



**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**

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


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

	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b>	
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
	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	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Alta Dirección
<b>CATEGORÍA:</b>	Directivo
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Rectoría
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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>	



	<b>INSTITUTO CAMPECHANO</b>			
	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>			
	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 auditoria 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**

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			



**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

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Coordinador del Sistema de Gestión Antisoborno
<b>CATEGORÍA:</b>	Administrativo
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Planeación de la Gestión
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RD de Sistemas Institucionales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	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
<b>Experiencia Académica:</b>	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

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Auditor interno SGA
<b>CATEGORÍA:</b>	Administrativo
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Planeación de la Gestión
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de SGA
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	Licenciatura en administración de empresas, contador público y/o licenciatura afín
<b>Experiencia Académica:</b>	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	 Dra. Maribel Bautista Álvarez RD de Sistemas Institucionales Revisó
 Licda. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría Rectora Autorizó	

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

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Controlador de documentos
<b>CATEGORÍA:</b>	Administrativo
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Planeación de la Gestión
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Coordinador de SGA
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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"> <li>la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);</li> <li>el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);</li> <li>la revisión y aprobación con respecto a la idoneidad y adecuación.</li> </ul> <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"> <li>distribución, acceso, recuperación y uso;</li> <li>almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;</li> <li>control de cambios (por ejemplo, control de versión);</li> <li>conservación y disposición.</li> </ul>	

#### PERFIL DE PUESTO

A.- ESCOLARIDAD Y/O GRADO DE ESTUDIOS	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	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



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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Contralor
<b>CATEGORÍA:</b>	Administrativo
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	Planeación de la Gestión
<b>JEFE INMEDIATO</b>	RD de Sistemas Institucionales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	Licenciatura en administración de empresas, contador público y/o licenciatura afín. Certificado como Auditor Líder en ISO 37001 vigente
<b>Experiencia Académica:</b>	



**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



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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Presidente del Comité Antisoborno
<b>CATEGORÍA:</b>	Secretario de Administración
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	N/A
<b>JEFE INMEDIATO</b>	N/A
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	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**

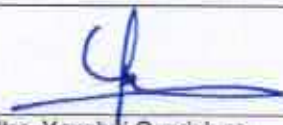
*De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio, pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)*

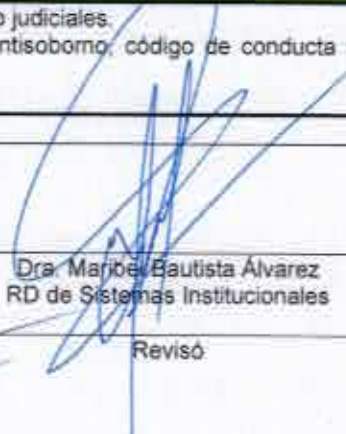
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía		x		
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x			
Implementación	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x			
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo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

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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Secretario del Comité Antisoborno
<b>CATEGORÍA:</b>	Administración
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	N/A
<b>JEFE INMEDIATO</b>	N/A
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	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



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

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

GENERALIDADES	
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Vocal del Comité Antisoborno
<b>CATEGORÍA:</b>	Administración
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	N/A
<b>JEFE INMEDIATO</b>	N/A
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	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	
<b>Nivel de Estudios requerido por el puesto:</b>	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.
<b>Experiencia Académica:</b> 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)

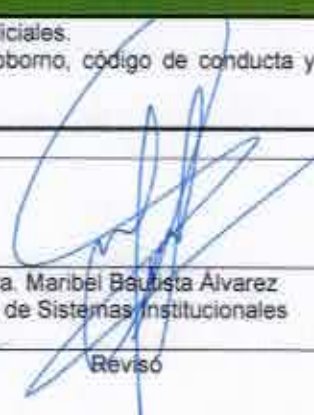
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Legislación vigente	x				Empatía		x		
Norma ISO 37001 vigente	x				Proactivo	x			
Implementación	x				Diligente		x		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Capacidad de comunicación	x				Integridad	x			
Resolución de problemas	x				Sentido de justicia	x			
Liderazgo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