



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
GUÍA DE COMPETENCIA PARA EL SGC
RESPONSABLE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.0 FUNCIÓN:** Responsable del proceso de gestión de la calidad.
- 2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN:** Apoyar al Representante de la dirección en la coordinación y ejecución de las actividades para el mantenimiento y mejora del SGC a través del proceso de Gestión de la calidad, para dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por la Comisión Técnica.
- 3.0 PERFIL DE LA COMPETENCIA:**

	Criterio de competencia	Evidencia
Escolaridad	Nivel licenciatura titulado.	Título o cédula profesional.
Experiencia laboral específica	Al menos dos años de antigüedad en áreas administrativas de la UNAM, en puesto administrativo similar fuera de la UNAM o experiencia en Sistemas de gestión de la calidad.	Curriculum vitae, carta de recomendación, constancias u otro que sustente su actividad laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Construcción de indicadores. • Análisis de datos. • Normatividad universitaria. • Enfoque de procesos. • Auditorías internas. • Norma ISO 9001 vigente. • Administración de riesgos. • Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's. 	<p>Constancias o registros que demuestren los conocimientos.</p> <p>Resultado de la DGPE–DIAP–DNC–1.</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Estratega. • Visionario. • Liderazgo. • Comunicación. • Negociación. • Manejo de grupos. • Organización. • Trabajo en equipo. 	Resultado de la DGPE–DIAP–DNC–1.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Resolutivo. • Organizativo. • Comunicador. 	Resultado de la DGPE–DIAP–DNC–1.

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	Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez	Representante de la dirección

4.0 RESPONSABILIDADES

1. Planificar las actividades para el mantenimiento y mejora del SGC (revisión por la dirección, auditorías de la calidad, capacitación, jornadas de análisis y mejora, etc.) y verificar su cumplimiento a través del proceso de Gestión de la calidad.
2. Implementar los programas y proyectos de trabajo autorizados por la Comisión Técnica y el Representante de la dirección, para el mantenimiento y mejora del SGC.
3. Coordinar las actividades de la Subcomisión Técnica y grupos de trabajo, para planificar e implementar los programas y proyectos aprobados, así como en las relacionadas con la revisión y actualización de los documentos del SGC.
4. Integrar los resultados de la revisión por la dirección específica enviadas por las SyUA's.
5. Apoyar al Representante de la dirección en la realización de la revisión por la dirección institucional.
6. Definir los criterios y lineamientos para asegurar el mantenimiento y mejora del SGC de las SyUA's, a través de los apoyos técnicos y evaluar los resultados obtenidos.
7. Autorizar la asignación de las SyUA's que son responsabilidad de cada Orientador técnico.
8. Revisar las necesidades de capacitación detectadas y con base en éstas establecer el programa anual de capacitación para el personal que participa en el SGC, en temas relacionados con la calidad.
9. Proporcionar las facilidades y gestionar los recursos para llevar a cabo las actividades de capacitación conforme a los programas establecidos, dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.
10. Definir los lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo e impartición de nuevos cursos, talleres y actividades de capacitación en temas relacionados con la calidad, que fortalezcan las competencias del personal participante en el SGC.
11. Apoyar al Representante de la dirección en la difusión y comunicación a todo el personal que participa en el SGC, de las actividades y tareas a realizar en el desarrollo e implementación de los programas y proyectos autorizados; la importancia de satisfacer los requisitos de los usuarios, los legales y los reglamentarios aplicables, así como los resultados del desempeño del SGC.
12. Actuar como enlace entre el Representante de la Dirección y las SyUA's para que las decisiones relativas al SGC se cumplan en cada entidad o dependencia.
13. Designar al auditor líder; coordinar la realización del programa de auditorías internas y externas al SGC y facilitar los recursos necesarios para su realización.
14. Coordinar las actividades para asegurar la atención eficaz de los hallazgos de auditorías al SGC.

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 reorganizan los conocimientos y habilidades; se eliminan los atributos personales y se agregan las actitudes.

7.0 ANEXOS

No aplica.