

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



Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Nacional Anticorrupción

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	TITULAR DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA.
<b>1.2. CÓDIGO DE PUESTO</b>	CFK3002
<b>1.3. REPORTA A</b>	SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.
<b>1.4. COORDINA A</b>	DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS.
<b>1.5. RAMA DE ESPECIALIDAD</b>	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O INGENIERÍA.
<b>1.6. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	UNIDAD DE RIESGOS Y POLÍTICA PÚBLICA.

**2. RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>INTERNAS:</b> RELACIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN.	<b>EXTERNAS:</b> AUTORIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
---	--

**3. FUNCIÓN GENÉRICA**

PLANEAR Y DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE POLÍTICAS INTEGRALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y DISUASIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS, EN CONGRUENCIA CON LAS DETERMINACIONES QUE ADOPTE EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, QUE PERMITAN A LAS INSTITUCIONES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO CONTAR CON ELEMENTOS PARA FORTALECER EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- DISEÑAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DISUASIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN Y DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS DIRECTRICES QUE EMITA LA COMISIÓN EJECUTIVA;
- ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE METODOLOGÍAS, INDICADORES Y POLÍTICAS INTEGRALES QUE ACUERDE LA COMISIÓN EJECUTIVA, PARA QUE PREVIA APROBACIÓN DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, SEAN SOMETIDAS A LA CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR;
- DISEÑAR LAS PROPUESTAS DE LAS EVALUACIONES DE LAS POLÍTICAS INTEGRALES QUE SE LLEVARÁN A CABO;
- REALIZAR ESTUDIOS ESPECIALIZADOS EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y DISUASIÓN DE HECHOS DE CORRUPCIÓN Y DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS PÚBLICOS QUE LE SOLICITE EL SECRETARIO TÉCNICO;

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO



Secretaría Ejecutiva del  
Sistema Nacional Anticorrupción

- PROVEER POR CONDUCTO DEL SECRETARIO TÉCNICO, A LA COMISIÓN EJECUTIVA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
- ELABORAR, IMPULSAR Y PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS CONJUNTOS Y COORDINADOS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN QUE IMPULSE LA SECRETARÍA EJECUTIVA COMO PARTE DE LA AGENDA DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN;
- DISEÑAR PROGRAMAS CONJUNTOS Y COORDINADOS DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, TENDIENTES A CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, CUYO CONTENIDO SEA PREVIAMENTE APROBADO POR EL COMITÉ COORDINADOR, Y
- ELABORAR LOS ANTEPROYECTOS DE INFORMES QUE DEBA REALIZAR LA SECRETARÍA EJECUTIVA, PREVIA APROBACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO AL COMITÉ COORDINADOR.

### 5. EXPERIENCIA REQUERIDA

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

### 6. ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA

AL DÍA DE SU NOMBRAMIENTO, TENER MÍNIMO DIEZ AÑOS CON TÍTULO O CÉDULA PROFESIONAL DE NIVEL LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O INGENIERÍA (DERECHO, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIA POLÍTICA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FINANZAS, CONTADURÍA, MATEMÁTICAS, ACTUARÍA E INGENIERÍA).

### 7. CONOCIMIENTOS DESEABLES

- AMPLIO CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN EL PROCESO DE IDENTIFICAR, EVALUAR, PONDERAR EL IMPACTO, MITIGAR Y MONITOREAR RIESGOS.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN EL MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- AMPLIO CONOCIMIENTO EN EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS PÚBLICOS, DEFINIDOS A PARTIR DE LA INTERACCIÓN DE DIVERSOS SUJETOS SOCIALES, EN MEDIO DE UNA SITUACIÓN DE COMPLEJIDAD SOCIAL Y DE RELACIONES DE PODER.

### 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 ESTRUCTOS 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.