



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

1.0 FUNCIÓN: Representante del Secretario o Jefe de unidad administrativa.

2.0 PROPÓSITO DE LA FUNCIÓN: Apoyar al Secretario o Jefe de unidad administrativa en el seguimiento de actividades generales del sistema de gestión de la calidad (SGC) y ser en enlace de comunicación entre la secretaría o unidad administrativa y el proceso de Gestión de la calidad.

3.0 PERFIL DE LA COMPETENCIA:

	Criterio de competencia	Evidencia
Escolaridad	Licenciatura preferentemente y/o experiencia acreditada en áreas económico-administrativas.	Título o cédula profesional, certificado de estudios o historial académico.
Experiencia laboral específica	Haber colaborado al menos un año en secretarías o unidades 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 sistemas institucionales. • Sistema de gestión de la calidad de las SyUA's. 	<p>Constancias y 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
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Iniciativa. • Participativo. • Responsable. • Solidario. • Adaptación al cambio. 	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	C.P. Martha Castro Gutiérrez	Representante de la subcomisión técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

4.0 RESPONSABILIDADES

1. Proponer al Secretario o Jefe de unidad administrativa el programa anual de actividades para el mantenimiento del SGC en la SyUA, con base en el Programa de trabajo anual del SGC emitido por el Representante de la dirección.
2. Apoyar al Secretario o Jefe de unidad administrativa en la coordinación y seguimiento de las actividades del SGC y mantenerlo informado sobre los resultados alcanzados.
3. Recopilar e integrar la información proporcionada por los responsables de los procesos básicos, sobre el análisis de los resultados del desempeño de los procesos.
4. Apoyar en la Revisión por la dirección específica y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la misma.
5. Apoyar en el diseño y difusión de materiales de comunicación del SGC en la entidad o dependencia.
6. Apoyar en la convocatoria a las reuniones trimestrales y a otras reuniones de trabajo relacionadas con aspectos del SGC en la SyUA, elaborar las minutas, distribuirlas a los asistentes y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
7. Fungir como enlace entre la SyUA y el personal del proceso de Gestión de la calidad para la planeación, realización y seguimiento de las actividades relacionadas con el mantenimiento del SGC, tales como las visitas técnicas, auditorías internas y externas, eventos de capacitación, comunicación de directrices, programas y proyectos, entre otras; y mantener informado al personal de las SyUA's que participa en el SGC, sobre dichas acciones.
8. Coordinar la aplicación de los cuestionarios de evaluación del ambiente de trabajo, al personal que participa en el SGC de la SyUA; recopilar y registrar la información e informar al Secretario o Jefe de unidad administrativa sobre los resultados obtenidos.
9. Participar en reuniones de trabajo sobre asuntos de gestión de la calidad para las que sea convocado por el Representante de la Dirección o el Responsable del proceso de gestión de la calidad.
10. 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 ajustan los conocimientos y habilidades; se hace referencia al F02 GM-CH 01 – Evaluación de la competencia del personal; se eliminan los atributos personales y se incluyen las actitudes.

7.0 ANEXOS

No aplica.