

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
1.2. CÓDIGO DE PUESTO	CFK3001
1.3. REPORTA A	SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
1.4. COORDINA A	DIRECTORES DE ÁREA.
1.5. RAMA DE ESPECIALIDAD	CIENCIAS SOCIALES Y/O ADMINISTRATIVAS.
1.6. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

2. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS: RELACIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	EXTERNAS: AUTORIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADEMÁS DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES QUE POR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SE REQUIERAN VINCULAR CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
---	--

3. FUNCIÓN GENÉRICA

PROPONER E IMPULSAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN, COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS AUTORIDADES, DEPENDENCIAS, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES QUE POR EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SE REQUIERAN VINCULAR CON LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
--

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none">• APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, FOROS, SEMINARIOS, CURSOS Y CONCURSOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL;• PROPONER E IMPULSAR MECANISMOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL EN MATERIA DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DISUASIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN Y FALTAS ADMINISTRATIVAS;

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

- LLEVAR A CABO EL MONITOREO LEGISLATIVO CON RELACIÓN A LAS INICIATIVAS, PROYECTOS, PUNTOS DE ACUERDO, Y DEMÁS ACTOS QUE INCIDAN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN;
- REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE APOYOS, SERVICIOS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS DE COLABORACIÓN QUE REALICEN LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL, Y CANALIZAR O COORDINAR SU ATENCIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO PARA SU DEBIDA ATENCIÓN;
- FORMULAR Y PROPONER AL ÓRGANO DE GOBIERNO POR CONDUCTO DEL SECRETARIO TÉCNICO, EL PROGRAMA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA Y ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN;
- REQUERIR INFORMACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA NACIONAL Y LAS DEMÁS POLÍTICAS INTEGRALES IMPLEMENTADAS, ASÍ COMO RECABAR DATOS, OBSERVACIONES Y PROPUESTAS REQUERIDAS PARA SU EVALUACIÓN, REVISIÓN O MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS INDICADORES GENERADOS PARA TALES EFECTOS, Y
- DETERMINAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS, BASES Y PRINCIPIOS PARA LA COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y DE PREVENCIÓN Y DISUASIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN, EN ESPECIAL SOBRE LAS CAUSAS QUE LOS GENERAN.

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

CONTAR CON MÍNIMO OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL DENTRO DE LA RAMA DE ESPECIALIDAD QUE CORRESPONDA A CIENCIAS SOCIALES Y/O ADMINISTRATIVAS.

6. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

AL DÍA DE SU NOMBRAMIENTO, TENER OCHO AÑOS CON TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL DE NIVEL LICENCIATURA, EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y/O, ADMINISTRATIVAS.

7. CONOCIMIENTOS DESEABLES

- AMPLIO CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGISLATIVA.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONTROL, PREVENCIÓN Y DISUASIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.

8. PRINCIPIOS ÉTICOS A OBSERVAR EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD: SE DEBEN CONDUCIR CONFORME A LAS NORMAS, LOS CRITERIOS Y EL RIGOR PROFESIONAL MÁS ESTRICTOS EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS, CON OBJETO DE ALCANZAR LA EXCELENCIA. ASIMISMO, DEBEN DE EMPLEAR LAS MEJORES PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN APLICABLES.

RENDICIÓN DE CUENTAS: SE DEBEN COMPROMETER A QUE EN TODO MOMENTO ESTARÁN ABIERTOS AL ESCRUTINIO PÚBLICO, RESPECTO DE SUS ACTUACIONES Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO**



Secretaría Ejecutiva del
Sistema Nacional Anticorrupción

TRANSPARENCIA: SE DEBEN COMPROMETER A PONER A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEEN Y DAR A CONOCER, EN SU CASO, EL PROCESO Y LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO A SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS ACCIONES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

INDEPENDENCIA: DEBEN ACTUAR CON INDEPENDENCIA DE CRITERIO, LIBRE DE PREJUICIOS Y LIBRE DE CUALQUIER TIPO DE INFLUENCIA O INTENTO DE PRESIÓN POR PARTE DE CUALQUIERA, RESPONDIENDO EN TODO MOMENTO SOLAMENTE AL MANDATO QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES. LO ANTERIOR, CON EL FIN DE PRESERVAR LA IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD.

IMPARCIALIDAD: DEBEN DAR UN TRATO EQUITATIVO A TODOS AQUELLOS CON LOS QUE SE SOSTENGAN RELACIONES DERIVADAS DE SUS RESPONSABILIDADES INHERENTES A SUS ENCARGOS.

OBJETIVIDAD: DEBEN PROCEDER CABALMENTE EN EL SERVICIO Y LA REALIZACIÓN DE TODAS SUS ACTIVIDADES QUE LLEVEN A CABO. ASIMISMO, DEBEN EVALUAR BALANCEADAMENTE CADA UNA DE LAS DECISIONES DERIVADAS DE SUS ENCARGOS, SIN IMPORTAR EL GUSTO O AVERSIÓN PERSONAL.

LEALTAD: DEBEN REALIZAR SUS ACTUACIONES CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y CON SENTIDO DE PERTENENCIA PARA REFORZAR EN SU ACTUACIÓN COTIDIANA EL LOGRO DE SUS RESPONSABILIDADES LABORALES Y QUE EN SUMA SE PRESERVE EL INTERÉS INSTITUCIONAL.

EFICIENCIA Y EFICACIA: DEBEN ORIENTAR SUS ACTUACIONES A DAR RESULTADOS Y CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS, MEDIANTE EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS QUE LE SON ASIGNADOS.

CONFIDENCIALIDAD: DEBEN COMPROMETERSE A QUE DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SE REGISTRE, INTEGRO, CUSTODIE Y CUIDE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD. ASIMISMO, COMPROMETERSE A IMPEDIR O EVITAR SU USO, DIVULGACIÓN, SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDOS.

HONRADEZ: DEBEN ACTUAR CONFORME A VALORES ÉTICOS, PRIVILEGIANDO EN TODO MOMENTO EL INTERÉS PÚBLICO Y PROMOVRIENDO QUE LA CONDUCTA SEA HONESTA.

IGUALDAD E INCLUSIÓN: DEBEN MANEJAR SU ACTUAR SIN HACER NINGÚN TIPO DE DISTINCIÓN, SEA POR CUESTIONES DE EDAD, DE GÉNERO, DE PREFERENCIA SEXUAL, DE CONDICIONES DE SALUD, DE DISCAPACIDADES, DE CONDICIÓN SOCIAL, DE RELIGIÓN, DE ESTADO CIVIL, DE ORIGEN ÉTNICO O DE CUALQUIER OTRA.