



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SGC
GUÍA DE COMPETENCIA PARA EL SGC
SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.0 FUNCIÓN: Secretario o Jefe de unidad administrativa.

2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN: Colaborar con el Titular de la entidad o dependencia universitaria en la planeación, organización y en el establecimiento de los sistemas, normas y procedimientos tendientes a optimizar los recursos humanos financieros y materiales, a fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3.0 PERFIL DE LA COMPETENCIA:

	Criterio de competencia	Evidencia
Escolaridad	Nivel licenciatura titulado, preferentemente, en áreas económico-administrativas o ingenierías.	Título o cédula profesional, certificado de estudios o historia académica.
Experiencia laboral específica	Tres años de antigüedad como responsable de al menos dos de los cuatro procesos básicos de la secretaría o unidad administrativa o en puesto administrativo similar fuera de la UNAM.	Curriculum vitae, carta de recomendación, constancias u otro que sustente su actividad laboral.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Gestión de riesgos. • Administración de proyectos. • Herramientas de análisis. • Construcción de indicadores. • Técnicas estadísticas. • Herramientas de solución de problemas. • Evaluación del Desempeño. • Toma de decisiones. • Normatividad institucional. • Gestión de recursos humanos. • Gestión por competencias. • Seguridad e Higiene. • Manejo del presupuesto UNAM. • Reglamento de transparencia de la UNAM. • Código de ética de la UNAM. • Instrumentos archivísticos. • Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's. 	<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	C.P. Gerardo Trejo Hernández	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. • Pensamiento analítico. • 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"> • Proactivo. • Resolutivo. • Comunicador. • Motivador. • Incluyente. • Adaptación al cambio. • Honesto. 	F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal

4.0 RESPONSABILIDADES

1. Dar cumplimiento a los objetivos de la calidad establecidos a nivel institucional, y en su caso, a los establecidos a nivel específico.
2. Elaborar el Plan de trabajo administrativo considerando el análisis del contexto de la secretaría o unidad administrativa
3. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a la detección de necesidades de la entidad o dependencia.
4. Asegurar que en todos los niveles de la SyUA se comunica y toma conciencia de:
 - la política de la calidad.
 - los objetivos de la calidad institucionales y específicos.
 - la relevancia y la importancia de sus actividades individuales y cómo éstas contribuyen a la mejora del desempeño administrativo y la consecución de los objetivos de la calidad.
 - las implicaciones y riesgos del incumplimiento de los requisitos, las necesidades de los usuarios y la normatividad UNAM.
 - la autoridad y responsabilidad del personal que participa en la SyUA.
 - la importancia de dar atención a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Transparencia, vía el enlace designado en cada entidad o dependencia.
5. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación al desempeño administrativo de la SyUA.
6. Asegurar la integración de los requisitos y procesos del Esquema de Desempeño administrativo.
7. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.
8. Asegurar que los recursos necesarios para la operación del SGC estén disponibles.

9. Asegurar que la SyUA logre los resultados previstos.
10. Comprometer, dirigir y apoyar al personal para que contribuya con el desempeño administrativo.
11. Promover la mejora y el enfoque en el aumento de la satisfacción del usuario.
12. Apoyar otros roles pertinentes de la SyUA, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
13. Realizar, en conjunto con los responsables de los procesos básicos, el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal adscrito a la SyUA, a fin de determinar el programa anual de capacitación, tendiente a desarrollar, fortalecer y actualizar las competencias del personal participante.
14. Evaluar la competencia del personal que participa en el SGC y asegurar su capacitación y actualización.
15. Realizar las revisiones por la dirección, conforme a lo programado, para analizar y evaluar los resultados del desempeño del SGC en la entidad o dependencia.
16. Notificar al Representante de la dirección cualquier cambio (personal, instalaciones, sistemas informáticos, etc.) que pueda afectar la integridad del SGC a nivel institucional.

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 homologan los conocimientos y habilidades 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.