



INSTITUTO CAMPECHANO

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE
PUESTOS**

**Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y
5.3**

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 1 de 19

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02
		Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
	Fecha: 13/julio/2023	
	Página 2 de 19	

No.	Puesto
1	Alta Dirección
2	Coordinador del Sistema de Gestión Antisoborno
3	Auditor Interno del SGA
4	Controlador de Documentos
5	Contralor
6	Presidente
7	Secretario
8	Vocal

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
	Código: SGA-M02 Punto Normativo 5.1.2 y 5.3	
	Ver. 3.0	
	Fecha: 13/julio/2023	
Página 3 de 19		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Alta Dirección
CATEGORÍA:	Directivo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Rectoría
JEFE INMEDIATO	
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Consejo Superior
MISIÓN DEL PUESTO	
Demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión antisoborno.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurar que el sistema de gestión antisoborno se establezca, implemente, mantenga y revise para bordar adecuadamente los riegos de soborno del Instituto Campechano.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Asegurar que el sistema de gestión antisoborno, incluyendo la política y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise para bordar adecuadamente los riegos de soborno de la organización.</p> <p>Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión antisoborno en los procesos de la organización.</p> <p>Desplegar recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión antisoborno.</p> <p>Comunicar interna y externamente lo relacionado con la política antisoborno.</p> <p>Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz antisoborno y la conformidad con los requisitos del sistema de gestión antisoborno.</p> <p>Tener la representación legal del Instituto, facultado para celebrar toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos en nombre del mismo.</p> <p>Ejecutar los acuerdos que emanen del Consejo Superior.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento de esta ley y de los reglamentos que de ella emanen.</p> <p>Velar por la conservación del orden y la disciplina en el Instituto, para lo que dictará las medidas que estime más efectivas para ese propósito.</p>	

	INSTITUTO CAMPECHANO			
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
	Código: SGA-M02 Punto Normativo 5.1.2 y 5.3			
	Ver. 3.0			
Fecha: 13/julio/2023				
Página 4 de 19				

Someter al Consejo Superior los proyectos necesarios para la buena marcha del Instituto, en sus aspectos técnico, pedagógico, científico, cultural y administrativo.
 Administrar el funcionamiento del Instituto, ordenar los pagos y erogaciones ajustados al presupuesto aprobado, o los extraordinarios autorizados.
 Recibir la protesta correspondiente del fiel cumplimiento de sus deberes sociales y del ejercicio honesto de su profesión, a todos los que fueren aprobados en exámenes profesionales. Podrá delegar esta función en el director de la escuela o facultad respectiva.

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS

Nivel de Estudios requerido por el puesto: Licenciatura en derecho o licenciatura afín
 Cursos y/o diplomados en materia de cómplice y/o modelos de prevención de delitos

Experiencia Académica:
 Manejo de la norma ISO37001 en su última versión
 Conocimiento de la legislación nacional en instituciones educativas públicas
 Conocimientos en manejo de Sistemas de Gestión
 Conocimiento en auditoría interna

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:
 2 años de manejo de legislación en instituciones públicas
 Ser ciudadano campechano
 Gozar de estimación general, entre la sociedad y la comunidad del Instituto, como persona honorable y prudente

C.- CAPACIDADES

<i>De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)</i>														
CONOCIMIENTOS				ACTITUDES										
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía	x								
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x								
Implementación	x				Diligente	x								
HABILIDADES				VALORES										
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x								
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x								



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 5 de 19

Liderazgo y trabajo en equipo

x

Honesto

x

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

FIRMAS


Mtra. Yanahui Guadalupe
Gómez Xuffi
Coordinadora del SGA
Elaboró


Dra. Maribel Bautista Alvarez
RD de Sistemas Institucionales

Revisó


Licda. Ilsa Beatriz Cervera
Echeverría
Bectora
Autorizó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02
		Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
		Fecha: 13/julio/2023
		Página 6 de 19

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Sistema de Gestión Antisoborno
CATEGORÍA:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Planeación de la Gestión
JEFE INMEDIATO	RD de Sistemas Institucionales
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Auditor interno SGA, Controlador de documentos
MISIÓN DEL PUESTO	
Implementar y vigilar el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Asegurarse de la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos del Instituto Campechano.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Coordinar el Sistema de Gestión Antisoborno Vigilar el cumplimiento de los objetivos antisoborno Evaluar los riesgos de soborno a los que está expuesto el instituto Plantear estrategias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno Implementar acciones de minimización ante el soborno Comunicar los cambios pertinentes para el Sistema de Gestión Antisoborno Dirigir y apoyar al personal para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno Fomentar el uso de los procedimientos concernientes al Sistema de Gestión Antisoborno Encabezar la investigación de inquietudes o posibles acciones de soborno Recibir consultas e inquietudes	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Licenciatura en derecho o licenciatura afín Certificación en manejo de la NOM 37001 vigente Certificado como Auditor Líder en ISO 37001 vigente Cursos y/o diplomados en materia de cómplice y/o modelos de prevención de delitos
Experiencia Académica:	Manejo de la norma ISO37001 en su última versión Conocimiento de la legislación nacional en instituciones educativas públicas Conocimientos en manejo de Sistemas de Gestión



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 7 de 19

Conocimiento en auditoria interna

B. - EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia minima en el puesto:

3 años a cargo de un sistema antisoborno

2 años de manejo de legislación en instituciones publicas

C. - CAPACIDADES

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

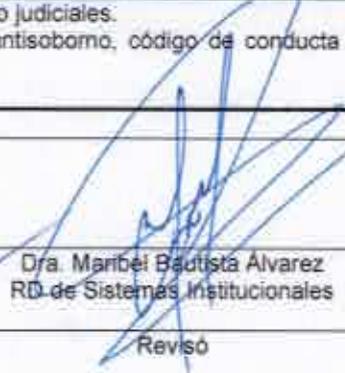
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía		x		
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x			
Implementación	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x			
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo y trabajo en equipo	x				Honesto	x			

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

FIRMAS


Mtra. Yanahui Guadalupe
Gómez Xuffi
Coordinadora del SGA
Elaboró


Dra. Maribel Bautista Álvarez
RD de Sistemas Institucionales
Revisó


Licda. Ilsa Beatriz Cervera
Echeverría
Rectora
Autorizó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02
		Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
		Fecha: 13/julio/2023
	Página 8 de 19	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Auditor interno SGA
CATEGORÍA:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Planeación de la Gestión
JEFE INMEDIATO	Coordinador de SGA
PUESTOS QUE LE REPORTAN	N/A
MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y conducir las auditorías internas del Sistema de Gestión Antisoborno, conforme a los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión antisoborno y a los requisitos de la norma ISO 37001, y que éstos se implementen y mantiene eficazmente.	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Planificar, establecer, implementar y mantener los programas y planes de auditoría.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
Planear las auditorías de sistemas de gestión antisoborno Elaborar informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados respecto a las auditorías y los resultados de ellas. Definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría; Seleccionar los auditores competentes y coordinar las auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría; Conservar la información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías Especificar los resultados de la auditoría y plantear estrategias Y demás que especifique la norma ISO 37001	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Licenciatura en administración de empresas, contador público y/o licenciatura afín
Experiencia Académica:	Certificado como Auditor Líder en ISO 37001 vigente
Manejo de la norma ISO 37001 en su última versión Conocimiento en el manejo de Sistema de Gestión de Calidad.	



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 9 de 19

Experiencia en el análisis de datos.
Conocimiento de las prácticas de auditoría y los reglamentos pertinentes

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:
3 años a cargo de la gestión,
2 años de manejo de los procesos educativos.

C.- CAPACIDADES

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficia pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Planificación y gestión		x			Empatía		x		
Monitoreo y control	x				Proactivo		x		
Expresión escrita	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación		x			Integridad	x			
Mente analítica	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo y trabajo en equipo	xx				Honesto	x			

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés.

FIRMAS

Mtra. Yanahui Guadalupe Gómez Xuffi Coordinadora del SGA Elaboró	Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría Rectora Autorizó	Dra. Maribel Bautista Álvarez RD de Sistemas Institucionales Revisó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02
		Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
	Fecha: 13/julio/2023	
	Página 10 de 19	

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Controlador de documentos
CATEGORÍA:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Planeación de la Gestión
JEFE INMEDIATO	Coordinador de SGA
PUESTOS QUE LE REPORTAN	N/A
MISIÓN DEL PUESTO	
Crear y actualizar la información documentada requerida por el Sistema de Gestión Antisoborno (SGA)	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Control de la información documentada del SGA	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Crear y actualizar la información documentada del SGA</p> <p>Asegurarse de que la información contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia); el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación. <p>Asegurarse de que la documentación esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite.</p> <p>Garantizar que la información documentada esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).</p> <p>Deberá de realizar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> distribución, acceso, recuperación y uso; almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; control de cambios (por ejemplo, control de versión); conservación y disposición. 	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Licenciatura en administración de empresas, y/o licenciatura afin. Certificado como Auditor Líder en ISO 37001 vigente



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 11 de 19

Experiencia Académica:

Experiencia en el control y manejo de información
Conocimientos de los procesos de gestión de calidad
Familiaridad con softwares y plataformas digitales

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:

3 años a cargo de la gestión
2 años en experiencia en instituciones educativa.

C.- CAPACIDADES

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Planificación y gestión	x				Empatía		x		
Monitoreo y control	x				Proactivo		x		
Expresión escrita	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad		x		
Mente analítica	x				Sentido de justicia		x		
Liderazgo y trabajo en equipo		x			Honesto		x		

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

Mtra. Yanahui Guadalupe
Gómez Xuffi
Coordinadora del SGA
Elaboró

FIRMAS

Licda. Ilsa Beatriz Cervera
Echeverría
Rectora
Autorizó

Dra. Maribel Bautista Álvarez
RD de Sistemas Institucionales

Revisó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02 Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
		Fecha: 13/julio/2023
Página 12 de 19		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor
CATEGORÍA:	Administrativo
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Planeación de la Gestión
JEFE INMEDIATO	RD de Sistemas Institucionales
PUESTOS QUE LE REPORTAN	N/A
MISIÓN DEL PUESTO	
Registrar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros y administrativos del Instituto Campechano que permita detectar, evaluar y corregir irregularidades, a fin de que se cumplan las metas y objetivos Institucionales y del SGA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente; diseñar, desarrollar y consolidar Sistemas de control y evaluación	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica del Instituto Campechano, así como la normatividad interna y externa dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>Coordinar trabajos con las unidades administrativas bajo su mando.</p> <p>Participar en los Comités que así lo designe el Consejo Superior, el Rector o la Normatividad que aplica al IC.</p> <p>Realizar procedimientos administrativos o reuniones aclaratorias por la falta de cumplimiento de obligaciones en apego al Reglamento de Responsabilidades.</p> <p>Dar seguimiento a las verificaciones realizadas por el área y realizar las recomendaciones o sugerencias en apego a la normatividad.</p> <p>Realizar revisiones y demás auditorías administrativas.</p> <p>Supervisar los sistemas y controles internos de la organización y del SGA.</p>	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Licenciatura en administración de empresas, contador público y/o licenciatura afín. Certificado como Auditor Líder en ISO 37001 vigente
Experiencia Académica:	



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 13 de 19

Experiencia en el análisis de datos y elaboración de análisis financieros
 Conocimiento de las prácticas de auditoría externa y los reglamentos pertinentes
 Conocimientos de las leyes contables nacionales
 Familiaridad con softwares de contabilidad/finanzas
 Licencia, cédula vigente como contador, financiero o su equivalente

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:

3 años a cargo de la gestión contable finanzas o equivalente
 2 años en el manejo en instituciones educativas.

C.- CAPACIDADES

De Primera importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Planificación y gestión	x				Empatía		x		
Monitoreo y control	x				Proactivo	x			
Expresión escrita	x				Diligente	x			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x	x			Integridad	x			
Mente analítica	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo y trabajo en equipo	x				Honesto	x			

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

Mtra. Yanahui Guadalupe
Gómez Xuffi
Coordinadora del SGA
Elaboró

FIRMAS

Licda. Ilsa Beatriz Cervera
Echeverría
Rectora
Autorizó

Dra. Maribel Bautista Álvarez
RD de Sistemas Institucionales

Revisó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
	Código: SGA-M02 Punto Normativo 5.1.2 y 5.3	
	Ver. 3.0	
	Fecha: 13/julio/2023	
Página 14 de 19		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente del Comité Antisoborno
CATEGORÍA:	Secretario de Administración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	N/A
JEFE INMEDIATO	N/A
PUESTOS QUE LE REPORTAN	N/A
MISIÓN DEL PUESTO	
Propiciar la integración de los servidores públicos que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Hacer cumplir la normativa de prohibir y prevenir en la lucha contra el soborno y la corrupción, apegado a sus principios establecidos en el Marco Jurídico del buen actuar institucional que se extiende a su cumplimiento no sólo a todos los empleados de nuestra Institución y a las partes interesadas externas, en relación con las actividades de la organización de soborno por parte de la organización, por el personal de la organización que actúa en nombre de la organización o para su beneficio, por parte de socios de negocios.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Designar a su suplente en caso de ausencia y al secretario ejecutivo y a su suplente</p> <p>Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y subsecuente elección de los servidores públicos.</p> <p>Convocar a sesión ordinaria, por el conducto del secretario ejecutivo</p> <p>Dirigir y moderar los debates durante las sesiones</p> <p>Autorizar la presencia de invitados en la sesión para desahogo de asuntos</p> <p>Consultar los asuntos del orden del día discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación</p> <p>Ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones</p> <p>Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.</p>	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Maestría o Doctorado Conocimiento en Gestión Educativa o en Administración. Cursos sobre temas de Educación, Sistemas de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión en Organizaciones Educativas.



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
 Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
 Ver. 3.0
 Fecha: 13/julio/2023
 Página 15 de 19

Experiencia Académica:

Manejo de la norma ISO37001 en su última versión
 Norma ISO 21001 en su última versión

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:

3 años a cargo de un sistema antisoborno
 2 años de manejo de legislación en instituciones publicas

C.- CAPACIDADES

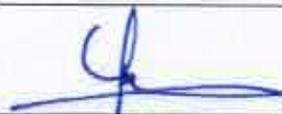
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio, pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

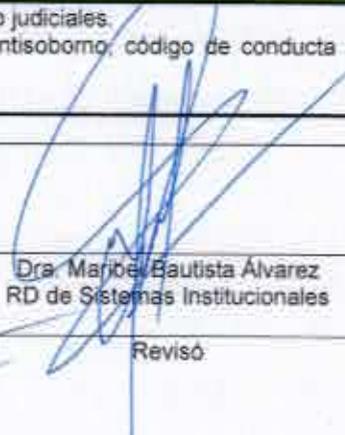
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía		x		
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x			
Implementación	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x			
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo y trabajo en equipo	x				Honesto	x			

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

FIRMAS


 Mtra. Yanahui Guadalupe
 Gómez Xuffi
 Coordinadora del SGA
 Elaboró


 Dra. Maribel Bautista Álvarez
 RD de Sistemas Institucionales
 Revisó


 Licda. Ilsa Beatriz Carvera
 Echeverría
 Rectora
 Autorizó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02
		Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
		Fecha: 13/julio/2023
	Página 16 de 19	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario del Comité Antisoborno
CATEGORÍA:	Administración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	N/A
JEFE INMEDIATO	N/A
PUESTOS QUE LE REPORTAN	N/A
MISIÓN DEL PUESTO	
Registrar, dar seguimiento a las acciones realizadas por el Comité de Antisoborno para el cumplimiento de las metas planteadas	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al presidente en la ejecución de las actividades concernientes a las sesiones del Comité Antisoborno del Instituto Campechano.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión</p> <p>Enviar, con oportunidad a los miembros del Comité la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;</p> <p>Verificar quórum;</p> <p>Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;</p> <p>Recabar votaciones;</p> <p>Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones;</p> <p>Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;</p> <p>Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;</p> <p>Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;</p> <p>Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;</p> <p>Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y</p> <p>Lo que el presidente le señale.</p>	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Maestría o Doctorado Conocimiento en Gestión Educativa o en Administración.



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 17 de 19

Cursos sobre temas de Educación, Sistemas de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión en Organizaciones Educativas.

Experiencia Académica:

Manejo de la norma ISO37001 en su última versión
Norma ISO 21001 en su última versión

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:

3 años a cargo de un sistema antisoborno
2 años de manejo de legislación en instituciones públicas

C.- CAPACIDADES

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio, pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía		x		
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x			
Implementación	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x			
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo y trabajo en equipo	x				Honesto	x			

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

FIRMAS

Mtra. Yanahui Guadalupe
Gómez Xuffi
Coordinadora del SGA
Elaboró

Dra. Maribel Bautista Álvarez
RD de Sistemas Institucionales
Revisó

Licda. Ilsa Beatriz Cervera
Echeverría
Rectora
Autorizó

	INSTITUTO CAMPECHANO	
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	Código: SGA-M02 Punto Normativo 5.1.2 y 5.3
		Ver. 3.0
		Fecha: 13/julio/2023
Página 18 de 19		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Vocal del Comité Antisoborno
CATEGORÍA:	Administración
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	N/A
JEFE INMEDIATO	N/A
PUESTOS QUE LE REPORTAN	N/A
MISIÓN DEL PUESTO	
Propiciar la comunicación y cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno, de los diferentes documentos que forman parte del mismo para favorecer la difusión ante la comunidad del I.C y externamente	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Difundir la comunicación y propiciar la participación del Sistema de Gestión Antisoborno interna y externamente	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Cumplir y promover el cumplimiento de la Política Antisoborno del Instituto Campechano; Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos; Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable; Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones; Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.</p>	

PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
Nivel de Estudios requerido por el puesto:	Maestría o Doctorado Conocimiento en Gestión Educativa o en Administración. Cursos sobre temas de Educación, Sistemas de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión en Organizaciones Educativas.
Experiencia Académica:	Manejo de la norma ISO37001 en su última versión Norma ISO 21001 en su última versión



INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Código: SGA-M02
Punto Normativo 5.1.2 y 5.3

Ver. 3.0

Fecha: 13/julio/2023

Página 19 de 19

B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia mínima en el puesto:

3 años a cargo de un sistema antisoborno

2 años de manejo de legislación en instituciones públicas

C.- CAPACIDADES

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio, pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía		x		
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x			
Implementación	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x			
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo y trabajo en equipo	x				Honesto	x			

REQUISITOS ADICIONALES :

- Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- Declaración jurada del compromiso de cumplimiento de la política antisoborno, código de conducta y política de regalos
- Declaración jurada de conflicto de interés

FIRMAS

Mtra. Yanahui Guadalupe
Gómez Xuffi
Coordinadora del SGA
Elaboró

Dra. Maribel Bautista Álvarez
RD de Sistemas Institucionales

Revisó

Licda. Ilsa Beatriz Cervera
Echeverría
Rectora
Autorizó