usando los datos que previamente nos había proporcionado para integrar su expediente y le hacía saber de la fecha programada para sus evaluaciones psicométricas y gerenciales y el aspirante las presentaba. Dichas evaluaciones tenían una vigencia de seis meses.
10. El reporte de dichas evaluaciones me era entregada a través de la Subdirección de Ingreso, si el aspirante aprobaba, el dictamen era “Viable” y se continuaba al punto número 11. En caso de que el dictamen fuera “No Viable” el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto número 3, además, el aspirante tenía que esperar a que transcurrieran los seis meses de vigencia para poder volver a presentar la evaluación.
11. Una vez que se contaba con el dictamen como “Viable”, se integraban los reportes correspondientes a las evaluaciones técnicas y psicométricas en el expediente.
12. Una vez que se tenía completa la información del aspirante en su expediente, se presentaba al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control. En este momento redactaba el Oficio de Designación dirigido al Titular de la Institución de la cual se trataba, así como el Nombramiento del aspirante, ésta era una de mis responsabilidades principales, ya que en el perfil de puesto Publicado por el cual concursé, se estableció como función del puesto: “Realizar los oficios mediante los cuales el C. Secretario, así como los Subsecretarios correspondientes, y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control formalizan la designación correspondiente de los titulares de los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control, dando así cumplimiento a lo que señala la fracción XIX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en relación con lo previsto por la fracción XII del artículo 37

de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, asegurando así el ejercicio de las facultades que les otorga dicho Reglamento, dentro de las entidades y dependencias en las que son designados.”¹⁷

13. Si el Coordinador General aprobaba la propuesta o terna (en caso de haber más de un aspirante) el proceso continuaba, en caso de no ser así, el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto número 3.
14. Dependiendo de la plaza en cuestión, el aspirante se sometía a la consideración del Subsecretario o del Comisario correspondiente, quien revisaba todo el expediente, y con su rubrica, daba su autorización para que el aspirante en cuestión fuera sometido a consideración del Secretario de la Función Pública.
15. En caso de que el aspirante en cuestión no fuese aprobado, el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto número 3 y en cualquiera de los casos, se me avisaba en el momento en el que el expediente estaba listo y en ese momento acudía a recogerlo al área correspondiente.
16. Una vez que el aspirante contaba con el visto bueno del Subsecretario o del Comisario, según fuese el caso, el titular de la DGANG le hacía llegar al Coordinador General el expediente ya autorizado y así, presentarlo a consideración del Secretario.
17. Si el Secretario aprobaba, firmaba el Nombramiento que hacía del aspirante un Titular o Comisario, y el Coordinador General procedía a firmar el Oficio de Designación. En caso de que el Secretario de la Función Pública no firmara el nombramiento el expediente del aspirante se archivaba en un registro de aspirantes (Punto 19), que en caso de haber oportunidad en un futuro, se sometería de nueva cuenta al Secretario siempre y cuando sus evaluaciones siguieran vigentes y el tipo de puesto fuera el mismo y el

¹⁷ Convocatoria 0003 pública y abierta, Publicada el 29 de septiembre de 2004. (Ver anexo 1).

proceso llegaba a su fin (Punto 20), y por lo tanto se regresaba al punto número 3.

18. Finalmente, toda vez que se contaba con el Oficio de Designación y el Nombramiento firmados, me ponía en contacto con el Titular Designado para hacerle entrega de dichos documentos, así como los acuses que tendría que devolver a la DGANG, con el fin de archivarlos en su expediente personal. Se le tomaba una foto que se usa para ponerla en el portal electrónico de la CGOVC, la cual cuenta con todos los datos de los Titulares de los Órganos de Vigilancia y Control, tales como: Nombre completo, puesto, dirección del OIC, teléfonos y correo electrónico, esto con el fin de poder tener una pronta y excelente comunicación con los OVCs.

Era en este punto del proceso, donde realizaba las otras dos funciones que se habían establecido en mi perfil de puesto, las cuales eran:

- “Consolidar e Integrar la información recibida y generada por el Director de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control, contribuyendo con esto a mantener debidamente integrados los expedientes de los servidores públicos que representan a la Secretaría de la Función Pública ante las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Federal.
- Supervisar y apoyar las funciones de enlace de digitalización de expedientes, para la expedición de Certificaciones de los nombramientos que acreditan la personalidad de los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y de sus titulares de áreas por diversas autoridades de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Administración Pública Federal.”¹⁸

¹⁸ Convocatoria 0003 pública y abierta, Publicada el 29 de septiembre de 2004. (Ver anexo 1).

Una vez hecho todo esto, el Titular Designado se presentaba en la Institución asignada y entraba de lleno a trabajar. Con esto se concluía de manera total el procedimiento de reclutamiento y selección de los OVCs, en el marco de la situación inicial a mi ingreso a la Secretaría de la Función Pública.

El verdadero problema del proceso antes expuesto, estribaba realmente en que cualquier persona con poca o mucha experiencia podía formar parte de los OVCs, ya que teniendo alguna recomendación previa, el aspirante solamente tenía que cumplir con los requisitos de estudios profesionales, evaluaciones técnicas y psicométricas, ya que las aprobaciones del Coordinador General de Órganos de Vigilancia, los Subsecretarios y/o Comisarios, no representaban un punto real de control, si el aspirante en cuestión ya venía previamente dirigido.

A continuación se presenta un cuadro resumen para comprender de una manera mas clara el proceso antes narrado:

Cuadro 4. Resumen del proceso de reclutamiento y selección de los OVCs a mi ingreso a la SFP

1	El proceso comienza con la notificación de una Vacante de los OVCs
2	Se registraba en una base de datos
3	Se solicitaban propuestas de aspirantes, las cuales podían venir del Secretario de la Función Pública, el CGOVC, los Subsecretarios, etc.
4	Se invitaba a los aspirantes una vez sabiendo quienes eran y se les solicitaba su documentación respectiva.
5	Se programaban las evaluaciones técnicas con la Subsecretaría correspondiente.
6	Se notificaba la fecha de aplicación a los aspirantes y estos asistían a la aplicación.
7	Si el aspirante aprobaba continuaba el proceso, en caso de no hacerlo el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto 3.
8	Se solicitaba a Recursos Humanos una fecha de evaluación gerencial del aspirante.
9	El aspirante era citado y presentaba sus evaluaciones gerenciales
10	Si el aspirante era viable continuaba el proceso, en caso de no serlo el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto 3.
11	Se integraban los reportes de las evaluaciones al expediente del aspirante para tenerlo completo.
12	Se presentaba la propuesta al CGOVC
13	Si el Coordinador General aprobaba la propuesta continuaba el proceso, en caso de no ser así el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto 3.
14	Se presentaba la propuesta al Subsecretario o al Comisario correspondiente (dependiendo del puesto en cuestión) a fin de ponerlo a su consideración.
15	Si se aprobaba la propuesta, el proceso continuaba, en caso de no ser así el proceso llegaba a su fin y se volvía al punto 3.
16	Se ponía a consideración del Secretario de la Función Pública la propuesta
17	Si el C. Secretario aprobaba la propuesta, el proceso continuaba, en caso de no ser así se pasaba al punto 19.
18	Una vez que se tenía la aprobación del C. Secretario, hacia valida dicha autorización mediante la firma del Nombramiento del Titular correspondiente.
19	Se registraba al aspirante no designado en una base que servía al Área como una “cartera” que se podía usar en caso de así requerirlo
20	FIN del proceso.

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

2.2. El escenario de oportunidad: el momento en el que se solicita su rediseño.

Una vez Publicada la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y su Reglamento el 2 de abril de 2004, se comenzaron a experimentar cambios importantes dentro de la APF con el objetivo de la profesionalización de la misma.

Ya que la SFP, a través de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal (URHPAPF), la cual se encuentra adscrita a la Subsecretaría de la Función Pública (SSFP), es la encargada del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (SSPCAPF), no podía hacer excepciones en sus procesos de profesionalización, siendo la Institución rectora de la misma en toda la APF.

Es de suma importancia mencionar que no todos los puestos de la APF están sujetos al SSPCAPF, ya que algunos de ellos son de designación directa, como los Secretarios y Subsecretarios. De igual manera, por su propia naturaleza, tampoco todas las Instituciones están sujetas, como el caso de la Secretaría de Marina o la Secretaría de la Defensa Nacional¹⁹.

Sin embargo, una de las prioridades del actual Secretario de la Función Pública, es llegar más allá de lo previsto en materia de profesionalización de servidores públicos.

Toda vez que los concursos públicos y abiertos para ocupar puestos vacantes dentro de la APF (como el caso de mi ingreso), estaban ya funcionando y con buenos resultados, era el momento ideal para fijarse una meta más, la cual tuviera un impacto importante.

Fue así, cuando a mediados del año 2005, cuando se solicitó estudiar un proyecto de profesionalización integral para los servidores públicos de los OVCs, que incluyera

¹⁹ Artículo 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003.

reclutamiento y selección, capacitación y certificación, y a partir de ello, determinar su viabilidad.

Una vez hecho esto, y después de varias reuniones sostenidas con las diferentes Áreas de la SFP, se determinó que era un proyecto viable y que alcanzaría logros importantes.

Dicho proyecto acarreó más cambios de los previstos. El Área en la que me desempeño sufrió una reestructuración total, pasó de ser la Dirección General Adjunta de Nombramientos y Gestión (DGANG) a la Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional (DGAGDO).

Obviamente el cambio de denominación del Área trajo consigo cambios en la denominación de los puestos adscritos a nuestra Área, así como a las funciones que desempeñaban mis propios compañeros de la misma.

El Modelo de Profesionalización de los OVCs ha sido impulsado y operado desde la CGOVC, a través de la DGAGDO y la función principal de esta Unidad Administrativa consiste en dirigir, implementar y dar seguimiento a las acciones de profesionalización y desarrollo administrativo de los OVCs.²⁰

Dado que yo ingresé como Servidor Público de Carrera a través de un concurso público y abierto, en el cual se estableció el perfil del puesto, y el reclutamiento y selección seguiría siendo una tarea principal de mi Área, en lo que respecta a mi puesto, éste no sufrió modificaciones, ya que, aunque con un esquema y un proceso nuevo, mis funciones seguirían por la misma línea.

²⁰ Navarro Adame Ernesto y Cedillo Hernández Miguel A. (2006). Los Lineamientos para la profesionalización de los Servidores Públicos adscritos a los OVCs: Un modelo para el cambio Institucional. *Revista Servicio Profesional de Carrera*, volumen III (número 6). Páginas 141-159.

2.3. Rediseño del Proceso.

Una vez llevado a cabo el rediseño del Área, el Director de Desarrollo Organizacional de OVCs, lideró el proyecto de elaboración de los Lineamientos para la Profesionalización de los Servidores Públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública (LPSPPOVC), para lo cual fue requerido el apoyo de las diferentes Subsecretarías, la Unidad de Asuntos Jurídicos y sobre todo la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la APF.

Los Lineamientos para la profesionalización se realizaron en congruencia con el compromiso establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, de construir un gobierno de calidad total que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad, tomando en cuenta que el Ejecutivo Federal definió la agenda de Buen Gobierno, la cual señala, entre las estrategias con las que se busca alcanzar un gobierno eficiente, desarrollar una Administración Pública profesional y dar calidad y transparencia a la gestión pública;

También se tomó en cuenta el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, ya que en dicho documento se considera como elemento central de la estrategia para combatir la corrupción y fomentar la transparencia en la gestión pública, la formación y el desarrollo integral de los servidores públicos que impriman en su desempeño cotidiano, un enfoque de innovación, calidad y compromiso en un marco de valores éticos;

Y sobre todo que para lograr que las funciones públicas se desarrollen por servidores públicos que cuenten con las habilidades, conocimientos, aptitudes y experiencia requeridos, es necesaria la selección de los mejores hombres y mujeres para ocupar los cargos públicos, así como promover la capacitación y superación continua de dichos servidores públicos a fin de reclutar a los aspirantes idóneos para el desempeño de cada puesto, generarles un esquema de profesionalización mediante la capacitación y a su vez un esquema de certificación, de tal manera que se pueda

garantizar en su actuar y desempeño una conducta profesional, eficiente, eficaz, transparente, honesta y ética.²¹

²¹ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

3. Descripción y evaluación de las actividades realizadas

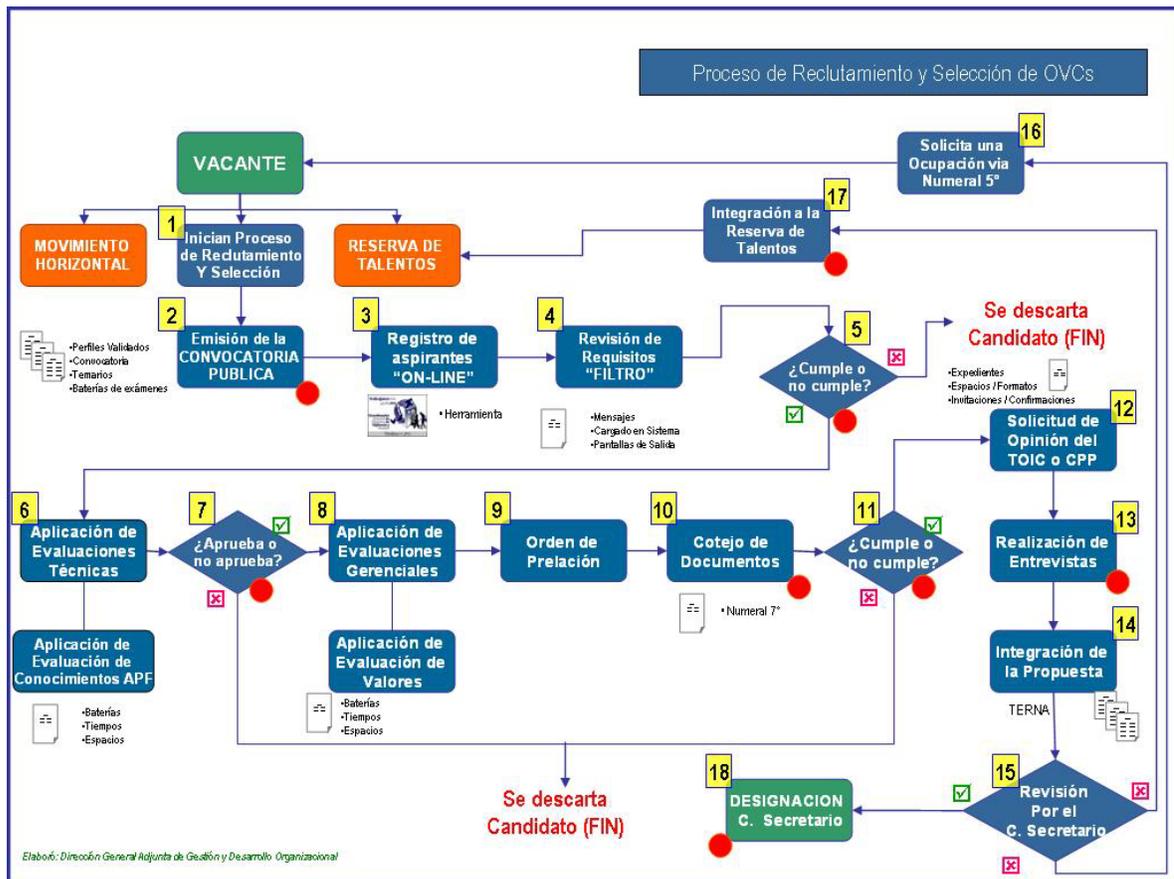
3.1. El nuevo proceso de Reclutamiento y Selección de Órganos de Vigilancia y Control.

3.1.1. Descripción del nuevo proceso

Derivado de los LPSPPOVC, el actual proceso de reclutamiento y selección presenta cambios sustanciales muy importantes en comparación con el proceso anterior, ya que en éste, se incluyeron “puntos de control” los cuales están representados con un círculo de color rojo, indicando que hay subprocesos o requisitos, según sea el caso, a completar antes de avanzar en el proceso.

Dicho proceso quedó diseñado de la forma que se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 5. Proceso de reclutamiento y selección de los OVCs derivado de los LPSPPOVCSFP



Fuente: Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional de la CGOVC, SFP.

Las actividades realizadas en este proceso, descrito de igual manera en la que se encuentra la imagen se componen de la manera siguiente:

1. Para que dicho proceso sea activado, al igual que en el proceso anterior, el insumo necesario es tener registrada una vacante dentro de los OVCs y la notificación de la existencia de la misma está a cargo del OIC o del comisariato correspondiente, el cual hace llegar una copia de la renuncia a la DGANG del servidor público que deja el cargo. A diferencia del modelo anterior y del propio Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la APF, el esquema de reclutamiento y selección de los OVCs, este modelo contempla 3 formas de ocupar de ocupar una plaza vacante, las cuales son:
 - a) Un **concurso público y abierto** para ocupar una plaza vacante.
 - b) Un **movimiento horizontal**, el cual contempla ciertas mejoras en comparación con el movimiento lateral del SSPCAPF, ya que se puede realizar un movimiento horizontal entre puestos de la misma denominación, por ejemplo, un TAI de cualquier OIC, puede pasar a ser TAI a otro OIC, siempre y cuando el salario de la plaza destino no exceda un aumento mayor al 30% de la plaza de origen y cuenten con una buena evaluación en el Modelo Integral de Desempeño de los OVCs (MIDO). Esto es, se cuenta con un esquema de promoción para los servidores públicos de los OVCs, cosa que no sucede en el SSPCAPF, ya que el perfil de la plaza de origen debe ser el mismo al de la plaza destino y el salario no puede registrar aumentos.
 - c) **Reserva de aspirantes**. Una vez concluido el proceso de reclutamiento y selección por medio de un concurso público y abierto, “los aspirantes que hayan acreditado las evaluaciones y entrevistas y que no sean designados para ocupar el puesto en el proceso en que participaron, conformarán una reserva de

aspirantes, los cuales podrán ser considerados para integrar una nueva propuesta, siempre que se trate del mismo puesto, se cumpla el perfil requerido para cubrir la plaza correspondiente y se cuente con la opinión favorable del Grupo de Apoyo.”²²

2. Publicación de la Convocatoria. Para proceder a dicha publicación, primero hay que completar los requisitos del primer punto de control del proceso, y mi responsabilidad es asegurarme que se cuente con lo siguiente:

- a) **Perfiles de los Puestos a concursar Validados** por: TOICs, CPPs / CPSs, CGOVC y DGAGDO. Para la elaboración de dichos perfiles, el 26 de enero 2006 se llevó a cabo una reunión de trabajo con la CGOVC, Enlaces del Grupo de Desarrollo Profesional, Comisarios y Contralores, donde se definieron las misiones del puesto, funciones, escolaridad mínima requerida para el desempeño del puesto, años y áreas de experiencia, así como capacidades técnicas y el nivel de dominio de las capacidades gerenciales requeridas, éstas últimas se alinearon al modelo del SSPCAFP.
- b) **Convocatoria elaborada en Word y PDF.** El cuerpo de la Convocatoria a publicar, debe contar con la aprobación, mediante Oficio, de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP.
- c) **Temarios de la Convocatoria en Word y PDF.** Dichos temarios deben de ser enviados a la DGAGDO, por parte de las áreas responsables de elaborar las baterías de preguntas de las evaluaciones técnicas.
- d) **Baterías de preguntas de las evaluaciones técnicas.** Existen 2 tipos de evaluaciones técnicas, la evaluación técnica transversal de conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, la cual aplica a todos los puestos a concursar de los OVCs. La elaboración de las baterías de dicha evaluación esta a cargo de la

²² Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

CGOVC; y las evaluaciones técnicas específicas, las cuales corresponden a las áreas responsables la elaboración de las baterías de dichas evaluaciones como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 6. Áreas responsables de la elaboración de las evaluaciones técnicas para el proceso de reclutamiento y selección de los OVCs derivado de los LPSPOVCSFP

Puesto		Examen Técnico	Área Responsable
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control	1. Control Gubernamental 2. Específico de la Institución	CGOVC
TAI	Titular del Área de Auditoría Interna	1. Auditoría Interna	SCAGP
TC	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	1. Control y Evaluación	SSFP
TRQ	Titular del Área de Responsabilidades y Quejas	1. Responsabilidades, Sanciones, Inconformidades y Atención Ciudadana	SACN
CPP	Delegado y Comisario Público Propietario	1. Vigilancia de la APF, Contabilidad Gubernamental e Interpretación de Estados Financieros	CGOVC
	Subdelegado y Comisario Público Suplente		

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

e) **Autorización de publicación de la convocatoria en el periódico.**

Mediante Oficio se solicita al Oficial Mayor de la SFP, autorice una partida presupuestal para publicar la Convocatoria en los diarios de mayor circulación, a fin de darle una mayor difusión a la misma.

3. El registro de aspirantes en algún concurso, se hace dentro de los 10 días naturales que señala el Numeral Sexto de los LPPSPOVC, los cuales se cuentan a partir de la publicación de la Convocatoria. Para la eficiente administración de los procedimientos de reclutamiento y selección que contemplan las Convocatorias de OVCs, tal y como se prevé en el Numeral Cuarto de los referidos Lineamientos, se creó la página electrónica <http://www.trabajaenovc.gob.mx/>, la cual es una herramienta de apoyo para facilitar el propio registro de los aspirantes, la revisión curricular, invitación a exámenes, así como el registro de los

resultados de todas sus evaluaciones, y la publicación de los ganadores y los aspirantes que pasan a formar parte de la reserva.

Esta herramienta transparenta los concursos, ya que a todos los aspirantes registrados el sistema les asigna un folio corto, que es su identificación dentro del sistema y un folio largo por cada plaza en la cual registran su participación, de manera tal, que no se conocen los nombres de los aspirantes hasta la fase de las entrevistas.

4. Una vez concluido el periodo de los días de publicación, se corre, a través del sistema, el filtro curricular. Este proceso lo lleva a cabo la Subdirección de Ingreso de la SFP y tiene como objeto permitir que los aspirantes que cubren cabalmente el perfil del puesto en cuestión continúen en el proceso.

5. En caso de cubrir los requisitos establecidos en los perfiles publicados en la Convocatoria, los aspirantes pasan el filtro y continúan a la etapa de evaluaciones técnicas, y se les hace llegar un mensaje a través de su cuenta en el sistema trabajaenovc.gob.mx, en el cual se les hace saber que aprobaron y que estén pendientes de la invitación a sus evaluaciones técnicas, la cual se les hará saber a través del mismo medio.

En caso de no pasar el filtro, se les notifica por medio del mismo sistema a los aspirantes que no cumplieron con alguno de los requisitos previamente establecidos y el proceso llega a su fin.

Es aquí donde se encuentra el segundo punto de control, donde me debo de asegurar de lo siguiente: **Captura adecuada de las Pantallas**, esto es que, hay que verificar que lo puestos a concursar, la entidad en la que se encuentran, el sueldo bruto, la ubicación y el nivel jerárquico se haya cargado correctamente.

Verificar que los perfiles validados correspondan a los publicados. Verificar que los criterios de filtro sean los correspondientes a los perfiles publicados en la convocatoria. En estos dos puntos hay que verificar que los requisitos establecidos en los perfiles de la Convocatoria concuerden con lo que se carga en el sistema, para que el filtro funcione de acuerdo a lo establecido, además de que se cuente con los mensajes correspondientes, los cuales son enviados a los aspirantes para notificarles cualquiera que sea su situación.

Asistir en la captura de Currícula de los aspirantes mediante el Sistema de Atención y Contar con un mecanismo de atención de inconformidades. En la página electrónica <http://www.trabajaenovc.gob.mx/>, se agregó una sección de dudas, en la cual se proporcionan los números telefónicos del Área a la que me encuentro adscrito, en la cual se señala que para la atención de dudas estamos el C.P. Rafael Valenzuela Licón, Director General Adjunto de Gestión y Desarrollo Organizacional y Carlos W. Miguel García, Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órgano Interno de Control. Además de proporcionar ayuda telefónica y presencial, es mi responsabilidad atender las dudas, quejas y sugerencias que lleguen a la cuenta de correo electrónico reclutamiento-ovc@funcionpublica.gob.mx, de manera que el apoyo a los usuarios se da de manera integral.

6. Una vez notificados los aspirantes que pasaron el filtro curricular, se les hace la invitación a las evaluaciones técnicas que correspondan al puesto por el que estén concursando. Dicha invitación se hace a través del sistema trabajaenovc.gob.mx, y ésta se tiene que hacer al menos con 48 horas de anticipación a la aplicación, ya que así se establece en las bases de cada Convocatoria.

Para proceder a dicha invitación se debe de contar con ciertos insumos, como lo son las baterías de preguntas de las evaluaciones técnicas (ver punto 2), la reservación del Auditorio Institucional de la SFP o alguna

sala de juntas donde se pueda llevar a cabo la aplicación, así como la programación del número de grupos que se organicen, distribuyendo el mismo número de aspirantes en cada grupo, a fin de agilizar la afluencia de los aspirantes.

7. Después de aplicadas las evaluaciones técnicas, se procede a calificarlas con las plantillas proporcionadas por el Área responsable de la elaboración del mismo. El número de evaluaciones técnicas aplicadas depende de lo establecido en el perfil del puesto concursado por el aspirante, y pueden ser 2 o 3.

Los resultados de las evaluaciones se dan a conocer a través del portal de [trabajaenovc](#), ya que todos son registrados en el sistema ya que dichos resultados guardan una vigencia establecida en el Numeral Décimo Segundo, párrafo segundo de los LPSPPOVC, que dice: “Los resultados de las evaluaciones tendrán vigencia de un año a partir de la conclusión del proceso de selección correspondiente, lo cual no limitará la posibilidad de que los aspirantes puedan volver a participar en algún otro concurso transcurridos seis meses.”²³

Los aspirantes que hayan aprobado la totalidad de sus evaluaciones técnicas continúan en el proceso del concurso.

Las evaluaciones técnicas al igual que el filtro curricular descartan a los aspirantes que no aprueben, de manera tal que, los aspirantes que no obtengan la calificación mínima requerida en alguna de las evaluaciones técnicas previstas en el perfil de puesto concursado, quedan fuera del proceso, se les notifica vía sistema y correo electrónico, y se les hace referencia acerca de la vigencia de las evaluaciones establecida en los Lineamientos.

²³ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Numeral Décimo Segundo. Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

Aquí hay otro punto de control muy importante, ya que hay que asegurarse que el calificado de las evaluaciones, así como el cargado de los resultados en el sistema sea correcto, esto con la finalidad de no favorecer ni perjudicar a algún aspirante, eliminando cualquier detalle que pudiera perjudicar la transparencia de estos concursos.

De igual manera hay que asegurarse de que los mensajes enviados por el sistema a los aspirantes lleguen en tiempo y forma, indiferentemente si aprobaron o no las evaluaciones técnicas.

Por último, en este punto es importante señalar que si ninguno de los aspirantes aprueba las evaluaciones técnicas especificadas para el puesto en cuestión, el concurso por ese puesto se declara desierto. En mi experiencia, en la operación de estos concursos, se han quedado concursos desiertos desde esta etapa.

8. Los aspirantes que aprueban sus evaluaciones técnicas, son invitados a aplicar las evaluaciones gerenciales, las cuales contemplan la evaluación de Visión del Servicio Público, y la evaluación gerencial PPP (Personal Proficiency Profile).

La primera es conocida como la evaluación de valores, y tiene como finalidad medir el grado de honestidad del aspirante a evaluar.

La segunda, es un conjunto de evaluaciones cuyo objetivo es medir el nivel de capacidades gerenciales y directivas de los aspirantes, las cuales miden: Liderazgo, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Negociación y Visión estratégica, sin embargo para el caso de nuestro proceso, solo se toman en cuenta las primeras 2, a pesar de que se evalúan todas.

A diferencia del SSPCAPF, en nuestro caso, las evaluaciones gerenciales no descartan a los aspirantes, sólo se toman en cuenta para elaborar el promedio final de cada aspirante. Es decir, si algún aspirante

obtiene cero de calificación en su evaluación de valores, puede continuar en el proceso, y esa calificación se promediará con el resto de sus calificaciones obtenidas.

9. Toda vez que se cuenta con el total de las calificaciones técnicas y gerenciales obtenidas por los aspirantes, la Subdirección de Ingreso de la SFP, realiza la orden de prelación de 5 aspirantes como máximo por puesto concursado, una vez que se ha hecho el promedio mencionado en el punto anterior.

Ésta orden de prelación la hace llegar a la DGAGDO, y una vez que tenemos conocimiento de los 5 mejores aspirantes por cada puesto concursado, se empiezan a preparar los elementos para llevar a cabo sus entrevistas ante el Grupo de Apoyo.

Es importante señalar que no es, sino hasta este momento, en el que los nombres de los aspirantes son conocidos, como se señaló anteriormente, con la finalidad de transparentar el proceso.

10. De acuerdo a lo establecido en el Numeral Séptimo de los LPSPPOVC, se cita a todos los aspirantes, al llamado cotejo de documentos, a fin de que presenten toda la información documental que soporte la veracidad de los datos que los propios aspirantes proporcionaron en el currículum electrónico del sistema.

Se cita a los aspirantes a través del sistema y de su correo electrónico, y para llevar a cabo dicho cotejo se solicita a todos y cada uno de los aspirantes la siguiente documentación:

- ✓ Acta de nacimiento;
- ✓ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional)

- ✓ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)
- ✓ Currículum actualizado
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)
- ✓ Constancia de No Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública)
- ✓ Escrito bajo protesta de decir verdad de que la información presentada es auténtica. Este formato se redactó en la DGAGDO, y se le entrega a cada aspirante a fin de que la firme y se integre en su expediente.

11. Los aspirantes que cumplen con todos los requisitos documentales señalados en el punto anterior, continúan en el proceso y se les solicita que estén al pendiente de los avisos que lleguen a sus cuentas de correo electrónico, ya que se les invitará a sus entrevistas en los días siguientes.

Los aspirantes que no cubran alguno de los requisitos documentales o incurran en alguna falsedad, quedan automáticamente fuera del concurso, es decir, si no cubren alguno de los requisitos no pueden continuar.

Aquí se encuentra un punto más de control, ya que necesitamos ser muy minuciosos en la revisión de los documentos de los aspirantes, ya que algunos no llenan bien el currículum del sistema, y cuando presentan su título profesional nos damos cuenta que tienen otra carrera y por lo tanto no cubren el perfil. De igual manera nos hemos encontrado casos en los que los aspirantes presentan títulos apócrifos, por lo que este cotejo se ha vuelto más escrupuloso.

12. De acuerdo a lo dispuesto en el Numeral Vigésimo Quinto de los LPSPVC, el cual indica que “Cuando se trate del procedimiento de

selección de titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, se solicitará la opinión del titular del Órgano Interno de Control correspondiente, a cuyo efecto se pondrán a su disposición los expedientes respectivos. Para el caso del procedimiento de selección de los Subdelegados y Comisarios Públicos Suplentes se solicitará la opinión del Delegado y Comisario Público Propietario que corresponda y se pondrán igualmente a su disposición los expedientes respectivos”.²⁴

Los expedientes antes mencionados, se preparan con los documentos proporcionados por los aspirantes, así como con los reportes de las evaluaciones técnicas, los cuales son mi responsabilidad preparar y los reportes gerenciales, los cuales nos hace llegar la Subdirección de Ingreso de la SFP.

La opinión del TOIC o del Comisario Propietario correspondiente, se integra al expediente en el momento que es recibida, a fin de que en el momento de que se presenten las ternas finalistas, dichos expedientes cuenten con todos los elementos necesarios para tomar una decisión.

Actualmente se invita a los Comisarios y a los Titulares a las entrevistas, a fin de que tenga contacto con el aspirante y su opinión esté mejor fundamentada.

13. De acuerdo al Numeral Décimo Segundo, se entrevistará hasta un máximo de cinco aspirantes por vacante, los cuales deberán de ser los que hayan obtenido los mejores resultados.²⁵ La realización de las

²⁴ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Numeral Vigésimo Quinto, párrafo segundo y tercero. Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

²⁵ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Numeral Décimo Segundo, párrafo primero. Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

entrevistas se llevarán a cabo por parte del Grupo de Apoyo²⁶ y para ello hay que verificar lo que se encuentra en este punto de control que es:

- ✓ **Reservación del lugar para llevar a cabo las entrevistas.** Hay que asegurarse de que se cuenta con una sala de juntas o una oficina con capacidad suficiente en la que se puedan llevar a cabo las entrevistas
- ✓ **Preparar el material para entrevista.** Es mi responsabilidad preparar las cédulas en las que se descarga la información que se desprende de las propias entrevistas, como son los comentarios de los entrevistadores, así como las calificaciones de los entrevistados.
- ✓ **Citatorio para los Miembros del Grupo de Apoyo.** El Titular de la DGAGDO, en su carácter de Secretario Técnico del GA, cita a todos los miembros a fin de realizar las entrevistas de la Convocatoria en cuestión.
- ✓ **Confirmar asistencia de los Miembros del Grupo de Apoyo.** Una vez invitados los miembros, se confirma la asistencia de los mismos, a fin de contar con la asistencia de los miembros requeridos para llevar a cabo las sesiones, dicho requerimiento está señalado en el Numeral Vigésimo Sexto de los LPSPOVC.
- ✓ **Citatorio para los Aspirantes.** Una vez que se cuenta con el espacio reservado para llevar a cabo las entrevistas, el material de trabajo necesario para la sesión y la confirmación de asistencia de los miembros del Grupo de Apoyo, se invita a los aspirantes a través del sistema. Dicha invitación la realiza la Subdirección de Ingreso con los datos que les proporciono, sin embargo para asegurarnos de la presencia de los aspirantes, se les hace un recordatorio vía telefónica, asegurando así, su asistencia.

²⁶ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Numerales Vigésimo Quinto, párrafo primero y Vigésimo Sexto Fracción II. Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

14. Terminado el periodo de entrevistas, se selecciona a los 3 aspirantes mejor evaluados de manera global de cada concurso, esto con el fin de integrar la terna que le será presentada al Secretario de la Función Pública. El expediente debe de contar con la cédula de la entrevista con las calificaciones obtenidas por el aspirante, y debe de llevar las firmas de los miembros que hayan participado en dicha entrevista. La opinión del Titular o Comisario de la que hace referencia el punto 12 de este proceso debe de estar integrada al expediente, para que de esa manera, el Secretario tenga todos los elementos necesarios para tomar su decisión.

Es importante mencionar que en algunos casos no hay ternas, solo propuestas de uno o dos aspirantes, ya que, al ser los únicos que aprueban las evaluaciones y la entrevista, son los que llegan a la fase final del concurso.

15. Una vez que se tienen las ternas o propuestas correctamente integradas, se le entregan al Coordinador General de OVCs, el cual a su vez, las hace llegar al Secretario, a fin de que estudie puntualmente cada expediente de los aspirantes que han llegado hasta esta etapa y así tomar una decisión.

Si el Secretario toma una decisión favorable de alguno de los aspirantes que integran la terna o propuesta, dicha decisión se la comunica al Coordinador General de OVCs, quien solicita a nuestra Área la elaboración del Oficio de Designación, así como del nombramiento, las cuales, una vez indicado, procedo a elaborar.

Es de suma importancia hacer mención de lo que establece el Numeral Décimo Tercero de los Lineamientos en cuestión, el cual apunta que “La propuesta que integre dicho grupo no es vinculatoria, y sólo constituye un referente para que el Secretario ejerza su facultad para designar a los servidores públicos de los OVC“. De tal forma que, si el Secretario

decide no designar a ningún aspirante, se procederá a declarar desierto el concurso de la vacante en cuestión.

16. En el caso de que el Secretario opte por no designar a ninguno de los aspirantes que componen la terna o propuesta, lo cual puede estar motivado en que a pesar de que hayan aprobado el total de sus evaluaciones, éstas sean muy bajas, o que en el currículum del aspirante no se encuentre evidencia de experiencia profunda en el área, el Secretario puede declarar formalmente desierto el concurso y solicitar cualquiera de las tres vías que señala el Numeral Quinto de los Lineamientos para ocupar la plaza vacante, las cuales son: volver a iniciar el proceso de reclutamiento y selección, hacer uso de la reserva de aspirantes en caso de contar con ella o realizar un movimiento horizontal.

En caso de que se realizara un movimiento horizontal, se dejaría una plaza vacante en otro OVC, teniendo que volverse a iniciar todo el proceso.

17. Los aspirantes que no sean designados por el Secretario de la Función Pública y que hayan acreditado sus evaluaciones técnicas, como se mencionó con anterioridad, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes, a fin de cubrir oportunamente una vacante dentro de los OVCs sin tener que volver a iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

Para la reserva de aspirantes, hay un punto de control más, en el cual me tengo que asegurar de lo siguiente:

- ✓ **Elaborar la relación de aspirantes que cubren el perfil para la plaza solicitada.** Dicha relación debe de contener ciertos datos para su clara identificación, como lo es el nombre del aspirante, su foto, el tipo de puesto y nivel salarial por el que concursó, la convocatoria en la que participó y las calificaciones obtenidas.

- ✓ **Verificar que el aspirante quiera formar parte de la reserva de talentos.** Dicha verificación se hace directamente con el aspirante, al cual le llega un aviso vía correo electrónico, en el cual se le indica que se comunique a mi extensión telefónica, a fin de completar el trámite y en el momento que se comunica, se le pregunta si quiere ser tomado en cuenta para formar parte de la reserva, para que, en caso de existir una vacante en un futuro, tomarlo en cuenta para integrar una terna o propuesta que será puesta a consideración del Secretario.
- ✓ **Verificar interés del Talento para ocupar una plaza del mismo puesto que concursó.** En caso de contar con una vacante al término del proceso, se le hace la pregunta que menciona el punto anterior.
- ✓ **Revisar el orden de prelación en la que se enlistan los aspirantes.** Dicho orden de prelación se hace con relación a las calificaciones obtenidas tanto en las evaluaciones como en las entrevistas, y éste será el orden en el que se les tomará en cuenta para integrar una terna o propuesta.
- ✓ **Llevar a cabo la digitalización de la Reserva de Talentos y asegurar su consulta electrónica.** Una vez que ha concluido el proceso, se digitaliza el expediente del aspirante en cuestión a fin de agilizar su documentación y resultados cuando así se requiera.

18. El último punto del proceso, es en el que el Secretario de la Función Pública formaliza la designación del aspirante elegido, mediante la firma del nombramiento correspondiente. Aquí se encuentra el último punto de control del proceso, ya que hay que asegurarse que una vez firmado, se le entregue a tiempo al aspirante designado su nombramiento, a fin de que se presente a su respectivo puesto y lugar de trabajo el día que comienza a surtir efectos la designación.

A continuación se presenta un cuadro resumen para comprender de una manera mas clara el proceso antes narrado:

Cuadro 7. Cuadro resumen del proceso de reclutamiento y selección de los OVCs derivado de los LPSPOVCSFP

1	Se comienza con una vacante registrada de los OVCs, y existen 3 vías para ocupar una vacante, un Movimiento Horizontal, un Concurso público y abierto y a través de la Reserva de Aspirantes.
2	En caso de iniciarse el Proceso de reclutamiento y selección se emite la Convocatoria Pública y Abierta.
3	Durante los 10 días de Publicación de la Convocatoria, los aspirantes se registran en línea a través de la pagina web www.trabajaenovc.gob.mx
4	Se corre a través del sistema el filtro curricular.
5	Si el aspirante cubre el perfil continúa en el proceso y se le invita a las evaluaciones técnicas, en caso de no cubrir el perfil, el candidato queda descartado.
6	Los aspirantes asisten a la aplicación de las evaluaciones técnicas.
7	Si el aspirante aprueba continua en el proceso y se le invita a las evaluaciones gerenciales, en caso de no hacerlo el candidato queda descartado.
8	Los aspirantes asisten a la aplicación de las evaluaciones gerenciales.
9	Se hace un promedio del total de evaluaciones de los candidatos y se realiza una orden de prelación, es decir, se seleccionan a los 5 mejores promedios.
10	Se cita a los aspirantes a fin de que presenten la documentación probatoria de su currícula, de manera que se cumpla con lo dispuesto en el numeral Séptimo de los LPSPOVCSFP (cotejo documental).
11	Si el aspirante cumple con la documentación requerida continua en el proceso y se le invita a la entrevista con el Grupo de Apoyo, en caso de no hacerlo el candidato queda descartado.
12	Se solicita la opinión del Titular del OIC o al Comisario Propietario (según sea el puesto en cuestión) y para ello se ponen a su disposición los expedientes de los aspirantes.
13	El grupo de Apoyo practica las entrevistas correspondientes a los Aspirantes
14	Los 3 aspirantes mejor evaluados en el aspecto técnico y en la entrevista, son integrados en una terna o propuesta, a fin de someterlo a consideración del Secretario de la Función Pública.
15	El C. Secretario revisa caso por caso y toma una decisión.
16	En caso de que la terna o propuesta no cubra con las expectativas, el Secretario puede solicitar ocupar la vacante mediante un Movimiento Horizontal o haciendo uso de la Reserva de Aspirantes.
17	Los aspirantes que no resulten seleccionados se integran a la Reserva de Aspirantes
18	El aspirante que resulte seleccionado será designado mediante un nombramiento autorizado por el Secretario de la Función Pública.

Fuente: Cuadro elaborado por el autor.

3.1.2. Personal Involucrado.

Como se explicó en el detalle del proceso, el personal que interviene en el reclutamiento y selección que prevén los Lineamientos, es muy amplio, ya que son varias las Áreas que colaboran para llevar a cabo el proceso.

En la operación de los propios LPSPVOCAPF son fundamentales los Grupos de Desarrollo Profesional y de Apoyo, los cuales fueron formalmente instalados el 13 de enero de 2006 y los miembros integrantes de ambos grupos rindieron protesta ante el C. Secretario, todo ello consta en el Acta de Instalación de los Grupos²⁷.

Los grupos se componen de la siguiente manera:

Grupo de Desarrollo Profesional

El Grupo de Desarrollo Profesional se integra por:

- Los Subsecretarios de Control y Auditoría de la Gestión Pública; de Atención Ciudadana y Normatividad así como el de la Función Pública;
- El Oficial Mayor;
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal;
- El Director General de Administración de la Secretaría y
- El Titular de la Coordinación General, quien lo presidirá.

Fungirá como Secretario Técnico, el Director General Adjunto de Gestión y Desarrollo Organizacional de la Coordinación General, quien sólo participará con voz en las sesiones.

El Grupo de Desarrollo Profesional podrá invitar a servidores públicos de los OVC o a cualquier persona o institución cuya participación considere conveniente para el desarrollo de sus trabajos.

²⁷ Acta de Instalación de los Grupos de Desarrollo Profesional y de Apoyo del 13 de enero de 2006. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. Secretaría de la Función Pública.

Sus funciones son:

- I. Aprobar los procedimientos para el reclutamiento y selección de los servidores públicos de los OVC, así como determinar las competencias y conocimientos a evaluar en dichos procedimientos;
- II. Aprobar y dar seguimiento al Programa de Capacitación Integral de los servidores públicos de los OVC;
- III. Determinar los esquemas de desarrollo de los servidores públicos de los OVC;
- IV. Conocer los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de los OVC y, en su caso, promover acciones para mejorar dicho desempeño, y
- V. Las demás que le asigne el Secretario.²⁸

Grupo de Apoyo

El Grupo de Apoyo esta conformado por:

- El Titular de la Coordinación General, quien lo presidirá;
- El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal y
- El Titular de la Dirección General de Administración.

En el procedimiento de selección de titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, se integrará al Grupo de Apoyo el Subsecretario del área respectiva. Los miembros de este grupo podrán designar suplentes, los que deberán tener como mínimo nivel de Director General Adjunto.

Fungirá como Secretario Técnico el Director General Adjunto de Gestión y Desarrollo Organizacional de la Coordinación General, quien sólo participará con voz en las sesiones.

²⁸ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Numerales Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero. Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

Las funciones del Grupo de apoyo son:

- I. Conocer los resultados de las evaluaciones practicadas a los aspirantes;
- II. Entrevistar a los aspirantes o señalar al servidor público que realizará dichas entrevistas;
- III. Analizar los resultados de los procedimientos de reclutamiento y selección, e
- IV. Integrar la propuesta de hasta tres aspirantes que considere idóneos para ocupar la vacante de que se trate, a fin de que el titular de la Coordinación General la someta a la consideración del Secretario.²⁹

Ahora bien, en la parte operativa del proceso de reclutamiento y selección, participan las siguientes Áreas:

La DGAGDO de la CGOVC. Se encarga de tener actualizada y de manera correcta las plazas vacantes de los OVCs, de elaborar los perfiles de los puestos con base en los acuerdos, preparar el cuerpo de la Convocatoria a publicar, de elaborar el Oficio dirigido al Oficial Mayor mediante el cual solicita la difusión de las Convocatorias en los diarios de principal circulación, del cotejo de documentos en conjunto con la Subdirección de Ingreso, de la elaboración de los expedientes y cédulas de evaluaciones de los aspirantes, así como de los Oficios mediante los cuales se designa a los aspirantes.

La Subsecretaría de la Función Pública, quien, a través del Director de Desarrollo de Sistemas, fue la encargada de la creación del sistema y de la página electrónica www.trabajaenovc.gob.mx y actualmente se encarga del apoyo técnico informático que se requiera.

La Subdirección de Ingreso de la SFP, Área que se encuentra adscrita a la Dirección General de Administración y ésta a su vez a la Oficialía Mayor. Ellos son los responsables de la operación del sistema trabajaenovc.gob.mx ya que ellos son

²⁹ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, Numerales Vigésimo Quinto, párrafos primero y segundo y Vigésimo Sexto. Diario Oficial de la Federación del 26 de octubre de 2005.

quienes cargan los perfiles especificados por la CGOVC así como la convocatoria en el portal, ellos citan y aplican a los aspirantes a cualquiera de sus evaluaciones, cargan los resultados derivados de éstas, y declaran al aspirante designado por el Secretario por concurso, así como los concursos que quedan desiertos en la etapa de evaluaciones técnicas o en la etapa de decisión del propio Titular de la Función Pública.

En dicho proceso, la CGOVC actúa como un proveedor de insumos, los cuales hace llegar a la Subsecretaría de la Función Pública y a la Subdirección de Ingreso, quienes se encargan de procesar y regresan un resultado previo, el cual lleva hasta su conclusión la CGOVC a través de la DGAGDO.

La intervención de todas estas Áreas permite que los concursos tengan transparencia y claridad en cada uno de los puntos del proceso, eliminando así riesgos de opacidad dentro del mismo, ya que ninguna de las Áreas involucradas es dueña total de éste.

3.1.3. El papel que desempeño en el nuevo proceso.

Mi participación dentro de éste nuevo proceso es de manera integral, ya que participo de manera directa o indirecta desde el inicio hasta el final, esto debido a que mi participación se enfoca en la preparación de los materiales de apoyo para las entrevistas, elaboración de reportes, apoyar en las reuniones, atender solicitudes por parte de los aspirantes, revisar e integrar los expedientes, etc.

Actualmente me encargo de mantener actualizada la base de datos que contiene las plazas vacantes de los OVCs, lo que da inicio al proceso de reclutamiento y selección que prevén los LPSPOVC.

También apoyo en la preparación de los proyectos de los perfiles de puestos en coordinación con el Director de Desarrollo Organizacional para que sean revisados, modificados o en su caso autorizados por el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

Una vez que se tienen los perfiles validados, se prepara el archivo de la Convocatoria a publicar, el cual debe de contar con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP antes de ser enviado a la Dirección General de Administración para su firma y publicación.

A pesar de que es en el periodo de los diez de publicación de la Convocatoria cuando mas solicitudes hay, estoy encargado de dar orientación y apoyo en la resolución de dudas, inquietudes o inconformidades por parte de los aspirantes ya sea por vía telefónica o a través del correo electrónico creado con ese fin en todo momento, ya que aunque no existan vacantes publicadas siempre hay preguntas por parte de los usuarios del sistema.

Apoyo a la Subdirección de Ingreso en lo que se necesite, como en la recepción de los aspirantes cuando se presentan a sus evaluaciones técnicas, así como en la elaboración de los reportes que contienen los resultados de dichas evaluaciones, separados por puesto.

También les apoyo en el cotejo documental, ya que es un proceso muy delicado, además de que la Subdirección de ingreso se queda con una copia de los documentos entregados por aspirante para su propio archivo y nosotros con otra copia para el nuestro.

Elaboro las cédulas resumen con los resultados de las evaluaciones técnicas, dicha cedula contiene el nombre del aspirante, su número de folio largo, el cual lo identifica en el concurso en cuestión, sus resultados, el promedio de dichos resultados y la convocatoria en la que participa por mencionar los mas importantes.

Elaboro la cédula que llenan los entrevistadores con los comentarios obtenidos de la propia entrevista de los aspirantes, la cual también contiene datos como: el nombre del aspirante, la plaza por la que concursa, la convocatoria y su número de folio. En dicha cedula hay tres espacios diferentes para los aspectos a evaluar en la entrevista y un espacio para el promedio general de la entrevista. Dicha cédula la validan los entrevistadores con su firma.

Con el apoyo del archivista (servidor público operativo) con el que cuenta la DGAGDO, se elaboran los expedientes de los aspirantes que llegan a la etapa de entrevistas, a los cuales se le integra la documentación entregada por el aspirante, la declaración de protesta bajo decir verdad, así como las cédulas de evaluación y entrevistas. Además se generan expedientes *resumen* de los aspirantes que solo cuentan con la información necesaria para que los entrevistadores tengan ciertas bases antes de comenzar la propia entrevista.

Como lo comenté anteriormente me encargo de elaborar los Oficios mediante los cuales el C. Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control formalizan la designación correspondiente de los Titulares en los Órganos Internos de Control, Titulares de Área y Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes.

Finalmente me aseguro de que el aspirante seleccionado sea contactado para que pase a nuestra Área una vez que su designación esta firmada, le sea entregada y pueda comenzar a laborar en el OVC asignado.

4. Conclusiones generales

El desarrollo profesional que he experimentado a mi paso por la Secretaría de la Función Pública me ha dejado muchas satisfacciones, esto se debe a que el haber ingresado como Servidor Público de Carrera a la Administración Pública Federal, uno adquiere un compromiso, ya que no basta con lograr el ingreso, sino hay que demostrar por qué es uno elegido, y en mi corta trayectoria lo he podido lograr.

La primera vez que laboré dentro de dicha dependencia fue cuando realicé mi servicio social en el año de 2002. Dado que durante dicho servicio estuve adscrito al Comisariato de Energía de la CGOVC, pude ampliar los conocimientos adquiridos en la Universidad, además de que los pude poner en práctica.

Esto representó de alguna manera una ventaja en mi proceso de ingreso como Servidor Público de Carrera, ya que de alguna manera conocía el Área. A mi parecer, este es el verdadero sentido de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, el cual permite que uno forje su propio camino profesional, ya que el esfuerzo entregado en el servicio social finalmente tuvo una recompensa.

Los concursos del Servicio Profesional de Carrera están tomando mas fuerza cada día, esto debido a que, con trabajo, se esta generando una nueva cultura laboral en el Gobierno a nivel Federal.

En mi experiencia personal, puedo asegurar que el SSPCAPF es la mejor política por la que se pudo haber optado en cuestión de profesionalización de los Recursos Humanos, lo cual nos da mucha ventaja a los egresados de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, ya que el mercado laboral no se encuentra a disposición de los “contactos” o de las “palancas” ahora se es parte de ese mercado si uno posee las capacidades y aptitudes para desempeñar el puesto.

El SPC, a pesar de llevar ya poco más de dos años de estar en vigor, es un sistema que aun tiene que madurar en ciertos aspectos, como el hecho de que se establezcan “candados” que regulen la participación en los concursos públicos por puestos sujetos

a la LSPC, ya que se han registrado una serie de casos en los cuales un servidor ha llegado a ganar hasta 2 concursos en un periodo menor de un año.

Esto claramente impacta en el desempeño del Área a la que se encuentre adscrito el puesto, así como a las Institución y al propio erario, ya que cada convocatoria tiene un costo.

Además de que se prolonga el periodo de tiempo que la plaza permanece vacante, de manera tal, que existen Áreas que pueden permanecer un largo periodo de tiempo sin el apoyo necesario para desempeñar las tareas que les sean encomendadas.

La profesionalización dentro de la Administración Pública Federal, ya sea a través de la Ley de Servicio Profesional de Carrera o por los Lineamientos de Profesionalización de los Servidores Públicos de los OVCs, contemplan un esquema de tres niveles:

- ✓ Ingreso
- ✓ Capacitación y
- ✓ Certificación de capacidades

En el primer nivel, que es el ingreso, se pretende reclutar a los recursos humanos que cubran con un perfil establecido de acuerdo a las necesidades y demandas del propio puesto. Esto tiene como ventajas el transparentar el proceso de selección e ingreso de recursos humanos a la APF y dar una igualdad de oportunidades entre los aspirantes.

El segundo nivel, capacitación, esta diseñado para que el tanto el personal de nuevo ingreso, así como el personal que actualmente se encuentra adscrito a las distintas áreas de la APF, pueda actualizar sus conocimientos en la temática concerniente al desempeño de sus funciones. En el caso del Servicio Profesional de Carrera se cuenta con la herramienta @campus, y en el caso de los servidores públicos de los OVCs se cuenta con el Programa Anual de Capacitación.

Cabe destacar que el @Campus es un instrumento del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades con el fin de proporcionar los elementos pertinentes para impulsar la profesionalización de los Servidores Públicos.

El tercer nivel, la certificación de capacidades, es un medio que permite mantener actualizados a los servidores públicos y verificar que la capacitación es un gran apoyo para la realización de las actividades requeridas en el desempeño de las funciones, generando así, una cultura de alto desempeño por parte de los servidores públicos.

La certificación de capacidades tiene como fin evidenciar que la persona que cubre un determinado puesto, es el recurso humano indicado, de acuerdo a lo establecido con el perfil de dicho puesto que ocupa.

La culminación de este proceso de certificación de capacidades se da cuando los servidores públicos que actualmente son de libre designación pasan a ser servidores públicos de carrera, obteniendo el nombramiento respectivo, en caso de que la LSPCAPF les aplique.

Esto es, la profesionalización en el ámbito de la Administración Pública Federal se da por dos situaciones evidentes. La primera es por la necesidad de eficientar la actuación de los servidores públicos a fin de que se eleve la calidad de los servicios que recibe la ciudadanía y así obtener los logros para transitar hacia una administración pública compuesta por funcionarios orientados a resultados, a calidad y eficacia en su trabajo cotidiano.

Sin embargo, la segunda situación es una exigencia propia de la Institución ya que, el servidor público, al no capacitarse, difícilmente podrá obtener su certificación, poniendo en riesgo su permanencia dentro de dicha Institución.

Ésta certificación es tanto de capacidades técnicas como gerenciales, y en ambos casos, el servidor público tiene la posibilidad de capacitarse, sin embargo, es una obligación certificarse en ambos rubros, y al no cumplir con dicho requisito de permanencia en el puesto, puede significar su baja de la institución.

De acuerdo a la normatividad aplicable, son causas de baja: Reprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o la segunda evaluación de desempeño; Obtener una evaluación del desempeño deficiente; Reprobar la segunda evaluación para la certificación de las capacidades profesionales; Incumplir reiterada e injustificadamente alguna de las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En lo que se refiere al proceso de reclutamiento y selección de los OVCs, la entrada de los Lineamientos es un parte aguas en lo que a profesionalización de servidores públicos de libre designación se refiere.

La publicación de los lineamientos representan también, un avance en la cultura laboral de nuestro país, ya que se está transformando de manera positiva, al llevar por delante los conceptos de merito y capacidad y se han hecho a un lado las relaciones personales.

Con esto, se reducirán de manera importante la opacidad y por lo tanto los riesgos de corrupción, ya en la operación del propio proceso, intervienen muchas Áreas, impidiendo así, que se pueda hacer algún mal uso intencionado o desintencionado de los propios procesos.

Los resultados de la publicación y operación de los Lineamientos son

- Se han realizado tres convocatorias OVCs: 1) 23 de febrero con 13 plazas, 2) 15 marzo con 5 plazas y 3) 26 de julio con 25 plazas.
- Durante el periodo de enero a junio de 2006 el total de designaciones que se realizaron a través de lo dispuesto en los Lineamientos de Profesionalización de OVCs vía concurso público y abierto fue de 19. (6 de la 1ra-OVCs publicada el 23 de febrero, 4 de la 2da-OVCs publicada el 15 de marzo y 9 de la 3ra-OVCs publicada el 26 de julio)³⁰

³⁰ Documento de trabajo realizado por la DGAGDO.

El saldo que han arrojado estos procesos es favorable, ya que aunque no se han llegado a cubrir la totalidad de las plazas vacantes, se han podido identificar las áreas de oportunidad, lo que permitirá que este proceso mejore y funcione de manera optima en las futuras convocatorias.

Una de las áreas de oportunidad identificadas oportunamente son los criterios de calificación en los cuales se han hecho mejoras, la cual se estableció como 7 (siete) para la calificación mínima aprobatoria en la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo de Desarrollo Profesional³¹, lo cual ayudará a agilizar los procesos, ya que el criterio anterior manejaba un punto debajo de la calificación máxima obtenida, siempre y cuando fuera mayor a 7, lo que también generó confusión y disgusto entre los participantes.

Aun existen áreas de oportunidad en el proceso, las cuales han sido plenamente identificadas, como lo son las plazas que quedan desiertas en las Convocatorias, y para ello se deben de atender dos puntos esenciales:

- **Disparidad de plazas a concursar publicadas por convocatoria.** Debido a que en la publicación de las Convocatorias estas incluyen puestos desde nivel de jefe de departamento hasta Directores Generales o Titulares de Unidad, esa diversificación obviamente repercute en los salarios ofrecidos, por lo que los aspirantes buscan siempre una mejor remuneración, lo que ha provocado que las vacantes que ofrecen un menor nivel salarial, ya hayan quedado desiertas hasta en dos ocasiones

Estas experiencias se han presentado en la Convocatoria 0001 y en la 0003, en donde se han publicado plazas con una remuneración mensual de 25,000 pesos, y otras de más de 100,000 pesos, lo que ha provocado que las de 25,000 pesos queden desiertas desde la etapa de evaluaciones técnicas.

Es por ello que podrían tomar las siguientes acciones de mejora:

³¹ Llevada a cabo el 22 de agosto de 2006.

1. No dejar espacios de tiempo amplios entre cada Convocatoria, a fin de no acumular plazas vacantes para someter a concurso.
 2. Planificar de manera anual el número de Convocatorias que es posible publicar, a manera de plan de trabajo.
 3. Distribuir de manera homogénea las plazas a concursar, esto de acuerdo al salario mensual de dichas plazas, a fin de no dejar plazas en desventaja por cuestión salarial y por consecuencia desiertas.
- **Plazas de alto nivel de responsabilidad.** Existen casos en los que se requiere de aspirantes con una larga trayectoria profesional, experiencia en contralorías, experiencia directiva y dominio de las normas aplicables, esto se deriva del nivel del puesto a ocupar y la complejidad del propio Órgano Interno de Control, situación que se presenta en las grandes paraestatales del país.

De acuerdo a la experiencia que nos han dejado las Convocatorias publicadas, no es muy conveniente someter a concurso plazas importantes, ya sea por el ámbito de su competencia o por el tamaño de la Institución, debido a que a pesar de aprobar las evoluciones técnicas así como la entrevistas, los aspirantes no tienen la experiencia necesaria en el área o de tipo gerencial.

Es por ello que hay que tomar medidas como:

1. Cubrir las vacantes que se consideran importantes en base a Movimientos Horizontales, con recursos humanos que posean experiencia tanto técnica como gerencial en OICs que tengan un ámbito de competencia similar. Dichos movimientos servirán de promoción e incentivo dentro de los OVCs, con miras a este proceso de profesionalización.
2. Una vez realizados los Movimientos Horizontales, someter a concurso la vacante que resulte como producto de dichos movimientos, la cual no tendrá un nivel de responsabilidad así como de salario tan alto como la vacante inicial.

Resulta de gran importancia seguir trabajando en este mismo camino, a fin de consolidar instrumentos y herramientas técnicas de desarrollo para la transformación de la cultura organizacional, en este caso para que el modelo de profesionalización de los OVCs rinda frutos a corto y mediano plazo.

Por último, haciendo un análisis retrospectivo, es de suma importancia para la formación profesional de los egresados de la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública, que en el plan de estudios se incluyan temas que permitan conocer y/o profundizar habilidades gerenciales, tales como negociación, liderazgo y visión estratégica.

En la parte de psicología sería bueno el que se pudiera conocer acerca de las pruebas psicométricas y pruebas para los puestos directivos, conocidos como *assessment*, cuestiones como su contenido, propósito y algunos casos prácticos introductorios.

Por la parte de Administración es de suma importancia incluir temas de control, auditoría, planeación estratégica, procesos y de clima organizacional.

En la parte de Derecho, hace falta que se profundice en Responsabilidades Administrativas, licitaciones y adquisiciones, rendición de cuentas y toda su normatividad aplicable. El tema del acceso a la información es relativamente nuevo, pero muy importante en el actuar de los servidores públicos actualmente.

5. Fuentes consultadas.

Documentos Oficiales.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 12-02-2007
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 02-06-2006
- ✓ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 09-01-2006
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma publicada DOF 06-06-2006
- ✓ Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública. DOF 26 de octubre de 2005
- ✓ Lineamientos para determinar y autorizar puestos clave en la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 2 may 2005)
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Última reforma publicada DOF 21 de junio de 2005
- ✓ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo 2001 - 2006
- ✓ Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (DOF 2 may 2005)
- ✓ Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo Publicado el 22 de abril en el DOF

Bibliografía.

- ✓ ARELLANO Gault David, et al., Reformando al Gobierno, Una visión Organizacional del cambio gubernamental, Miguel Ángel Porrúa, CIDE, México D.F. 2000
- ✓ GUERRERO Orozco, Omar. El Estado en la Era de la Modernización, Plaza y Valdés. México D.F. 1992. 162 pp.

Hemerografía.

- ✓ DUSSAUGE Laguna, Mauricio I. (2002) Anatomía del servicio civil. Foro Internacional, volumen XLII (número 4) pp. 745-808
- ✓ Navarro Adame Ernesto y Cedillo Hernández Miguel A. (2006). Los Lineamientos para la profesionalización de los Servidores Públicos adscritos a los OVCs: Un modelo para el cambio Institucional. Revista Servicio Profesional de Carrera, volumen III (número 6) Pp. 141-159.

Documentos Varios.

- ✓ Acta de Instalación de los Grupos de Desarrollo Profesional y de Apoyo del 13 de enero de 2006. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Grupo de Desarrollo Profesional del 3 de agosto de 2006. Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control. Secretaría de la Función Pública.

Sitios de Internet.

- ✓ <http://www.funcionpublica.gob.mx>
- ✓ <http://www.trabajaen.gob.mx>
- ✓ <http://www.trabajaenovc.gob.mx>
- ✓ <http://www.normateca.gob.mx>
- ✓ <http://www.presidencia.gob.mx>
- ✓ <http://www.innova.gob.mx/funcionarios/buengobierno/>
- ✓ <http://www.funcionpublica.gob.mx/oic>

Anexos

Anexo 1

Convocatoria 0003 de la Secretaría de la
Función Pública



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los Comités de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente

CONVOCATORIA 0003 PÚBLICA Y ABIERTA
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES		
Número de vacantes	Dos	Nivel Administrativo	MA1 Director de Área.
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Responsabilidades, en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1.- Ordenar la radicación de los expedientes que recibe y dictar el acuerdo de inicio con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo disciplinario; 2.- Ordenar y/o practicar las diligencias necesarias para integrar los expedientes sobre presuntas irregularidades administrativas; 3.- Practicar las investigaciones que le ordene el Director General Adjunto, a efecto de acreditar las presuntas irregularidades que den origen al procedimiento administrativo; 4.- Emitir los acuerdos necesarios, respecto de las actuaciones o solicitudes que se requieran para la debida integración del expediente, salvo los que correspondan a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades; 5.- Analizar el expediente y proponer el proyecto de resolución que corresponda y someterlo a la revisión de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades para en su caso presentarlo a firma del la Dirección General; 6.- Ordenar la práctica de notificaciones de las resoluciones que se emitan para el debido cumplimiento de las mismas; 7.- Formular los proyectos de resoluciones que resulten necesarios para el legal cumplimiento de las ejecutorias o determinaciones que emita el Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciado en Derecho (titulado). Abogado (titulado).	
	<i>Laborales</i>	Mínimo tres años de experiencia en régimen de responsabilidades de los servidores públicos y litigio en Tribunales Federales.	
	<i>Capacidades Gerenciales:</i>	Orientación a resultados y liderazgo.	
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Dominio del marco jurídico que regula el procedimiento disciplinario. Técnicas de valoración probatoria. Técnicas para la elaboración de resoluciones.	
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.	
	<i>Otros:</i>	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SECTORIAL		
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento.
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta.		
Adscripción	Dirección de Evaluación Sectorial IV, en la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Compilar, ordenar y analizar los reportes e informes relativos a los avances en la ejecución de los programas institucionales, así como los relativos a las metas físicas y financieras de las instituciones de los sectores a su cargo, con el fin de detectar desfases y/o variaciones en la ejecución de los presupuestos, investigar las causas que las originaron y proponer las recomendaciones a que haya lugar. 2. Apoyar en la elaboración o integración de reportes, notas e informes sobre la gestión de las instituciones de la APF, así como de estudios y proyectos estratégicos.		
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciado en Administración (titulado). Contaduría (titulado). Licenciado en Finanzas (titulado). Licenciado en Economía (titulado). Licenciado en Derecho (titulado). Abogado (titulado).	
	<i>Laborales</i>	Mínimo dos años de experiencia laboral en áreas de Programación y Presupuestación, Finanzas, Contabilidad y de Control y Evaluación.	
	<i>Capacidades Gerenciales:</i>	Negociación y Trabajo en Equipo.	
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Analizar e interpretar información programática y financiera. Interpretar disposiciones jurídico administrativas en materia de control y evaluación de la gestión pública.	
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.	
	<i>Otros:</i>	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook).	

Nombre de la Plaza	AUDITOR SUPERVISOR		Nivel Administrativo	NAT	
Numero de vacantes	Una			Subdirector de Area.	
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruta.				
Adscripción	Dirección de Auditorías Directas en la Unidad de Auditoría Gubernamental.		Sede (radicación)	Mexico, D.F.	
Funciones	<p>1. Supervisar la planeación, el programa de trabajo y los procedimientos de las fiscalizaciones a realizar, que la evidencia de los hallazgos sea suficiente, pertinente y relevante, así como, la debida integración de los papeles de trabajo para la mejora de las revisiones.</p> <p>2. Verificar en coordinación con el Jefe de Grupo, la asignación de las actividades y procedimientos a cada auditor, así como revisar y comprobar que la evidencia documental y los expedientes generados respalden consistentemente el Informe de Auditoría.</p> <p>3. Participar y supervisar en coordinación con el Jefe de Grupo, en la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad resultado de las intervenciones a las áreas auditadas.</p>				
Perfil y Requisitos	<p>Académicos: Licenciado en Administración (titulado). Licenciado en Administración Pública (titulado). Contaduría (titulado).</p> <p>Laborales Mínimo 3 años de experiencia en Auditoría en las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Personal y Adquisiciones.</p> <p>Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Capacidades Técnicas: Síntesis en la elaboración de los trabajos de Auditoría. Redacción de Informes de Auditoría.</p> <p>Idiomas extranjeros: No requerido.</p> <p>Otros: Microsoft Office (Excel y Word).</p>				
Nombre de la Plaza	AUDITOR SUPERVISOR ESPECIALIZADO EN PRESUPUESTO		Nivel Administrativo	NAT	
Numero de vacantes	Una			Subdirector de Area.	
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76 mensual bruta.				
Adscripción	Dirección de Auditorías Directas en la Unidad de Auditoría Gubernamental.		Sede (radicación)	Mexico, D.F.	
Funciones	<p>1. Proponer la fiscalización y seguimiento por ejercicios del gasto público y supervisar la planeación general, específica y del programa de trabajo de las auditorías a los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del Gasto Público Federal, en las Dependencias y Entidades para evaluar su aplicación.</p> <p>2. Supervisar el desarrollo de las auditorías, la aplicación de los procedimientos de Auditoría en materia de presupuesto y del Gasto Público Federal, promoviendo la utilización de técnicas de muestreo estadístico y herramientas informáticas para mejorar los trabajos de Auditoría.</p>				
Perfil y Requisitos	<p>Académicos: Licenciado en Administración (titulado). Licenciado en Administración Pública (titulado). Contaduría (titulado).</p> <p>Laborales Mínimo 3 años de experiencia en Auditoría en las áreas de planeación, programación, presupuestación y control, elaboración de presupuestos.</p> <p>Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Capacidades Técnicas: Síntesis en elaboración de los trabajos de Auditoría. Redacción de Informes de Auditoría.</p> <p>Idiomas extranjeros: No requerido.</p> <p>Otros: Microsoft Office (Excel y Word).</p>				
Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL EN ESTADOS Y MUNICIPIOS		Nivel Administrativo	MA1	
Numero de vacantes	Una			Director de Area.	
Percepción ordinaria	\$ 47,973.69 mensual bruta.				
Adscripción	Dirección General Adjunta de Participación Social en la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social		Sede (radicación)	Mexico, D.F.	
Funciones	<p>1. Coordinar la Operación de los Programas de Trabajo establecidos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, así como, con Organizaciones de la Sociedad Civil, para el Desarrollo de Prácticas que fomenten la Participación Social, la Transparencia y el Combate a la Corrupción en Estados y Municipios.</p> <p>2. Asesorar a las contralorías de los Gobiernos Estatales y Municipales en el diseño, planeación, ejecución, evaluación y control de su programa de transparencia y contraloría social con la finalidad de que éste, sea acorde a la necesidades de la población como a las leyes y reglamentos promulgadas en la materia.</p> <p>3. Coordinar la elaboración y difusión de materiales didácticos y metodologías para el fomento de la Participación Social, la Transparencia y el Combate a la Corrupción en Gobiernos Municipales.</p> <p>4. Concertar y promover el involucramiento de la ciudadanía en acciones de contraloría social en la gestión pública local a través de la integración de la comunidad en diversas formas de participación social, llamense Institutos Municipales de Planeación, Consejos de Contraloría Social, Institutos o Consejos de Transparencia lo anterior en forma coordinada con las autoridades locales para fomentar la participación, de la ciudadanía en el combate a la corrupción.</p> <p>5. Concertar y promover el establecimiento de instancias de Planeación Participativa para el Desarrollo Local, en comunidades de nuestro País.</p> <p>6. Coordinar la Evaluación del Impacto y Desarrollo de las Acciones de Fomento a la Transparencia y Contraloría Social en Estados y Municipios emprendidas por la SFP, en coordinación con las autoridades locales con la finalidad de mejorar los puntos críticos del programa.</p>				

Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciado en Administración de Empresas (titulado). Licenciado en Administración Pública (titulado). Licenciado en Economía (titulado). Contaduría (titulado). Licenciado en Derecho (titulado). Abogado (titulado). Licenciado en Ciencias Políticas (titulado). Antropólogo (titulado). Licenciado en Filosofía (titulado). Licenciado en Pedagogía (titulado). Licenciado en Ciencias de la Comunicación (titulado).		
	<i>Laborales</i>	Mínimo 4 años de experiencia en las áreas de Finanzas, Contabilidad, Administración y Capacitación y de Contraloría Social.		
	<i>Capacidades Gerenciales:</i>	Liderazgo y Visión Estratégica.		
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Conocimiento del marco jurídico en materia de Combate a la Corrupción. Diseño de materiales didácticos y metodológicos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.		
	<i>Otros:</i>	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)		
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TITULARES DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento.	
Percepción ordinaria	\$ 17,046.25 mensual bruta.			
Adscripción	Dirección de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control, en la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	Sede (radicación)	Mexico, D.F.	
Funciones	<p>1. Realizar los oficios mediante los cuales el C. Secretario, así como los Subsecretarios correspondientes, y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control formalizan la designación correspondiente de los titulares de los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control, dando así cumplimiento a lo que señala la fracción XIX del artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en relación con lo previsto por la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, asegurando así el ejercicio de las facultades que les otorga dicho Reglamento, dentro de las entidades y dependencias en las que son designados.</p> <p>2. Consolidar e Integrar la información recibida y generada por el Director de Reclutamiento y Selección de Titulares de Órganos Internos de Control, contribuyendo con esto a mantener debidamente integrados los expedientes de los servidores públicos que representan a la Secretaría de la Función Pública ante las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Federal.</p> <p>3. Supervisar y apoyar las funciones de enlace de digitalización de expedientes, para la expedición de Certificaciones de los nombramientos que acreditan la personalidad de los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Órganos Internos de Control y de sus titulares de áreas por diversas autoridades de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Administración Pública Federal.</p>			
Perfil y Requisitos	<i>Académicos:</i>	Licenciado en Administración de Empresas (terminado 100% créditos escolares). Licenciado en Administración Pública (terminado 100% créditos escolares).		
	<i>Laborales</i>	Mínimo 2 años de experiencia en las áreas de Recursos Humanos, Tecnología e Información.		
	<i>Capacidades Gerenciales:</i>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo.		
	<i>Capacidades Técnicas:</i>	Coordinar procesos de Reclutamiento y Selección. Administración de Base de Datos.		
	<i>Idiomas extranjeros:</i>	No requerido.		
	<i>Otros:</i>	Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)		

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:
 ? Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; ? Documento que acredite el nivel académico requerido de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
 ? Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título o Cédula Profesional o Certificado de estudios o Carta de Pasante según proceda); ? Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ? Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y? Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.
 La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o

referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de esta dependencia www.funcionpublica.gob.mx.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29/09/2004
Registro de Aspirantes	Del 29/09/2004 al 10/10/2004
* Revisión curricular	Del 10/10/2004 al 12/10/2004
* Presentación de documentos	Del 13/10/04 al 22/10/04
* Evaluación técnica	Del 13/10/04 al 22/10/04
* Evaluación de capacidades	Del 13/10/04 al 22/10/04
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 25/11/04 al 29/11/04
* Resolución candidato	29/11/04

- * Nota: Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por razones propias que conllevan el proceso de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.funcionpublica.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de esta Dependencia, cita en Av. Insurgentes Sur 1735, mezzanine ala sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

Resolución de dudas

7a. 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 para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el teléfono 3003-3000 Ext. 4030, así mismo, para las etapas siguientes, los números de atención a dudas son 3003-3000 Ext. 5189, 5114, 5164 y 5349 y el correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

Principios del concurso

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al merito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por él o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a los 29 días de Septiembre de 2004.- El Presidente de los Comités de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública.- "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

El Presidente por acuerdo de los Comités de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

TEMARIOS DE CONVOCATORIA 0003

Director de Responsabilidades

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título I y Título IV.
2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Procedimiento de verificación patrimonial. Citación del involucrado, formulación de requerimientos de información, Declaratoria de enriquecimiento y procedimiento administrativo disciplinario.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Investigación previa y durante el procedimiento administrativo de verificación patrimonial. Sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario.
4. Código Federal de Procedimientos Penales.
Formalidades, actuaciones, citación y notificaciones. Admisión, preparación, desahogo y valoración de pruebas.
5. Código Federal de Procedimientos Civiles.
Formalidades, actuaciones, citación y notificaciones. Admisión, preparación, desahogo y valoración de pruebas.
6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Generalidades
7. Ley Federal de Entidades Paraestatales.
Generalidades
8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2003.
Organización y atribuciones.

Auditor Supervisor

1. Administración Pública Federal
Integración del Poder Ejecutivo
Integración del Poder Legislativo
Integración del Poder Judicial
2. Conceptos de Administración Pública, Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal
3. Auditoría Gubernamental. Concepto, etapas en la planeación, ejecución de la auditoría y elaboración del informe de auditoría
4. Análisis y valuación del Control Interno, concepto, importancia, beneficios, tipos de control, objetivos.
5. Técnicas y procedimientos de Auditoría Gubernamental.
6. Descripción e importancia de los papeles de trabajo. Índices, marcas y cruces. Elaboración de las cédulas, tipos de cédulas y características
7. Conocer las características y tipos de Auditoría Gubernamental
8. Conocer el Marco Jurídico aplicable en la Auditoría Gubernamental.

Legislación:

a) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; b) Guía de Auditoría Gubernamental; c) Normas Generales de Auditoría Gubernamental; d) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; e) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Auditor Supervisor en Presupuesto

1. Proceso de planeación, programación y presupuestación en las Dependencias y Entidades del sector Público.
2. Definición y características del Gasto Público Federal.
3. Importancia del Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Definición y características de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
5. Características del Presupuesto en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
6. Importancia del Clasificador por Objeto del Gasto.
7. Importancia y Objetivos de los Sistemas Gubernamentales de Registro y Control del Gasto.
8. Importancia del Manual de Normas Presupuestarias, objetivo y alcances.
9. Auditoría Gubernamental. concepto, etapas, elaboración del informe, e técnicas y procedimientos, control interno.
10. Conocer el marco jurídico aplicable en la auditoría a los presupuestos de Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Legislación:

a) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; b) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004; c) Clasificador por Objeto del Gasto; d) Manual de Normas Presupuestarias; e) Guía de Auditoría Gubernamental; f) Decreto de creación del SIAFF.

Director de Contraloría Social en Estados y Municipios

1. Conocimiento del Marco Jurídico Federal en los siguientes puntos:

- 1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 1.2 Ley de Planeación
- 1.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 1.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
- 1.5 Ley General de Desarrollo Social
- 1.6 Ley Federal de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social por Organizaciones de la Sociedad Civil
- 1.7 Ley de Coordinación Fiscal
- 1.8 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004

2. Capacitación a servidores públicos y beneficiarios de programas sociales

- 2.1 Elaboración de planes de capacitación
- 2.2 Diseño de materiales de capacitación

Anexo 2

Resultados del concurso para la Vacante de
Jefe de Departamento de Reclutamiento y
Selección de Titulares de Órganos Internos de
Control de la SFP



Con fundamento en los artículos 21 y 75 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; así como 25 fracción I, 26 y 35 de su Reglamento; se publica por éste medio la lista de folios correspondientes a los aspirantes que cubren con los requisitos y perfil solicitados para la plaza abajo descrita, según se desprendió de los datos que proporcionaron.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, que se concursa en base a la convocatoria, publicada el 29/09/2004

FOLIOS EN CONCURSO	REVISIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN DE CAPACIDADES				CALIFICACIONES		FOLIO GANADOR
		VISIÓN	GERENCIALES	TÉCNICAS	MOTIVO DESCARTE	Capacidades	Entrevista	
			20%	80%				
			Min. 70	Min. 72	NA/NP			
00276FAFF5	●							
0061585E68	●							
008BE6287B	●							
00930BCE46	●							
01F59DCDD6	●	● 0		● 25		●		
02F1591B74	●				NA	●		
03124140FD	●	● 0		● 50		●		
032055D6A7	●	● 0		● 31.25		●		
0338991B6B	●	● 0		● 43.75		●		
039F62DB2D	●				NA	●		
0400C850ED	●							
0412910E70	●							
04523B7B1F	●							
047E4020FC	●							
04FB501844	●				NA	●		
0516B9D814	●							
0585671755	●							
05F260CABF	●							
0656667CA2	●							
06BA1E0BE2	●							
072D220EA1	CANCELADA POR EL USUARIO							
07C0CBF36E	●							
0A2B679F67	●			●		●		

				43.75				
0A8176EA19								
0A8759944F					NA			
0AFDF2D1C7								
0B7BE587D2								
0B8548046D					NA			
0B8637A6C1								
0BB64991AA		 0	 100	 91		 92.8	B	
0BCC110086		 0		 50				
0C287A7DA5		 0	 100	 81.88		 85.5		
0CDEF992DA								
0DBB7E07A0								
0DDC25B447	CANCELADA POR EL USUARIO							
0ECA8DBBC7								
0EFBB37A6E								
0EFC502B97					NA			
0F7D7E7398	CANCELADA POR EL USUARIO							
0FA4A9C11A		 0	 100	 87.38		 89.9	B	
0FB262258E	CANCELADA POR EL USUARIO							
103570F3B7								
10B3ABB454								
10DE8CA51A								
123B29A50B		 0		 50				
1281B4FF1C								
128C5F4171								
128D6B2977								
140CC2610A		 0	 100		NA			
14D1CE565C					NA			
15755700C1		 0		 43.75				
164E05BC9E		 0	 100	 56.25				
16FFABADD2								
178ACE8C12								
18507FC1AB								
18CB01BF3C								

18CF58D3B7								
191627D31D	CANCELADA POR EL USUARIO							
19431FA9A5		 0	 100	 50				
19CB8B6369								
19D4F30011								
1A22B84234								
1A3FCE3708								
1AA744F639								
1B9FEC3F4C	CANCELADA POR EL USUARIO							
1C148C2840								
1CBC6FBC11								
1D5BF432D3								
1DFCE00932								
1E26B2D99B				 37.5				
1E5471D104				 25				
1E6EE197E0		 0	 100	 50				
1EF62724E5	CANCELADA POR EL USUARIO							
200686645D								
20793AC90D		 0		 43.75				
213A8B1F2E		 0		 56.25				
21D6E0B78D								
22357F78B2								
227EF90476					NA			
2362DF0982	CANCELADA POR EL USUARIO	 0	 100					
252FB2E3ED								
2629B8D652								
279BCD10B2		 0	 100	 83.63		 86.9	B	
27AC45BAF6								
27DAA6F827								
280FB88759	CANCELADA POR EL USUARIO							
2822B2D513					NA			
28568F3AD8	CANCELADA POR EL USUARIO							

28AA399702								
28B9C63DBB		 0	 100	 82.25		 85.8	B	
28BAFCEE0A	CANCELADA POR EL USUARIO							
290C5821DF								
2A652FC4D4								
2A971F30BE					NA			
2AA40D64E7					NA			
2AB248D977								
2B0A7DBC5								
2B35FA96AC		 0	 100	 83		 86.4	B	
2C752FBB96								
2D26E9F407		 0		 37.5				
2E02631B96				 43.75				
2ECD2A48E5								
2EF5EE467F	CANCELADA POR EL USUARIO	 0	 100	 50				
2F89DBE006			 0	 50				
2F998D45FE	CANCELADA POR EL USUARIO							
2FA0A83ECF	CANCELADA POR EL USUARIO							
309AC23D1D					NA			
319FBA0AA3					NA			
32053C5357		 0						
329C7C70AB								
32B8BFFEF6								
32CC5C9C80		 0		 37.5				
3430BEE709	CANCELADA POR EL USUARIO							
343F12779E								
348733AB56								
35C3A49A8F								
36889A77E7								
395868704D								
395B171FA0					NA			
39698F7CE6								
39CA0066D8								

39CB7B29AC					NA			
3A745E65B2	CANCELADA POR EL USUARIO							
3A85A7B664								
3B2E5608C6								
3B3F81F8D2					NA			
3BFED2B678								
3C3E4556CD	CANCELADA POR EL USUARIO							
3D3361568B	CANCELADA POR EL USUARIO							
3E15B4918E				 43.75				
3E7B509DAA	CANCELADA POR EL USUARIO							
3EBF288E12	CANCELADA POR EL USUARIO							
41390D1404								
4162A70D65		 0		 37.5				
4285CACDE6					NA			
43E9B26640								
441F3EF9E9								
45C3D9A8EB					NA			
45CC3F797F								
45FD373511								
4690EAC75D								
46E69FD177	CANCELADA POR EL USUARIO							
46ECA5C3C								
4716E14488								
47855F955C								
47AEF32DCF					NA			
47CD83DB24					NA			
490E906A88								
4B44839420	CANCELADA POR EL USUARIO							
4B72B0A2DB	CANCELADA POR EL USUARIO							
4BFBC5301D								
4D05E94434								
4D8F724AE0		 0	 100	 87.38		 89.9	B	
4DBACA4DB2								
4E0FC90025								
4E1DB51DBE	CANCELADA POR							

	EL USUARIO						
4E9F1B629A							
4F4411F1D2							
4FA309C14E							
5278DB90DB	CANCELADA POR EL USUARIO						
52BBE7A479							
52D488AF47							
5324E14D02							
53E48ACD0A							
54A9797A5B		 0		 37.5			
54D6D4651E							
54F1CD6BDC							
55EB12542B							
56B403E67D							
5723E93568					NA		
57CBB0E15D							
5893EF403A							
5964A9C599							
59B0EAF154		 0		 31.25			
5A98B80941				 56.25	NA		
5ABD1E7C12		 0					
5B3BBD7E4C							
5B646BF0A5		 0	 100	 76.63		 81.3	
5C3169560A					NA		
5C7A7AF9C2							
5C819FE28E							
5C94B99811							
5D103D72F7					NA		
5E14BB3231							
5E428DF909					NA		
5E567AA78E	CANCELADA POR EL USUARIO						
5F1A649C46							
5FC1CC6FE6	CANCELADA POR EL USUARIO						
5FEF742C65		 0	 100				

6026DD6B4F	●						
6061BADDC0	●						
6093F9B82C	●						
60E51B414F	●			43.75		●	
6173E71ED6	●						
6254AC60AE	●						
62738CC163	●						
63B6CEBB7B	●						
6439EE0F99	●				NA	●	
650E68C698	●						
65C053BDAC	●						
663E4CA3B5	●						
6645153488	●				NA	●	
667C55CD0B	●						
678B25706A	●						
678BEA7B20	●						
67E4DF6474	●						
68232F0CCC	●			25		●	
6885FEC1F4	●						
69FCCC9E52	●						
6A376725FD	●						
6A86CB0C96	●						
6ADBFCA6ED	●	●		56.25		●	
6B11DFF438	●						
6B2704F008	●						
6B92B1204D	●						
6CA21AD26A	●						
6CB2CFC707	●						
6CC03DE079	CANCELADA POR EL USUARIO		●	100			
6CE94B57F5	●				NA	●	
6D9AAA79DA	●						
6E3F7DC81A	●						
6F66553BDB	●						
6F86F16306	●						
6F90098070	●						
6F9DF4B26E							

6FC69C1DA4					NA		
707374E8C4							
70D531AA75							
7119BF039E	CANCELADA POR EL USUARIO						
7256E39241							
726368AF0C							
728301E78B							
72BA0BCC60							
		0	100	79.25		83.4	
731C376325							
749899BEFE							
74D932E574							
7506F5885B							
7514FC84AD							
7577CE8A85	CANCELADA POR EL USUARIO						
75FAEF7E9D							
762486844B							
762834C669					NA		
76777E37EE							
774904473E							
77FA7F578B							
7887CDEBDD							
79033D4BFE							
79F8B2593F					NA		
7A552506D1							
7B19A04C57							
7B4016E0C4							
7C193A44DB					NA		
7C4F601B54							
7C93B0C1B7	CANCELADA POR EL USUARIO						
				25			
7D3A45D64D					NA		
7DD17516E9							
7E0CD49999							
		0		18.75			
7E354F0994					NA		
7E51D41C5C							
		0		50			

7F014173C0				 43.75				
7F56BFA27F								
7F600ADFB3					NA			
7FBA90C5BB					NA			
804E3FC057								
805F72B5B1					NA			
80D26DBF53								
80FBE123FD		 0	 100	 56.25				
8156AC9FBF					NA			
81EC75A05E	CANCELADA POR EL USUARIO							
83871BA948								
838AA71D6D				 25				
83B50A2575								
83F693E7EB								
8517AB3165								
853039ECC9								
854643592F								
862A422A71					NA			
86E58655A2								
879F946BEF		 0	 100		NA			
87A77B7FAE								
8841449089	CANCELADA POR EL USUARIO							
8858C435C3								
88FF8F26F3		 0	 100					
896F5A235C								
8A497A7023								
8A59430A37		 0		 56.25				
8A8E048A8D								
8B712D78C6								
8C9A2AB46E								
8E1540A757								
8EAB3544CF		 0		 31.25				
8F08196E1A								
90E8D3038F								

90FEA0D267								
912AB55767								
9202DF1508	CANCELADA POR EL USUARIO							
9323CA26D9					NA			
938FE06C18								
93D4C22FF8								
9462C6492C								
94B8C7B2F5		 0			NA			
951EFFACD1								
955B7753D9								
9584C991EA				 43.75				
959AAE2748								
95BA3080E5								
96AC367071								
96C5E4BB70								
973F28F443								
9753853C1B		 0						
978B9BDC3D		 0	 100	 80.63		 84.5		
978C691F46		 0						
989E7C6434		 0		 50				
9A0E997A86								
9AD377230F								
9B3119643B								
9B66086325								
9B90C71AB5								
9CC2D22C4C								
9DFA911647								
9E2C0500F2					NA			
9E8A9F8D59			 100	 56.25				
9EE03E2B7E								
9EE6DAA157								
9F346C2F08					NA			
A02017D497					NA			
A094CF36A2								

A0B7D07E54					NA			
A1164C6026								
A16197818E	CANCELADA POR EL USUARIO				NA			
A19FC5F778								
A2E352EB7A								
A31167069B					31.25			
A40C66DCD0								
A4DC6859FC								
A55543509F								
A5B0A8C99E								
A5E68A79E2					NA			
A5ED2884C7		0	100					
A7AA19E0EA								
A7C5FA4F23					NA			
A819094FA6								
A8434660A1								
A894880DC0					37.5			
A8BB21C7E0								
A8F37BF6C7								
A91302C451					NA			
A9DF317343					43.75			
AA9E796B49								
AADBF946EE								
ABE0CF7AB3								
ABF1650A1A								
AC4A281BD4								
AD2F18193F	CANCELADA POR EL USUARIO							
AD46ABE707								
AEBDA7937E								
AF90278371								
AF95B35544								
AFE52F0655	CANCELADA POR EL USUARIO							
AFEEB396FE								
B0EF0679BD								
B155432EB1								

B16E90B948								
B1EE50A8A1								
B293D03D19								
B299F20E5C								
B2C14E08BD					18.75			
B3242B4669								
B36A37D1D3					85.88			B
B40C8799D2						NA		
B4A650D7D1					78.5			
B5B4002E55					62.5			
B5CEADD267	CANCELADA POR EL USUARIO							
B5DC7DA254	CANCELADA POR EL USUARIO							
B6B7C41DF5								
B79BE94DB0								
B99F072628								
BA7F347D71								
BAC0F3F69C						NA		
BB75AA5A58								
BB94D47EBB								
BC5BF143D4								
BD14B041FC	CANCELADA POR EL USUARIO							
BD22A4DFAD								
BD4DEEF6C5								
BE1DB60440								
BE8EA38DE6								
BFBB5B0B65								
BFCA651C32						NA		
BFD6F01FC8								
C007937722								
C104311C2E								
C19F283973								
C23DDA30EB								
C2EB45F036								
C327FE48CE								B

		0	100	87.75		90.2		
C35AE38284								
C36C85B45C					NA			
C3AF500B69								
C3D5BFD2AD		0	0					
C3E6D37422								
C3FE23D675		0		31.25				
C4F4DF584D								
C5102D1A2F								
C569428CB2	CANCELADA POR EL USUARIO							
C57ACEDD95		0		31.25				
C5ABD79090				43.75				
C6273584AF		0	100		NA			
C79FC585C2								
C7C203D285		0	100	78.13		82.5		
C85647D4CC								
C89DFD19FE								
C8D12D246F								
C90B3A4AC7	CANCELADA POR EL USUARIO							
C926C62E7B	CANCELADA POR EL USUARIO							
CA1136CD31					NA			
CA89A76EFA								
CB50CB84C6								
CB921C55F1	CANCELADA POR EL USUARIO							
CBAEDA6291	CANCELADA POR EL USUARIO							
CBF061F749								
CCDD6996F7								
CCE496C88C								
CCE5A4FC80	CANCELADA POR EL USUARIO	0		56.25				
CE1ACF6B06	CANCELADA POR EL USUARIO							
CE3D45C24B								
CE7994BD51								
CE8A63E09A								

CE938CF9C8								
CEBC9B782E					NA			
CF8537B9A6								
D03287AE17								
D059AF1D0C								
D0D4677A39								
D1532DEF28								
D17D4837CB								
D2E5E79830								
D2F7E59A47					NA			
D371BDC367					31.25			
D3E9019753	CANCELADA POR EL USUARIO							
D516A2F473	CANCELADA POR EL USUARIO							
D5AAD5B0E5	CANCELADA POR EL USUARIO							
D5D5535BDF					37.5			
D625856A26			0		56.25			
D679CD93A6						NA		
D7C73281D7								
D84F88BAF0	CANCELADA POR EL USUARIO							
D94E0C6DFF			0		50			
D976441988	CANCELADA POR EL USUARIO		0		100			
DA12660C30								
DB4C05DAF6								
DBB6434D82			0		100		62.5	
DC1B6E4ECE								
DE722CEDC7						NA		
DE9B6C0C1B			0		100		80	
DEE32567F5								
DF3BD3F4B9	CANCELADA POR EL USUARIO							
DF6270E4E0								
E09DEC8F51								
E0B0816012								
E12F511EA4					43.75			

E15313078C								
E1574017EA	CANCELADA POR EL USUARIO							
E196DA7653								
E296762809								
E2B94FE920								
E2D41C4AC8								
E36D0BAA68								
E38F4E3E58					NA			
E3A62E25C0								
E4A72027BE								
E63FC81CE8								
E6A2159A38	CANCELADA POR EL USUARIO							
E6A7C3A483		 0						
E6FF832C68								
E70C41AC91		 0		 62.5				
E7386DA669								
E7D0CF8746								
E86125F83C								
E86F4B678E								
E8840A0414								
E8B6405CC5		 0		 56.25				
E969BF75EE								
E98EFE8057								
EA393C4AB3								
EAA7A0B37A								
EAC26BDBF1	CANCELADA POR EL USUARIO							
EC4A21E717								
EDE62A8FF1		 0	 100	 81.88		 85.5	MB	
EAEFAA1BB								
EEC6658CE1				 43.75				
F19A29A1EC					NA			
F3CB3E2EB5		 0	 100	 86.25		 89	B	
F4636B88F8		 0	 100		NA			

F4658A6CC5				43.75			
F47D226A72	CANCELADA POR EL USUARIO						
F4D72A43CA							
F516654E77							
F5767BF57A	CANCELADA POR EL USUARIO						
F5E8F06818		 0		 31.25			
F644D41167							
F693C86F33							
F6D04A0526							
F6D36210AF		 0		 37.5			
F789BF18AA					NA		
F8F96A06FA							
F8FAFC0C25							
F9295F933F							
F94954B850		 0					
FA60DEF7D6							
FA934CDA96							
FB07BDBB4A	CANCELADA POR EL USUARIO						
FB3336C1AC				 43.75			
FB6EB2B9E5	CANCELADA POR EL USUARIO						
FBA4575736					NA		
FBAC57B0D8							
FBBEA9752F							
FBF7BC9005							
FC8493EDFB		 0					
FCDCBC5905							
FD192CF28C					NA		
FDC9FB9033							
FDCC5414CC							
FE2B431360							
FE39C34D33							
FE56532A19	CANCELADA POR EL USUARIO	 0	 100	 76.25			
FE8E2C21C5							
FEC844525E							

FECE646147	CANCELADA POR EL USUARIO							
FF025522D0								
FF8CB12341	CANCELADA POR EL USUARIO							

México, D. F. a 27/07/2005.
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

¿Como se leen estas tablas de resultados?

Con fundamento en los artículos 21 y 75 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; así como 25 fracción I, 26 y 35 de su Reglamento; se publica por éste medio la lista de folios correspondientes a los aspirantes que cubren con los requisitos y perfil solicitados para la plaza abajo descrita, según se desprendió de los datos que proporcionaron.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TITULARES DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, que se concursa en base a la convocatoria, publicada el 29/09/2004

FOLIOS EN CONCURSO	REVISIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN DE CAPACIDADES				CALIFICACIONES		FOLIO GANADOR
		VISIÓN	GERENCIALES	TÉCNICAS	MOTIVO DESCARTE	Capacidades	Entrevista	
			20%	80%				
			Min. 70	Min. 72	NA/NP			
00276FAFF5	●							
0061585E68	●							
008BE6287B	●							
00930BCE46	●							
01F59DCDD6	●	●		●		●		
02F1591B74	●				NA	●		
03124140FD	●	●		●		●		
032055D6A7	●	●		●		●		
0338991B6B	●	●		●		●		
039F62DB2D	●				NA	●		
0400C850ED	●							
0412910E70	●							
04523B7B1F	●							
047E4020FC	●							

La **revisión curricular** es la comparación que hace el sistema de manera electrónica del perfil que uno registra de en su currículo contra el perfil solicitado para el puesto

Visión es una prueba que se hace en la computadora, la cual mide los valores personales y no grafica una calificación a pesar de que en la gráfica aparezcan ceros, esta prueba se anula o no

Las **pruebas gerenciales** son pruebas que se aplican en la computadora y mide las capacidades gerenciales de cada persona como: liderazgo, trabajo en equipo y orientación a resultados en el caso de este concurso, la mayoría de los aspirantes aprobó ya que el nivel requerido para jefe de departamento no es muy alto.

Las **pruebas técnicas** son evaluaciones de contenido técnico con relación al puesto, tales como la normatividad aplicable, conocimientos del área y de sus funciones etc. En este concurso no hubo 10 absoluto como calificación, por tal razón de acuerdo a la calificación mayor obtenida se pondera la mínima, en este caso 72.

A la **entrevista** sólo pasan los 10 mejores promedios, de acuerdo a los resultados obtenidos en las pruebas anteriores. Una vez que el comité tiene la calificación se emite un fallo con el candidato ganador.

Anexo 3

Glosario de Términos

Anexo 3 Glosario de términos

ABG	Agenda de Buen Gobierno
APF	Administración Pública Federal
CGOVC	Coordinación General de Órganos de Vigilancia Y Control
DGADMON	Dirección General de Administración
DGANG	Dirección General Adjunta de Nombramientos y Gestión
DGAGDO	Dirección General Adjunta de Gestión y Desarrollo Organizacional
DGAPE	Dirección General Adjunta de Políticas y Evaluación
DGARH	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos
DGMAP	Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos
DOF	Diario Oficial de la Federación
GA	Grupo de Apoyo
GDP	Grupo de Desarrollo Profesional
LOAPF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
LPSPOVCSFP	Lineamientos para la Profesionalización de los Servidores Públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública
LSPC	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
MIDO	Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control
OIC	Órgano Interno de Control
OM	Oficialía Mayor
OVCs	Órganos de Vigilancia y Control
PCI	Programa de Capacitación Integral
PNCCFTDA	Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006
PND	Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
RISFP	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
RLSPC	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

SACN	Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad
SCAGP	Subsecretaría de Control Y Auditoría de la Gestión Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SPC	Servicio Profesional de Carrera
SSFP	Subsecretaría de la Función Pública
TAI	Titular de Auditoría Interna
TAI/TCE	Titular de Auditoría Interna y de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
TCEABG	Titular de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control
TQ	Titular del Área de Quejas
TR	Titular del Área de Responsabilidades
TRQ	Titular del Área de Quejas y de Responsabilidades
URHP	Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal