



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
GUIA DE COMPETENCIA PARA EL SGC
RESPONSABLE DEL PROCESO DE BIENES Y SUMINISTROS

- 1.0 FUNCIÓN:** Responsable del proceso de bienes y suministros.
- 2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN:** Apoyar al Secretario o Jefe de unidad administrativa en la adquisición y control de bienes e insumos requeridos por la entidad o dependencia conforme a la normatividad aplicable y al sistema de gestión de la calidad (SGC).
- 3.0 PERFIL DE LA COMPETENCIA:**

	Criterio de competencia	Evidencia
Escolaridad	Nivel licenciatura titulado, preferentemente, en áreas económico-administrativas.	Título o cédula profesional, certificado de estudios o historial académico.
Experiencia laboral específica	Dos años trabajando en puestos de mandos medios o superiores en áreas administrativas.	Curriculum vitae, carta de recomendación, constancias u otro que sustente su actividad laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Análisis de datos. • Manejo de conflictos. • Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's. • Reglamento de transparencia de la UNAM. • Instrumentos archivísticos. • Código de ética de la UNAM. • Manejo de sistemas institucionales (SICOP y SIC). • Normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Normatividad en materia de control y registro patrimonial. • Normatividad asociada con elaboración de contratos. • Gestión de almacenes 	<p>Constancias o registros que demuestren los conocimientos.</p> <p>F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal</p>

Elaboró	Dr. Fernando A. Córdova Calderón	Responsable del proceso de gestión de la calidad
Revisó	Lic. Ma. Isabel Velasco González	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

	Criterio de competencia	Evidencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Comunicación. • Negociación. • Manejo de conflictos. • Organización. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetería de Office. 	F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Empático. • Iniciativa. • Participativo. • Responsable. • Solidario. • Adaptación al cambio. 	F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal

4.0 RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable, así como el programa de adquisiciones, conforme al Plan de trabajo administrativo de la SyUA.
2. Gestionar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes requeridos por la entidad o dependencia.
3. Gestionar y controlar la contratación de los servicios requeridos por la entidad o dependencia, excepto las relacionadas con obra.
4. Evaluar a los proveedores correspondientes al proceso de bienes y suministros.
5. Elaborar y actualizar el listado de proveedores de bienes y servicios.
6. Supervisar y controlar los inventarios del almacén de insumos y materiales de uso recurrente, asegurar su conservación y rotación adecuada a fin de evitar pérdidas.
7. Registrar y controlar los bienes de activos fijos capitalizables, artísticos, económicos y de consumo asignados a la entidad o dependencia, conforme a la normatividad aplicable.
8. Proporcionar al Secretario, Jefe de unidad administrativa o a su Representante el análisis los resultados de su proceso.
9. Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos.
10. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
11. Mantener y mejorar los mecanismos de comunicación e interacción con los otros procesos del sistema a nivel específico, a fin de que la SyUA incremente su capacidad de respuesta a las necesidades presentes y futuras de los usuarios.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La descripción de actividades está declarada en los documentos del SGC.

6.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.
01	01/07/2018	Se cambia la referencia del formato DNC-01 de la DGPE por el F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal. Se corrigen errores de redacción, se homologan los conocimientos con base en lo establecido en el Manual de operación del proceso; se eliminan los atributos personales y se incluyen las actitudes.
02	01/06/2019	Se agregó la Gestión de almacenes como conocimiento inicial, conforme al Manual de operación del proceso.

7.0 ANEXOS

No aplica.