



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

1.0 FUNCIÓN: Responsable del proceso de personal.

2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN: Apoyar al Secretario o Jefe de unidad administrativa en la administración de los recursos humanos de 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. • 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 (SIP, Honorarios). • Contratos colectivos de trabajo. • Legislación académico-laboral. 	<p>Constancias o registros que demuestren los conocimientos.</p> <p>F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal</p>
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

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

	Criterio de competencia	Evidencia
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. Colaborar con el Secretario o Jefe de unidad administrativa en la Planificación administrativa y realizar aportaciones relacionadas con el análisis del contexto.
2. Elaborar y presentar para autorización del Secretario o Jefe de unidad administrativa, el programa de capacitación del personal de la SyUA que participa en el SGC, y darle seguimiento.
3. Elaborar los planes y programas de trabajo requeridos por el Secretario o Jefe de unidad administrativa.
4. Identificar las necesidades de recursos y gestionarlos ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los usuarios y a las acciones planificadas.
5. Asegurar el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, en apego a la normatividad aplicable.
6. Realizar gestiones relativas a la administración de recursos humanos ante instancias universitarias y externas, en representación del Secretario o Jefe de unidad administrativa o del Titular de la entidad o dependencia.
7. Atender asuntos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la entidad o dependencia.
8. Verificar que el personal de nuevo ingreso a la entidad o dependencia cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
9. Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la entidad o dependencia.
10. Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la entidad o dependencia.
11. Atender y orientar al personal en asuntos relativos al proceso.
12. Proporcionar al Secretario, Jefe de unidad administrativa o a su representante el análisis los resultados de su proceso.
13. Colaborar en las actividades de revisión por la dirección específica, de auditorías internas y externas y dar seguimiento a las acciones y compromisos.

14. Evaluar la competencia del personal a su cargo y asegurar su actualización.
15. 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.

7.0 ANEXOS

No aplica.