



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**



**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN  
DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL INTERNA  
NICL-UNAM-SA-SUA-01**

**NORMA INTERNA DE COMPETENCIA LABORAL EN  
GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE  
TITULARES DE SECRETARÍAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS  
HOMÓLOGOS DE LA UNAM  
NICL-UNAM-SA-SUA-01**

**22 de agosto, 2022**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



## CONTENIDO

Antecedentes.....	1
1. Lineamientos .....	2
2. Datos Generales .....	4
2.1. Niveles de competencia.....	5
2.2. Ocupaciones relacionadas con esta NICL.....	5
3. Términos y definiciones clave .....	5
3.1. Competencia Laboral.....	6
3.2. Unidad de Competencia Laboral (UCL). .....	6
3.3. Unidades de Competencia Genéricas .....	6
3.4. Unidades de Competencia Directivas .....	6
3.5. Unidades de Competencia Estratégicas .....	7
3.6. Unidades de Competencia Específicas .....	7
3.6.1. Personal .....	7
3.6.2. Bienes y Suministros .....	8
3.6.3. Presupuesto.....	9
3.6.4. Obras y Conservación.....	9
3.6.5. Finanzas .....	9
3.6.6. Asuntos Jurídicos .....	10
3.6.7. Estudios de Legislación Universitaria .....	10
3.6.8. Transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.....	10
3.6.9. Orientación y Atención Educativa - Becas.....	11
3.6.10. Humanidades .....	11
3.6.11. Sistema de Gestión de la Calidad .....	11
3.6.12. Gestión de proyectos.....	12
3.6.13. Gestión de la información y Toma de decisiones.....	12
3.6.14. Gestión de Indicadores.....	13
4. Estándares de Competencia Laboral .....	14
4.1. Criterios de Evaluación de Competencias Actitudinales .....	14



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



4.2.	Competencias Genéricas.....	14
4.2.1.	Responsabilidad con la organización .....	14
4.2.2.	Cumplimiento de parámetros de trabajo.....	14
4.3.	Competencias Directivas.....	15
4.3.1.	Gestión de conflictos.....	15
4.3.2.	Toma de decisiones.....	15
4.4.	Competencias Estratégicas .....	16
4.4.1.	Orientación a resultados.....	16
4.4.2.	Pensamiento estratégico.....	16
4.5.	Competencias Específicas .....	16
4.5.1.	Personal .....	16
4.5.2.	Bienes y suministros.....	19
4.5.3.	Obras y Conservación.....	22
4.5.4.	Presupuesto.....	24
4.5.5.	Finanzas .....	25
4.5.6.	Asuntos Jurídicos .....	26
4.5.7.	Estudios de Legislación Universitaria .....	27
4.5.8.	Transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.....	28
4.5.9.	Orientación y Atención Educativa-BECAS.....	29
4.5.10.	Humanidades .....	30
4.5.11.	Sistema de Gestión de la Calidad .....	30
4.5.12.	Gestión de proyectos.....	34
4.5.13.	Gestión de la información y Toma de decisiones.....	35
4.5.14.	Gestión de Indicadores.....	36
5.	Emisión de la NICL-UNAM-SA-SUA-01 .....	36
	Anexo 1: NICL-UNAM-SA-SUA-01 .....	40



La presente Norma Técnica Interna de Competencia Laboral establece las características, criterios y lineamientos que deberán atender los candidatos que deseen ocupar cualquiera de los puestos a los que se refieren los numerales 1 y 2.2 de esta misma norma, en materia de Gestión de Procesos Administrativos en la UNAM.

## **Antecedentes**

Con el propósito de contribuir al mejoramiento de las competencias directivas, estratégicas y específicas de los titulares de las Secretarías, Jefaturas de Unidad y Delegaciones Administrativas de la UNAM (SyJUA), así como la efectividad en el desempeño de sus funciones, se propone el desarrollo y puesta en operación de un modelo formativo orientado a la evaluación y certificación de competencias, tanto de los candidatos a ocupar la titularidad de estas áreas, como de aquellos que se encuentran en funciones, a través del Diplomado para la certificación de competencias en "Gestión de procesos SyJUA-UNAM".

Lo anterior, surge de la necesidad de profesionalizar a quienes ocupen estos cargos, es decir, que conozcan y comprendan claramente su labor como responsables de áreas administrativas para hacerlo con eficiencia y eficacia.



## 1. Lineamientos

1. Participarán los titulares de Secretarías, Jefaturas Administrativas y puestos homólogos (SyJUA) que se encuentran en funciones, a fin de garantizar el proceso de actualización continua que requiere su puesto.
2. También, podrán participar en el programa de certificación todos aquellos trabajadores de confianza y funcionarios de la UNAM que aspiren a ocupar algún puesto como titulares de SyJUA y que, preferentemente, colaboren en la operación de los distintos procesos administrativos que están vinculados a las dependencias centralizadoras de la UNAM; previa postulación por los titulares de entidades o dependencias, así como la valoración y dictaminación por la DGPe, conforme al perfil del puesto.
3. Para la designación de candidatos a ocupar el cargo de titular en cualquier Secretaría, Jefatura de Unidad Administrativa, de las Entidades y Dependencias de la UNAM, será necesario que éstos cuenten con la certificación o acreditación correspondiente, conforme a cualquiera de los siguiente casos:
  - a) Certificación. Que hayan cursado, acreditado y obtenido la certificación y/o la recertificación por medio del diplomado en "Gestión de procesos Administrativos" de la UNAM, que imparte la Dirección General de Personal (DGPe).
  - b) Acreditación. Que hayan sido evaluados por la Dirección General de Servicios Administrativos y acrediten con una calificación mínima de 78/100.
4. Cuando algún titular de cualquier Entidad o Dependencia requiera cubrir un puesto vacante SyJUA, deberá solicitarlo a la Secretaría Administrativa de la UNAM, conforme al mismo protocolo vigente<sup>1</sup>.
5. En atención a las solicitudes recibidas, la Secretaría Administrativa de la UNAM propondrá a los titulares de las entidades o dependencias solicitantes una terna de candidatos Certificados, a fin de que éstos puedan seleccionar al que, conforme a sus necesidades, cubra mejor el perfil del puesto.
6. En caso de que la entidad o dependencia solicitante no elija a alguno de los candidatos propuestos, ésta podrá postular a otra persona, la cual, deberá someterse al proceso de evaluación vigente que aplica la DGPe, conforme a los procedimientos establecidos.
7. La acreditación de las evaluaciones diagnósticas que aplique la Dirección General de Servicios Administrativos a candidatos SyJUA, no implica la certificación de competencias, ya que la única forma para lograrlo es por medio de la participación y acreditación de los candidatos en el proceso formativo que se desarrolla en el diplomado en "Gestión de procesos Administrativos".
8. En caso de que algún participante del diplomado no acredite con calificación igual o superior a 78/100 (certificación), pero que sí apruebe con una calificación entre

---

<sup>1</sup> Acuerdo por el que se establece el procedimiento para nombrar secretarios administrativos de las diversas entidades académicas universitarias.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



- 68/100 y 77/100 podrá recibir el diploma correspondiente (como curso de actualización), pero no la certificación.
9. Si el participante desea alcanzar la certificación SyJUA, podrá recurrir y acreditar los módulos donde sus calificaciones así lo requieran, mismos que tendrán que ser dictaminados oficialmente por la Dirección General de Personal.
  10. La certificación que otorgue el diplomado en "Gestión de procesos Administrativos" tendrá una vigencia de 3 años y podrá ser renovada por otros 3 años más, conforme a los siguientes criterios:
    - a) Cuando el participante acredite un mínimo de 40 horas anuales de capacitación (actualización) en materia de procesos administrativos y competencias SyJUA. Esto es, 120 horas en 3 años.
    - b) Aplicando la evaluación SyJUA y acreditándola con una calificación mínima de 78/100 conforme al protocolo establecido por la Dirección General de Personal, en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos.
    - c) Cursando nuevamente el diplomado.
  11. Esta norma tiene como objetivo que, previo a que el titular SYJUA cambie su adscripción a otra Entidad o Dependencia, ya cuente con la Certificación correspondiente o, en su caso, aplique y acredite, ya sea de primera vez o subsecuente, la evaluación que realiza la Dirección General de Servicios Administrativos con una calificación mínima de 78/100. Este requisito será necesario, a fin de poder iniciar sus labores en la nueva área de adscripción, o recurrir a lo dispuesto en el lineamiento número 7 de este mismo documento.
  12. Las evaluaciones que se practiquen a los participantes y candidatos en el diplomado de certificación incluirán la realización de Entrevistas y Evaluaciones Actitudinales por Competencias (EEAC), conforme a los requerimientos del modelo establecido por la DGPe para las áreas SyJUA de la UNAM, a fin de garantizar el cumplimiento del proceso de certificación en los tres factores requeridos: Conocimientos, Ejecución y Actitud.
  13. Los distintos módulos que componen el Diplomado en "Gestión de procesos Administrativos" no tienen seriación, por lo que, dependiendo de las asignaciones que efectúe la DGPe, los candidatos podrán incorporarse al inicio de cualquiera de ellos, dando por concluido su proceso formativo una vez que acrediten los 4 módulos correspondientes en el transcurso de un año calendario.
  14. Cualquier situación no prevista en la presente norma técnica interna de competencia laboral, será revisada y atendida por la Dirección General de Personal, en coordinación con los representantes del Comité Técnico de la NICL-UNAM-SA-SUA-01.



## 2. Datos Generales

<b>Código:</b>	<b>Título:</b>	<b>Versión:</b>
NICL-UNAM-SA-SUA-01	Gestión de Procesos Administrativos UNAM	1.0
<b>Propósito de la Norma Técnica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Promover el fortalecimiento de las competencias genéricas, directivas, estratégicas y funcionales, tanto de los titulares de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM, como de candidatos(as) a ocupar dichos puestos, a fin de consolidar el nivel de conocimientos requeridos que garanticen un mejor desempeño administrativo en sus tres vertientes: Conocimientos, desempeño y colaboración.</li></ul>		
<b>Dependencias Universitarias que participaron en el desarrollo de la Norma Interna de Competencia Laboral:</b>		
<b>DEPENDENCIAS CENTRALIZADORAS UNAM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dirección General de Personal</li><li>Dirección General de Servicios Administrativos</li><li>Dirección General de Proveduría</li><li>Dirección General de Obras y Conservación</li><li>Dirección General de Presupuesto</li><li>Dirección General de Finanzas</li><li>Dirección General de Asuntos Jurídicos</li><li>Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria</li><li>Dirección General de Orientación y Atención Educativa</li><li>Dirección General de Servicios Generales y Movilidad</li><li>Coordinación de Humanidades</li><li>Unidad de Transparencia</li></ol>		
<b>Fecha de aprobación por el Comité:</b>	<b>Fecha publicación:</b>	
12 de agosto de 2022	18 de agosto de 2022	



## 2.1. Niveles de competencia

Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Normalización, se establecen 6 niveles de desempeño susceptibles de medición en los candidatos a obtener la Certificación de la NICL-UNAM-SA-SUA-01:

**Aún no competente.** Niveles 0, 1 y 2:

0. Desconoce el proceso/tema ( $\leq 5.9$ )
1. Conoce el proceso/tema y lo puede describir de manera general (60 – 67)
2. Comprende el funcionamiento específico del proceso/tema y lo puede operar/aplicar (68 - 77)

**Competente.** Niveles 3, 4 y 5:

3. Gestiona correctamente los procesos administrativos y detecta fallas en la operación (78 - 87).
4. Domina las acciones de gestión de los procesos administrativos y puede asesorar a otros (88 - 97).
5. Contribuye a la mejora e innovación de los procesos administrativos y su gestión (98 - 10)

## 2.2. Ocupaciones relacionadas con esta NICL

Titulares de:

- Secretarías Administrativas
- Jefaturas de Unidades Administrativas
- Coordinaciones Administrativas
- Delegaciones Administrativas
- Puestos homólogos



### 3. Términos y definiciones clave

#### 3.1. Competencia Laboral.

- Capacidad productiva del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicos que tienen los trabajadores para crear e innovar, desarrollar habilidades sociales, laborales y personales que le permiten desempeñar su trabajo con excelencia.

#### 3.2. Unidad de Competencia Laboral (UCL).

- Conjunto de conocimientos y desempeños demostrables en la realización de una actividad específica, por parte de un trabajador o candidato a un puesto, respecto de las funciones inherentes a éste, las cuales forman parte integral de un grupo de Unidades que, de forma sumativa, conforman una competencia laboral.

#### 3.3. Unidades de Competencia Genéricas

- Son aquellas habilidades, conocimientos, aptitudes, actitudes y recursos que posee una persona, las cuales le permiten desenvolverse de manera adecuada en su entorno laboral y alcanzar las metas propuestas en una unidad laboral.

UCL	Definición
UC-SUA01-CG-01	<b>Responsabilidad con la Organización.</b> Capacidad para asumir con compromiso los objetivos de la Universidad o aquellos que le son asignados.
UC-SUA01-CG-02	<b>Cumplimiento de parámetros de trabajo.</b> Capacidad para aplicar en sus labores la normatividad interna o externa.

#### 3.4. Unidades de Competencia Directivas

- Constituyen las habilidades que deben acompañar a un directivo para la adecuada gestión de los recursos y las personas.

UCL	Definición
UC-SUA01-CD-01	<b>Gestión de conflictos.</b> Capacidad para dirimir diferencias antagónicas entre individuos o grupos de individuos.



UC-SUA01-CD-02	<b>Toma de decisiones.</b> Es la capacidad para definir cursos de acción con base en propósitos definidos. Evalúa las consecuencias de las diferentes alternativas y escoge una de ellas.
----------------	---

<b>3.5. Unidades de Competencia Estratégicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Son aquellas capacidades y habilidades que garantizan el cumplimiento de la misión, visión, objetivos organizacionales y que son, además, necesarias para obtener buenos resultados institucionales, económicos y productivos, a mediano y largo plazo.</li></ul>	
UC-SUA01-CE-01	<b>Orientación a resultados.</b> Es la capacidad de lograr las metas propuestas alineadas con la estrategia corporativa o con la misión de la Universidad.
UC-SUA01-CE-02	<b>Pensamiento estratégico.</b> Es la capacidad para proponer políticas, estrategias y metas con el propósito de conseguir los objetivos a mediano y largo plazo.

<b>3.6. Unidades de Competencia Específicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Son aquellas habilidades, conocimientos, valores y pensamientos requeridos para desarrollar de manera adecuada una tarea o un trabajo en un ámbito concreto. Requieren de un aprendizaje diseñado especialmente para ellas.</li></ul>	
<b>3.6.1. Personal</b>	
UC-SUA01-PE-01	<b>Prestación de Servicios Administrativos.</b> Capacidad para colaborar con el titular de la entidad académica o dependencia universitaria al establecimiento del diseño, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas que contribuyen a gestionar los recursos, la planeación, la organización y cumplir con la normatividad de forma eficaz.
UC-SUA01-PE-02	<b>Administración de prestaciones y servicios.</b> Capacidad para coordinar oportunamente los procesos de gestión para el otorgamiento de prestaciones y servicios a los trabajadores adscritos en las entidades y dependencias, ante la Dirección General de Personal, de conformidad con lo dispuesto en la Base Normativa Institucional.
UC-SUA01-PE-03	<b>Relación Laboral.</b> Se entiende por relación laboral en la UNAM, como la correcta gestión de la normativa laboral con el propósito de mantener la estabilidad laboral en las



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



	diferentes entidades académicas, dependencias y en consecuencia, de la Institución.
--	---

<b>3.6.2. Bienes y Suministros</b>	
UC-SUA01-BS-01	<b>Contratación de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes y Contratación de Servicios.</b> Son los procedimientos de contratación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, a través del cual las entidades y dependencias universitarias realizan la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios requeridos, de acuerdo a los montos de actuación autorizados anualmente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
UC-SUA01-BS-02	<b>Marco Normativo.</b> Se constituye por todos los ordenamientos normativos, comprendidos dentro de éstos, la propia normatividad universitaria en la materia, Acuerdos, Circulares, las disposiciones federales de aplicación supletoria, entre otros, que establecen los términos en que deben realizarse las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios no relacionados con la obra, que tienen que llevar a cabo las entidades y dependencias de la UNAM para el cumplimiento de sus programas de trabajo.
UC-SUA01-BS-03	<b>Importación y Exportación de Adquisiciones, Donaciones e intercambio de bienes.</b> Son los procedimientos de contratación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, a través del cual las entidades y dependencias universitarias realizan la adquisición de bienes requeridos, de acuerdo a los montos de actuación autorizados anualmente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, interviniendo la Dirección General de Proveduría, a través de la Dirección de Comercio Exterior para su importación y exportación.
UC-SUA01-BS-04	<b>Sistema Institucional de Compras (SIC).</b> Uso de las Tecnologías de la Información para la Adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en las Políticas y Normas de operación presupuestal de la UNAM mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC).



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<b>3.6.3. Presupuesto</b>	
UC-SUA01-PT-01	<b>Gestión de procesos relacionados con el presupuesto.</b> Capacidad para realizar actividades relacionadas con la planificación, asignación, seguimiento, ejercicio, control, evaluación y rendición de cuentas de los recursos autorizados a la entidad o dependencia universitaria, con el fin de lograr los objetivos y las metas institucionales programados.
UC-SUA01-PT-02	<b>Movimientos de plazas.</b> Movimientos de creación, modificación y baja de plazas del personal académico y administrativo de la entidad o dependencia que afectan su plantilla, para atender las necesidades de recursos humanos destinados al desarrollo de las funciones sustantivas.

<b>3.6.4. Obras y Conservación</b>	
UC-SUA01-OC-01	<b>Obra Nueva.</b> Concepto de obra que agrupa todas las fases o etapas de trabajo necesarias para la ejecución satisfactoria de una construcción no existente, o bien, la continuidad y, en su caso, conclusión de un proyecto, así como la realización de cualquier otra construcción que modifique las circunstancias arquitectónicas de un inmueble, de acuerdo con el proyecto, normas institucionales y especificaciones correspondientes. <b>Ampliación de obra.</b> Acciones mediante las cuales se incrementa la superficie construida de un inmueble existente. La ampliación puede darse por diseño o superposición, pero en cualquiera de los casos, debe ser congruente estructural y plásticamente con la solución adoptada en el inmueble original.
UC-SUA01-OC-02	<b>Conservación o Mantenimiento.</b> Conjunto de acciones efectuadas en una obra de infraestructura existente para corregir o mejorar el estado de una construcción y guardar el nivel de operatividad adecuado y eficiente.

<b>3.6.5. Finanzas</b>	
UC-SUA01-FI-01	<b>Ingresos Extraordinarios.</b> Recursos financieros que reciben las Entidades Académicas y Dependencias Universitarias a través de instrumentos consensuales; asignaciones de instituciones promotoras de ciencia, artes, humanidades y tecnología; enajenación o venta de productos, arrendamientos y prestación de servicios; aportaciones voluntarias, donaciones y herencias; licenciamiento y explotación de títulos de propiedad



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



	intelectual; así como, transferencia de conocimiento tecnológicos y; otras fuentes.
UC-SUA01-FI-02	<b>Fondo Fijo.</b> Recursos solicitados y asignados a cada entidad académica y dependencia universitaria para resolver eventualidades que se presentan de poca cuantía y que no pueden ser atendidos con oportunidad en las unidades de proceso administrativo.

**3.6.6. Asuntos Jurídicos**

UC-SUA01-AJ-01	<b>Contencioso laboral.</b> Son todas aquellas problemáticas que se suscitan entre la Universidad y sus trabajadores, por la posible omisión de alguna de las partes en cuanto a sus obligaciones o derechos, lo que nos conlleva a un posible conflicto judicial.
UC-SUA01-AJ-02	<b>Propiedad Intelectual.</b> Se refiere a las creaciones intelectuales de carácter científico, literario y artístico, reconocidas por los tratados internacionales y las leyes federales, que se producen como parte de las actividades de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el cumplimiento de sus fines de investigación y extensión de la cultura.

**3.6.7. Estudios de Legislación Universitaria**

UC-SUA01-LU-01	<b>Instrumento consensual.</b> Acuerdo de voluntades entre dos o más partes para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones entre ellas.
----------------	--

**3.6.8. Transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas**

UC-SUA01-UT-01	<p><b>Transparencia:</b> Es el deber de la Universidad de informar y poner a disposición de los ciudadanos la información pública.</p> <p><b>Protección de Datos:</b> Derechos de las personas para disponer y controlar sus datos de carácter personal, con la opción de decidir cuáles proporcionar a terceros, así como conocer quién posee esos datos y para qué, y oponerse a esa posesión o tratamiento.</p> <p><b>Rendición de Cuentas:</b> Es la responsabilidad que tienen los funcionarios universitarios de llevar un adecuado cumplimiento de sus funciones y de justificar la gestión realizada ante el escrutinio público.</p>
----------------	--



<b>3.6.9. Orientación y Atención Educativa - Becas</b>	
UC-SUA01-OA-01	<b>Beca:</b> Apoyo o estímulo económico o en especie, en beneficio de los/as alumnos/as, egresados/as y/o personal docente, personal académico y profesores/as investigadores/as, investigadores/as y personal con funciones de dirección (directores/as) que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación, lineamientos y las convocatorias que emitan las instancias ejecutoras.
UC-SUA01-OA-02	<b>Padrón de beneficiarios de beca:</b> Relación oficial de beneficiarios/as que incluye a las personas atendidas por el Programa de Beca cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establecen en la normatividad correspondiente.

<b>3.6.10. Humanidades</b>	
UC-SUA01-CH-01	<b>Diversidad cultural:</b> composición de la comunidad universitaria dada por la variedad social y cultural, que se expresa en la pertenencia étnica, género, generación, nacionalidad (extranjeros), lugar de origen (mexicanos), formación profesional (tipo de carrera), nivel de formación educativa (básica, media, profesional), historia y biografía, identidad, religión y clase social.

<b>3.6.11. Sistema de Gestión de la Calidad</b>	
UC-SUA01-GC-01	<b>Fundamentos de la calidad:</b> Capacidad para entender las directrices que contiene la norma ISO 9001:2015, permitiéndole, a través de su aplicación y evaluación, mejorar el desempeño global de los procesos en los que participa.
UC-SUA01-GC-02	<b>Cultura de la calidad:</b> Capacidad de aplicar principios, valores y procedimientos, con el propósito de contribuir a que la institución eleve y demuestre su nivel de excelencia administrativa.
UC-SUA01-GC-03	<b>Análisis del contexto:</b> Estudio detallado de los factores internos y externos que influyen en el propósito, objetivos y desempeño de la SyUA.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



UC-SUA01-GC-04	<b>Gestión de riesgos:</b> Conjunto de actividades que realiza la SyUA para enfrentar las influencias internas y externas, que provocan incertidumbre sobre los resultados esperados.
UC-SUA01-GC-05	<b>Planificación:</b> Establecimiento de objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la entidad o dependencia universitaria.
UC-SUA01-GC-06	<b>Seguimiento al desempeño y Revisión por la dirección:</b> Revisión de avances y resultados para determinar el estado, conveniencia, adecuación, alineación y eficacia de un proceso, producto, servicio, actividad o del Sistema de Gestión de la Calidad, para el logro de los objetivos establecidos.
UC-SUA01-GC-07	<b>Auditorías y atención de no conformidades:</b> Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión en la que se cumplen los criterios definidos en el SGC; así como, el mecanismo de atención de los hallazgos identificados en auditorías internas y otras fuentes.

<b>3.6.12. Gestión de proyectos</b>	
UC-SUA01-AP-01	<b>Gestión de proyectos.</b> Es la práctica de coordinar procesos, herramientas, integrantes de un equipo de trabajo y habilidades para entregar proyectos que cumplan con objetivos y requisitos en materia de tiempo, recursos y calidad.

<b>3.6.13. Gestión de la información y Toma de decisiones</b>	
UC-SUA01-ID-01	<b>Gestión de la información:</b> Proceso para obtener la información correcta, en la forma y costo adecuado, en el momento oportuno y lugar indicado para tomar la acción precisa. <b>Gestión del conocimiento:</b> Conjunto de actividades y procesos que fortalecen el intercambio de información y experiencia dentro de la Institución o grupo de profesionales, con el fin de mejorar el rendimiento de esta o los resultados de un proyecto. <b>Toma de decisiones:</b> Es la capacidad para definir cursos de acción con base en propósitos definidos. Evalúa las



	consecuencias de las diferentes alternativas y escoge una de ellas.
--	---

3.6.14. Gestión de Indicadores	
UC-SUA01-G I-01	<p><b>Indicador:</b> Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos de un plan, proceso, programa y/o proyecto para el logro de un resultado específico.</p> <p><b>Balanced Scorecard:</b> Herramienta de gestión empresarial que permite enlazar estrategias y objetivos clave con desempeño y resultados a través de cuatro áreas críticas en la Institución: desempeño financiero, conocimiento del cliente, procesos internos de negocio y aprendizaje y crecimiento.</p> <p><b>Mapa estratégico:</b> Representación visual de la estrategia de la Institución que describe el proceso de creación de valor mediante una serie de relaciones de causa y efecto entre los objetivos de las cuatro áreas críticas.</p>



## 4. Estándares de Competencia Laboral

### 4.1. Criterios de Evaluación de Competencias Actitudinales

- La persona es competente cuando, al aplicar las evaluaciones actitudinales, obtiene un resultado igual o superior a 78/100 o, en su caso, demuestra competencia en los niveles 3, 4 o 5, referidos en el numeral 1 de esta misma norma, conforme a los siguientes elementos sobre su comportamiento o desempeño en la Institución.

### 4.2. Competencias Genéricas

#### 4.2.1. Responsabilidad con la organización

Código	Unidad
UC-SUA01-CG-01	Asume con compromiso los objetivos de la Universidad o aquellos que le son asignados con una actitud positiva y proactiva.

- Se enfoca al cumplimiento de sus actividades y a la solución de problemas o necesidades de la Universidad (78 - 87)
- Contribuye al desarrollo de los objetivos de la universidad y propone estrategias de mejoramiento continuo (88 - 97)
- Supera las expectativas de sus usuarios internos y externos (98 - 10)

#### 4.2.2. Cumplimiento de parámetros de trabajo

Código	Unidad
UC-SUA01-CG-02	Aplica consciente y consistentemente, en todas sus actividades laborales, la normatividad interna o externa, con apego a los indicadores y estándares establecidos de forma institucional.

- Aplica directrices para conseguir objetivos de la Institución (78 - 87)
- Aplica criterios con el fin de desempeñarse dentro de procesos de la Universidad (88 - 97)
- Aplica políticas con el fin de asegurar el logro de la misión de la Universidad (98 - 10)



<b>4.3. Competencias Directivas</b>	
<b>4.3.1. Gestión de conflictos</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-CD-01	Dirime diferencias antagónicas que surgen entre individuos o grupos de individuos de forma conciliatoria, resolutive y efectiva, con pleno apego a los intereses institucionales y convicción personal.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementa mecanismos para construir acuerdos entre posiciones enfrentadas, pero cercanas (78 - 87)</li><li>• Establece y emplea parámetros para ser aplicados en situaciones de conflictos complejos (88 - 97)</li><li>• Actúa como garante ante conflictos no resueltos en instancias anteriores (98 - 100)</li></ul>
<b>4.3.2. Toma de decisiones</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-CD-02	Define cursos de acción operativos, tácticos y estratégicos, con base en propósitos institucionales definidos, evaluando las consecuencias de las diferentes alternativas, a fin de elegir la más adecuada a los propósitos y necesidades institucionales.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sus decisiones tienen un impacto focalizado en temas muy puntuales o referidos a procedimientos muy operativos. Decide solo cuando dispone de información completa (78 - 87).</li><li>• Busca compartir con otros, tanto el proceso como la decisión que se tome. Sus decisiones tienen impacto en el mediano plazo y consulta todos los pasos en el proceso decisorio (88 - 97).</li><li>• Define claramente los cursos de acción que lleven al logro de un objetivo. Toma en cuenta la relación entre recursos, costos y beneficios. Asume las consecuencias de sus determinaciones. En sus acciones denota habilidad para emprender cursos de acción evaluando el riesgo implicado. Sus decisiones son de carácter estratégico (98 - 100).</li></ul>



<b>4.4. Competencias Estratégicas</b>	
<b>4.4.1. Orientación a resultados</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-CE-01	Alinea los esfuerzos organizacionales de su entidad o dependencia con las metas estratégicas, las funciones sustantivas y la misión de la Universidad, con involucramiento y compromiso.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza y supera las metas propuestas para cumplir las labores de su grupo de trabajo (78 - 87).</li><li>Alcanza y supera las metas propuestas para la Universidad (88 - 97).</li><li>Establece, alcanza y supera los resultados esperados de metas desafiantes en la Universidad (98 - 100).</li></ul>
<b>4.4.2. Pensamiento estratégico</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-CE-02	Propone, de forma proactiva, políticas, estrategias y metas con el propósito de conseguir los objetivos a mediano y largo plazo.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Implementa la estrategia mediante la ejecución y control de planes operativos (78 - 87).</li><li>Diseña estrategias y asigna recursos para lograr éxito en las políticas (88. - 97).</li><li>Realiza análisis interno y del entorno y propone políticas estrategias y metas con asignación de recursos para conseguir los objetivos de la Universidad (98 - 100).</li></ul>

<b>4.5. Competencias Específicas</b>	
<b>4.5.1. Personal</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-PE-01	Promueve acciones para el mejoramiento en la prestación de servicios administrativos que articulan las funciones sustantivas en la entidad o dependencia a la pertenece, mediante el desarrollo de procesos de planificación administrativa dando cumplimiento a lo establecido en el Estatuto General de la UNAM y el Plan de Desarrollo Institucional.
La persona es competente cuando obtiene los siguientes: PRODUCTOS	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



- Identifica los principales contenidos y líneas estructurales del Estatuto General de la UNAM.
- Distingue las funciones sustantivas de la UNAM.
- Ubica la función sustantiva a la cual pertenece su entidad o dependencia.
- Distingue las acciones éticas que le corresponde aplicar, con base en las funciones que se le han asignado.
- Gestiona los procesos administrativos de su dependencia (personal, servicios generales, bienes y suministros, calidad y presupuesto) con el enfoque de planeación.
- Aplica las 6's como técnica en la calidad de la prestación de los servicios.
- Mide el desempeño en los procesos con eficacia y eficiencia.

**CONOCIMIENTOS**

- Normatividad relativa a las Funciones sustantivas de la UNAM (conforme al Art. 2 del Estatuto General de la UNAM).
- Estructura Universitaria y sus funciones.
- Ejes del Plan de Desarrollo Institucional.
- Principios del Código de ética.
- Importancia y trascendencia del Plan de Trabajo Administrativo.
- Etapas del Proceso administrativo (cuatro).
- Técnicas adecuadas para el manejo de los recursos.
- Las 6's como técnicas de atención y servicio a los usuarios.
- Metodología básica para la medición del desempeño de acuerdo a la eficacia y eficiencia.

<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-PE-02	Coordina los procesos de gestión oportuna para el otorgamiento de prestaciones y servicios de manera presencial y virtual de los trabajadores adscritos en las entidades y dependencias ante la Dirección General de Personal de conformidad con lo dispuesto en la Base Normativa Institucional.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- Gestiona de manera oportuna los diferentes tipos de movimientos del personal universitario
- Aplica el Contrato Colectivo de Trabajo para el procedimiento de admisión
- Identifica la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios
- Aplica de manera oportuna el pago de tiempo extraordinario con base en el Contrato Colectivo de Trabajo
- Verifica que las licencias por enfermedad y sindicales se realicen de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad aplicable.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



- Supervisa el otorgamiento oportuno de prestaciones laborales para los trabajadores universitarios.
- Identifica los requisitos para la solicitud de expedición de cheques para pago de Laudos.
- Coordina con el Área Jurídica los requisitos para realizar la gestión de pago de cuotas y aportaciones del ISSSTE y FOVISSSTE
- Identifica los servicios y prestaciones de los trabajadores universitarios.
- Orienta a los trabajadores universitarios acerca del otorgamiento de los servicios y prestaciones a los que tiene derecho.
- Coordina campañas de actualización del Seguro de Vida.
- Coordina estrategias de difusión de los servicios con base en los Convenios vigentes.

**CONOCIMIENTOS**

- Conoce los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo de Base y Académico en materia de prestaciones y servicios.
- Identifica los tipos de movimientos que se generan con relación al personal universitario.
- Distingue los diferentes procedimientos de contratación que existen en materia de personal.
- Identifica los requisitos para el pago de cuotas y aportaciones del ISSSTE y FOVISSSTE.
- Conoce los tipos de prestaciones y servicios que existen la Universidad.
- Identifica el fundamento y concepto del Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores con base en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Conoce los Convenios de servicios que se ofrecen a los trabajadores descuento por nómina.

<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-PE-03	Conoce y gestiona la normativa laboral que rige las relaciones laborales entre el personal académico y administrativo de base, con lo cual se persigue el objetivo de obtener una estabilidad en la Institución.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- Identifica plenamente qué problemáticas se atienden en primera instancia, es decir en la entidad académica o dependencia.
- Identifica los asuntos que se deben atender en segunda instancia, es decir, los que no son de su competencia.
- Identifica los parámetros institucionales para dar respuesta a las peticiones sindicales en primera instancia.
- Identifica las instancias internas de la UNAM ante las cuales debe realizar las gestiones respectivas, derivadas de la relación laboral.
- Da respuesta en tiempo y forma a las agendas sindicales (peticiones generales) que realiza la representación sindical en primera instancia (delegaciones sindicales).



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



- Da respuesta en tiempo y forma a las peticiones específicas que realizan los representantes sindicales en primera instancia (delegaciones sindicales).
- Aplica las disposiciones contenidas en la Legislación Laboral y en los CCT's (Académico y Administrativo).
- Identifica y resuelve conflictos procurando las mejores condiciones de trabajo para el personal académico y administrativo de la UNAM con el fin de que ésta logre los fines sustantivos para los que fue creada.
- Gestiona los trámites respectivos ante las diferentes instancias de la UNAM para atender los compromisos laborales derivados de los CCT's.
- Gestiona, en tiempo y forma, todos los compromisos derivados de la relación laboral ante las instancias correspondientes.

**CONOCIMIENTOS**

- Disposiciones contenidas en la Legislación Laboral y en los CCT's (Académico y Administrativo).

**4.5.2. Bienes y suministros**

Código	Unidad
UC-SUA01-BS-01	Instrumenta procedimientos de adjudicación directa o requiere de la aplicación de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios requeridos por las entidades o dependencias universitarias, en apego a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y a los montos de actuación autorizados anualmente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- Integra debidamente el expediente de procedimientos de contratación por adjudicación directa por monto, cuando el importe de dichas contrataciones sea competencia de las entidades y dependencias universitarias, de acuerdo con los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- Integra el Anexo Técnico para solicitar la instrumentación de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, cuando el importe de dichas contrataciones se ubique dentro de los montos de actuación aprobados para tal efecto y sean competencia de la Dirección General de Proveduría.
- Efectúa la Investigación de mercado para solicitar la instrumentación de procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa para la adquisición o arrendamiento de bienes o la



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<p>contratación de servicios, cuando el importe de dichas contrataciones se ubique dentro de los montos de actuación aprobados para tal efecto y sean competencia de la Dirección General de Proveeduría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamina el producto de las evaluaciones a las propuestas técnicas presentadas por los licitantes en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, cuando el importe de dichas contrataciones se ubique dentro de los montos de actuación aprobados para tal efecto y sean competencia de la Dirección General de Proveeduría.</li> </ul>	
<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM (específicamente numerales 1.7, 1.8, 4.1, 43</li> <li>• Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM</li> <li>• Circular de Montos de actuación autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM</li> <li>• Políticas y Normas de Operación Presupuestal.</li> </ul>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-BS-02	<p>Aplica irrestrictamente las disposiciones normativas aplicables para cada caso en particular, como son: supuestos en los que procede el otorgamiento de anticipos, pagos por anticipado, supletoriedad, subcontratación, Programa Anual de Adquisiciones, investigación de mercado, procedimientos de contratación, atribuciones de órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, supuesto en el que se debe elaborar contrato, funcionarios facultados para suscribirlos, penas convencionales, rescisión, personas de las que no se debe recibir propuestas, entre otros.</p>
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el marco normativo que regula las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de los servicios no relacionados con la obra, en estricto apego a cada una de sus disposiciones.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquiere el dominio del marco normativo que reglamenta las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de los servicios no relacionados con la obra, en estricto apego a cada una de sus disposiciones.</li> </ul>	

<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-BS-03	<p>Instrumenta procedimiento de adjudicación directa con justificación, donación o intercambio de bienes (importación o exportación) e ingresa documentación correspondiente en el SIC</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



	<p>Sistema Institucional de Compras, para la adquisición de bienes requerido por las entidades y dependencias universitarias, en apego a la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM y a los montos de actuación autorizados anualmente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.</p>
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra debidamente el expediente de procedimientos de adjudicación directa con justificación, donación o intercambio de bienes (importación y exportación), cuando el importe de dichas contrataciones sea competencia de las entidades y dependencias universitarias, de acuerdo con los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.</li> <li>• Cotiza el bien y especifica las características y condiciones de venta de los bienes, emitida por proveedor extranjero.</li> <li>• Justifica la compra en términos del punto 4.6 de la NAAS de la UNAM, por ubicarse en alguna de las causales de las fraccs. I, III, IV, V y XII, firmada por el Titular de la Dependencia o titular del proyecto.</li> <li>• Elabora oficio de autorización de pago por adelantado y exención de fianzas y penalizaciones, firmado por el Titular de la dependencia o titular del proyecto, de acuerdo al 1.8 de la NAAS de la UNAM, cuando así lo requiera el proveedor extranjero.</li> <li>• Protocolo de investigación.</li> <li>• Elabora oficio de autorización de Adjudicación Directa con Justificación emitido por el Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios de la UNAM, de acuerdo a los montos de actuación, emitidos en la Circular de Montos.</li> <li>• Requisita en el Sistema Institucional de Compras, para solicitar el servicio de importación o exportación de los bienes, así como de la Adjudicación de los bienes a través de Adjudicación Directa con Justificación, cuando el importe de dichas contrataciones se ubique dentro de los montos de actuación aprobados para tal efecto y sean competencia de la Dirección General de Proveeduría.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM (específicamente numerales 1.5, 1.7, 1.8, 2.5, 2.8, 4.1, 4.3, 4.6, 7.1).</li> <li>• Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.</li> <li>• Circular de Montos de actuación autorizada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM para el ejercicio actual.</li> <li>• Políticas y Normas de Operación Presupuestal de la UNAM.</li> <li>• Manejo del SIC.</li> <li>• Seguimiento oportuno.</li> </ul>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-BS-04	Supervisa y autoriza, mediante el uso del Sistema Institucional de Compras (SIC), la adecuada Instrumentación de los procedimientos en apego a la Normatividad de Adquisiciones,



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



	Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como la correcta aplicación de las Políticas y Normas de Operación presupuestal de la UNAM, para la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios requeridos por su entidad o dependencia.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza eficientemente el Sistema Institucional de Compras (SIC) como mecanismo de control y supervisión de sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <p>De los módulos del Sistema Institucional de Compras (SIC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de Usuarios y Roles</li> <li>• Compras, Servicios</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Unidad Administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autorización</li> <li>○ Reportes e históricos de trámites para seguimiento</li> </ul> </li> </ul>	

<b>4.5.3. Obras y Conservación</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-OC-01	Gestiona obra nueva y ampliaciones en la entidad o dependencia a su cargo en cumplimiento a la normatividad de obras de la UNAM, los montos máximos establecidos y la cláusula 10 del contrato colectivo de trabajo.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la elaboración de un plan maestro de crecimiento.</li> <li>• Establece estrategias de planeación.</li> <li>• Gestiona recursos económicos.</li> <li>• Gestiona y participa en el desarrollo del proyecto ejecutivo, ante la Dirección General de Obras y Conservación.</li> <li>• Supervisa el registro de la obra en el Programa de Aprobación y Seguimiento de Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con las mismas (PASAOR).</li> <li>• Conoce, participa y prepara el proceso de contratación de las obras observando la normatividad de obras de la UNAM.</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



- Realiza procedimiento de Validación, Registro y Depósito de instrumentos Jurídicos.
- Elabora avisos conforme lo establecido en la cláusula 10 del CCT.
- Realiza la administración de contratos de obra

**CONOCIMIENTOS**

- Cláusula 10 del Contrato Colectivo de Trabajo
- Montos máximos para la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma mediante procedimientos de excepción a la licitación pública
- Programa de Aprobación y Seguimiento de Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con las mismas (PASAOR)
- Normatividad de obras de la UNAM
- Funcionarios Universitarios Facultados para suscribir contratos de obra

<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-OC-02	Gestiona acciones de conservación y mantenimiento en la dependencia a su cargo en cumplimiento al procedimiento establecido en el reglamento de la comisión mixta permanente de conservación y mantenimiento y lo estipulado en la cláusula 15 del contrato colectivo de trabajo vigente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- Participa en la elaboración de un Programa de mantenimiento.
- Gestiona acciones de mantenimiento.
- Realiza adecuadamente el procedimiento establecido en el Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento.
- Proporciona el seguimiento a las órdenes de trabajo ingresadas al Sistema de Ordenes de Trabajo, SOT.
- Mantiene la planta física en condiciones óptimas de operación.

**CONOCIMIENTOS**

- Cláusula 15 Contrato Colectivo del Trabajo.
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Conservación y Mantenimiento.
- Servicios de mantenimiento que ofrecen los Talleres de la DGOC.
- Sistema de Ordenes de Trabajo, SOT.
- Programa de Aprobación y Seguimiento de Asignaciones de Obra y Servicios Relacionados con las mismas, PASAOR.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<b>4.5.4. Presupuesto</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-PT-01	<p>Gestiona los procesos del presupuesto de la entidad o dependencia ante la Dirección General de Presupuesto (DGPO) con el propósito de contar con recursos para operar adecuadamente y estar en posibilidad de alcanzar sus objetivos y las metas establecidas.</p>
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planea oportunamente los recursos presupuestales para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Alcanza las metas establecidas en su Matiz de Indicadores para resultados (MIR). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración del plan de inversión (equipamiento, mantenimiento y obra nueva).</li> <li>○ Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto (distribución y calendarización de partidas de programación directa, solicitud de nuevas necesidades, estimación de ingresos extraordinarios, programación de metas de la MIR).</li> <li>○ Elaboración de solicitudes de adecuaciones y recalendarizaciones presupuestarias.</li> <li>○ Elaboración de cuentas por pagar de cierre de ejercicio presupuestal.</li> <li>○ Elaboración de reportes trimestrales y el anual de seguimiento de las metas alcanzadas de la MIR.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente que aplica en la realización de movimientos presupuestales, incluida en las Políticas y Normas de Operación Presupuestal (PyNOP).</li> <li>• Calendario de actividades relacionado con el proceso de integración del Presupuesto Institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas y disposiciones para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>○ Lineamientos y requisitos para solicitudes de creación de cuentas por pagar de cierre de ejercicio presupuestal.</li> <li>○ Procedimiento para integrar el plan de inversión.</li> <li>○ Procedimiento para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>○ Procedimientos para solicitar adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales.</li> <li>○ Procedimiento para la integración de los reportes trimestral y el anual de la MIR.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-PT-02	<p>Realiza oportunamente los movimientos de plazas académicas y/o administrativas de la entidad o dependencia, cumpliendo con lo establecido en la normatividad, evitando así conflictos con el</p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



	personal, optimizando el uso de los recursos humanos y financieros que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra la Plantilla de personal conforme a los movimientos de personal actualizados evitando el dispendio de recursos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conciliación de plantillas y estructuras administrativas.</li> <li>○ Conciliación de estructuras programáticas.</li> <li>○ Elaboración de solicitudes de movimientos de plazas académicas y administrativas.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad donde se encuentran establecidos los requisitos para la realización de movimientos de plazas académicas.</li> <li>• Normatividad donde se encuentran establecidos requerimientos establecidos para la realización de movimientos a plazas administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Normas y disposiciones específicas para solicitar movimientos de plazas académicas y administrativas.</li> <li>○ Procedimientos para solicitar movimientos de plazas académicas y administrativas.</li> <li>○ Procedimiento para solicitar reestructuraciones.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>4.5.5. Finanzas</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-FI-01	Gestiona la adjudicación y registro de los ingresos captados (ingreso extraordinario, donativos, instrumentos consensuales, etc.), de manera oportuna, a favor de la Entidad o Dependencia en las cuentas bancarias institucionales, atendiendo la normatividad fiscal e institucional vigente para cumplir con las obligaciones pactadas con instancias internas y federales correspondientes.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el tipo de ingreso, prestación de servicio, venta de bienes, donativos, arrendamiento y en su caso la elaboración de convenios, bases de colaboración o el instrumento consensual del recurso a recibir.</li> <li>• Supervisa el uso de los aplicativos y los mecanismos de referenciación.</li> <li>• Gestiona la captación, registro y adjudicación de los ingresos extraordinarios en sus diferentes rubros.</li> <li>• Verifica que los recursos ingresaron a su entidad o dependencia y el CFDI está conciliado.</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Ingresos Extraordinarios y Normas complementarias.</li> <li>Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás convenios consensuales en que la universidad sea parte.</li> <li>Ley del ISR, IVA y CFF.</li> </ul>	
Código	Unidad
UC-SUA01-FI-02	Supervisa el proceso administrativo para el control y manejo de las cuentas bancarias y los recursos del fondo fijo para el pago a proveedores de bienes y servicios por imprevistos de las entidades y dependencias universitarias de acuerdo con la normatividad vigente.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p>PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudica los recursos del fondo fijo para su entidad o dependencia.</li> <li>Gestiona la cuenta bancaria para el manejo del fondo fijo.</li> <li>Registra los movimientos del manejo de los recursos del fondo fijo.</li> <li>Lleva a cabo la protección de cheques y maneja la banca electrónica.</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Circulares de aplicación del uso del fondo fijo.</li> <li>Lineamientos generales para el manejo de cuentas de cheques de la Universidad Nacional Autónoma de México con Instituciones Bancarias.</li> </ul>	

<b>4.5.6. Asuntos Jurídicos</b>	
Código	Unidad
UC-SUA01-AJ-01	Identifica las posibles problemáticas laborales, dentro de la entidad o dependencia a la que pertenece, ejecutando las soluciones a los mismos.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p>PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica y canaliza, toda problemática que se presente dentro de la entidad o dependencia a la que pertenece, con un espíritu conciliador, ejecutando las soluciones a los mismos.</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de problemáticas laborales.</li> <li>Concepto de conflicto.</li> <li>Concepto de conciliación.</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de conflictos</li> </ul>	
Código	Unidad
UC-SUA01-AJ-02	Reconoce y promueve la protección de la propiedad intelectual de la Institución, atendiendo a la normatividad internacional, nacional y universitaria vigente.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las figuras generales de derechos de autor, propiedad industrial o variedades vegetales.</li> <li>Identifica la normatividad universitaria que debe consultar para la atención de casos específicos en temas de propiedad intelectual.</li> <li>Identifica los tiempos de vigencia de protección de las principales figuras de propiedad intelectual (reservas, obras, marcas y patentes).</li> <li>Gestiona (planea) diligentemente los pagos, derechos y tarifas de la propiedad intelectual de su entidad o dependencia.</li> <li>Identifica a los sujetos responsables en su entidad o dependencia que producen propiedad intelectual.</li> <li>Difunde la importancia de la protección jurídica de las creaciones que se generan en su entidad o dependencia.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce las generalidades de las figuras de protección de la propiedad intelectual.</li> <li>Conoce la normatividad universitaria que regula la propiedad intelectual en la institución: <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones generales en materia editorial en la UNAM,</li> <li>Lineamientos Generales sobre Transferencia de Tecnología UNAM,</li> <li>Lineamientos generales para la celebración de instrumentos consensuales,</li> <li>Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de instrumentos consensuales</li> </ul> </li> <li>Conoce los alcances jurídicos y la trascendencia de la protección a la propiedad intelectual universitaria.</li> </ul>	

<b>4.5.7. Estudios de Legislación Universitaria</b>	
Código	Unidad
UC-SUA01-EL-01	Elabora el instrumento consensual que requiere la entidad o dependencia de su adscripción y le solicita a la DGELU su



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



	dictamen, registro y depósito, cumpliendo la normativa universitaria vigente y aplicable en la materia.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el tipo de instrumento que se necesita y si su titular cuenta con facultades para suscribirlo.</li> <li>• Confirma que el instrumento y su solicitud cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable.</li> <li>• Analiza la información que adjunta, así como los anexos que se integran al instrumento principal y, en su caso, a la solicitud.</li> <li>• Firma el documento de solicitud.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la UNAM</li> <li>• Acuerdo por el que se establece el procedimiento de validación, registro y depósito de los convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.</li> <li>• Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte</li> <li>• Normatividad de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de la UNAM</li> <li>• Normatividad de Obras de la UNAM.</li> </ul>	

<b>4.5.8. Transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-UT-01	Interpreta la relevancia de la transparencia y la rendición de cuentas al interior de su área universitaria para contar con un sistema de vigilancia e incentivos que eviten la corrupción, el abuso de poder y el control efectivo de los recursos.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza los fundamentos democráticos de la transparencia y la rendición de cuentas.</li> <li>2. Sustenta su labor en la visibilidad de sus actos y responsabilidad ante terceros.</li> <li>3. Explica cómo la transparencia y la rendición de cuentas en la UNAM se inscriben en un sistema de pesos y contrapesos.</li> <li>4. Argumenta en qué medida la protección de datos personales contribuye a la autodeterminación de la intimidad y la vida privada de las personas.</li> <li>5. Analiza cómo puede proteger los sistemas de información que contengan datos personales en su área universitaria.</li> </ol>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<p>CONOCIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</li> <li>3. Normas Complementarias sobre medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad, así como sus Anexos Técnicos</li> <li>4. Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.</li> </ol>
--

<b>4.5.9. Orientación y Atención Educativa-BECAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-OA-01	Gestiona el recurso de acuerdo con el origen que tenga (privado, institucional o federal), así como las REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS que se establezcan institucionalmente.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p>PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el <i>lay out</i> o formato de pago conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Clasifica el recurso económico de acuerdo con el origen de la aportación monetaria.</li> <li>• Formaliza el recurso (mediante un oficio al área responsable).</li> <li>• Etiqueta los recursos a la partida presupuestal que corresponda en la UNAM.</li> <li>• Solicita la transferencia de los recursos para el pago de becas.</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza del sistema de Becas.</li> <li>• Metodología para la consulta de Normas, Reglas de Operación y Lineamientos de becas.</li> <li>• Programa de Egresos de la Federación, rubro de becas.</li> <li>• Del tipo de convocatoria operada en su dependencia.</li> </ul>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-OA-02	Da seguimiento a la administración de recursos, de acuerdo con la vigencia de la beca y lo contenido en las convocatorias.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p>PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la dispersión de pago</li> <li>• Da seguimiento a la devolución bancaria del recurso al código correcto</li> <li>• Reprograma los pagos</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica el estatus de los montos no devengados previo al término del ejercicio fiscal</li> <li>• Prepara y entrega la información solicitada por las autoridades en temas de auditoría</li> <li>• Identifica los ajustes al padrón</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturaleza del sistema de Becas</li> <li>• Sobre la Unidad de Procesos Administrativos(UPA)</li> <li>• Del tipo de convocatoria operada en su dependencia</li> <li>• Normatividad Interna de la UNAM, para el tema de devolución de recursos a la Tesorería de la Federación</li> </ul>
---

<b>4.5.10. Humanidades</b>	
UC-SUA01-CH-01	Establece relaciones interculturales de inclusión y con equidad en el desempeño de sus responsabilidades laborales y conforme a lo establecido en la legislación universitaria.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p>PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece relaciones interculturales con equidad.</li> <li>• Resuelve conflictos interculturales del ámbito laboral con equidad.</li> <li>• Establece un diálogo intercultural con equidad.</li> </ul> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y distingue los conceptos de diversidad cultural, interculturalidad, estigma social, discriminación, racismo y género.</li> <li>• Conoce la legislación universitaria en materia de discriminación, racismo equidad, género, etcétera.</li> <li>• Conoce problemas que se han presentado en la universidad en materia de discriminación, racismo y género.</li> <li>• Conoce las acciones afirmativas que se han implementado en la UNAM para erradicar la discriminación, el racismo, las relaciones de género carentes de equidad.</li> <li>• Es más consciente de la diversidad cultural interna de la universidad.</li> <li>• Cuenta con herramientas y recursos para ser empático con la otredad.</li> </ul>	

<b>4.5.11. Sistema de Gestión de la Calidad</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



UC-SUA01-GC-01	Contribuye en la implementación del sistema de gestión de la calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas de la UNAM para coadyuvar al cumplimiento de las funciones sustantivas.
----------------	--

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- Distingue las necesidades y retos de la administración universitaria.
- Identifica las funciones y competencias que requiere tener un Secretario o Jefe de unidad administrativa para atender las necesidades y retos.
- Diferencia las herramientas administrativas disponibles en el SGC para atender las necesidades y retos.
- Identifica la importancia y aplicación de los principios de gestión de la calidad en la administración universitaria.
- Identifica el propósito e importancia de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y los conceptos básicos.

**CONOCIMIENTOS**

- Perfil del puesto de Secretario o Jefe de unidad administrativa (Propósito, funciones y competencias).
- Procesos del SGC responsabilidad del Secretario o Jefe de unidad administrativa y enfoque basado en riesgos.
- Estructura de los requisitos que integran la ISO 9001 y cómo se aplican.
- Principios de la Gestión de la Calidad.

<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
---------------	---------------

UC-SUA01-GC-02	Dirige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Universitaria en las Secretarías y unidades administrativas, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas con base en la norma ISO 9001-2015.
----------------	---

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

- Identifica las actividades administrativas a su cargo que se encuentran en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Reconoce los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que están directamente bajo su responsabilidad.
- Comprende el propósito de cada uno de los objetivos de la calidad y los factores que se evalúan en cada uno de estos.
- Distingue la aplicación de las etapas del ciclo Deming y su relación con el ciclo de aprendizaje durante la realización de sus actividades.
- Identifica la aplicabilidad de los distintos niveles de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad

**CONOCIMIENTOS**

- Estructura del Sistema de Gestión de la Calidad de las SyUA's-UNAM
- Manual de gestión de la calidad



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de responsabilidad que se encuentran en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de las SyUA's-UNAM.</li> <li>• Guía metodológica de aplicación del ciclo de aprendizaje</li> </ul>	
Código	Unidad
UC-SUA01-GC-03	Determina las prioridades de análisis de la información con base en los factores internos y externos relevantes al propósito y necesidades de la SyUA.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las particularidades de la entidad o dependencia que pueden afectar la operación de la SyUA y/o el cumplimiento a los requerimientos normativos.</li> <li>• Evalúa la disponibilidad de recursos de cualquier índole con que cuenta la SyUA, así como, los riesgos que deben ser mitigados para dar cumplimiento a los requerimientos del sistema de gestión de la calidad</li> <li>• Analiza el desempeño de la SyUA del año anterior e identifica problemáticas o ventajas para evitar o propiciar su repetición.</li> <li>• Organiza los elementos relevantes del contexto en la Matriz FODA</li> <li>• Define estrategias viables para atender problemáticas y necesidades identificadas en el análisis del contexto, a través de la Matriz CAME</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de la norma ISO 9001 asociados con el proceso, actividad o servicio</li> <li>• Guía metodológica para la planificación administrativa</li> <li>• Herramientas de análisis FODA y CAME</li> </ul>	
Código	Unidad
UC-SUA01-GC-04	Aplica el pensamiento basado en riesgos en situaciones que provocan incertidumbre sobre los resultados de los procesos de la SyUA, considerando el análisis del contexto y otras fuentes.
<p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las etapas para la gestión de riesgos</li> <li>• Coordina la aplicación de herramientas para el tratamiento de riesgos y oportunidades (estrategias, matriz de riesgos, proyectos de mejora administrativa).</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de la norma ISO 9001:2015 asociados a la gestión de riesgos</li> <li>• los conceptos relevantes en la gestión de riesgos, acorde a la UNE-ISO 31000:2009 – Gestión del riesgo: Principios y directrices,</li> <li>• el contenido y estructura de las herramientas del SGC para el tratamiento de riesgos y oportunidades.</li> <li>• Guía metodológica para la identificación y control de riesgos.</li> </ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-GC-05	Determina líneas de acción y prioridades para la operación de la SyUA que contribuyan a la mejora administrativa y cumplimiento de las funciones sustantivas, basados en el análisis del contexto.
La persona es competente cuando obtiene los siguientes: PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica del análisis del contexto las necesidades de mejora administrativa y recursos</li><li>• Establece objetivos SMART que atiendan las necesidades de mejora administrativa.</li><li>• Establece programas, proyectos y lineamientos, que brinden claridad de la dirección que deben tener las actividades de los procesos operativos.</li><li>• Elabora un Plan de trabajo administrativo (objetivos SMART, estrategias, programas, proyectos y lineamientos)</li><li>• Coordina la elaboración de los programas anuales de actividades del SGC y Comunicación.</li></ul> CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos de la norma ISO 9001 asociados con la determinación de objetivos.</li><li>• Guía metodológica para la planificación administrativa (Elaboración del Plan de trabajo administrativo)</li></ul>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-GC-06	Analiza y evalúa el desempeño de las actividades administrativas, considerando el contexto y plan de trabajo administrativo de la SyUA, así como, la información requerida por la norma ISO 9001.
La persona es competente cuando obtiene los siguientes: PRODUCTOS <ul style="list-style-type: none"><li>• Determina las prioridades de análisis de información para evaluar el desempeño administrativo de la SyUA.</li><li>• Valida la coherencia y relevancia de la información proporcionada para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos.</li><li>• Establece las acciones que lleven a la SyUA al cumplimiento de objetivos y metas, según el contexto, la situación y el estado en el que se encuentra el desempeño.</li><li>• Verifica que el seguimiento al desempeño y la revisión por la dirección específica cumpla con los requisitos de la Guía metodológica para la evaluación del desempeño.</li></ul> CONOCIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos de la norma ISO 9001 asociados a la evaluación del desempeño</li><li>• Guía metodológica para la evaluación del desempeño</li></ul>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**  
**NICL-UNAM-SA-SUA-01**



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de evaluación de alternativas</li> </ul>	
Código	Unidad
UC-SUA01-GC-07	Coordina la atención de las auditorías internas y externas de la calidad, así como, de los hallazgos resultantes.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza los hallazgos de la auditoría</li> <li>• Coordina la elaboración del Plan de atención de hallazgos de auditoría</li> <li>• Valida la Identificación de la causa raíz y las acciones de atención</li> <li>• Verifica la implementación de acciones para atender hallazgos (Atención de no conformidades y observaciones)</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos de la norma ISO 9001:2015 asociados a las auditorías de la calidad</li> <li>• Conceptos relevantes de auditoría, acorde a la ISO 9000:2015 – Fundamentos y vocabulario</li> <li>• Procedimiento general de atención de no conformidad</li> <li>• Procedimiento general de auditorías internas</li> <li>• Herramientas de solución de problemas de lluvia de ideas y diagrama de Ishikawa</li> </ul>	

<b>4.5.12. Gestión de proyectos</b>	
Código	Unidad
UC-SUA01-AP-01	Dirige y controla la ejecución de iniciativas institucionales, a través de la metodología de gestión de proyectos, priorizando las iniciativas a la estrategia de la Institución.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el project charter (carta de proyecto).</li> <li>• Identifica los stakeholder del proyecto.</li> <li>• Elabora el cronograma de un proyecto.</li> <li>• Identifica la ruta crítica de un proyecto.</li> <li>• Identifica los controles e indicadores de un proyecto.</li> <li>• Identifica los elementos para la gestión de cambios.</li> <li>• Identifica los elementos para el cierre de un proyecto.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	



- Diferenciación de un proceso con un proyecto.
- Administración de proyectos.
- Stakeholders y roles principales del proyecto.
- Objetivo y alcance del proyecto.
- Fragmentación del proyecto.
- Planeación y cronograma.
- Estimación y presupuesto.
- Planeación de riesgos.
- Línea base.
- Control del proyecto.
- Gestión de cambios.
- Cierre de proyecto.

<b>4.5.13. Gestión de la información y Toma de decisiones</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-ID-01	Analiza y evalúa la información de la Institución, mediante el intercambio de información y experticia con el fin de mejorar la toma de decisiones en la solución de problemas y mejora de resultados.
<p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los pilares que sustentan la gestión de la información</li> <li>• Identifica el proceso de gestión de información en las organizaciones</li> <li>• Identifica el vínculo entre la gestión de la información y gestión del conocimiento</li> <li>• Identifica casos de gestión de conocimiento en la Institución</li> <li>• Identifica los elementos clave para la toma de decisiones</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de información</li> <li>• Pilares de la gestión de la información</li> <li>• Proceso de gestión de la información</li> <li>• Gestión del conocimiento</li> <li>• Principios básicos</li> <li>• Proceso de la gestión del conocimiento</li> <li>• Inteligencia organizacional y su vínculo con la gestión de la información</li> </ul>	



- Pasos para tomar decisiones.
- Elementos clave para la toma de decisiones
- Habilidades del tomador de decisiones

<b>4.5.14. Gestión de Indicadores</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidad</b>
UC-SUA01-GI-01	<p>Gestiona el cuadro de mando integral de su área a través del monitoreo y análisis de indicadores, alineando acciones y proyectos institucionales dentro del marco normativo.</p> <p>La persona es competente cuando obtiene los siguientes:</p> <p><b>PRODUCTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define las estrategias del área alineadas al modelo de planeación de la Universidad.</li> <li>• Desarrolla un mapa estratégico del área.</li> <li>• Elabora cédulas de indicadores.</li> <li>• Construye un cuadro de mando integral.</li> <li>• Define acciones y proyectos.</li> </ul> <p><b>CONOCIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de estrategia.</li> <li>• Modelo de planeación.</li> <li>• Implementación de la estrategia.</li> <li>• Balanced Scorecard.</li> <li>• Identificación de los impulsores claves de la institución.</li> <li>• Definición de temas estratégicos.</li> <li>• Definición de objetivos y sus relaciones causa-efecto.</li> <li>• Creación de mapas estratégicos.</li> <li>• Criterios en la selección de indicadores.</li> <li>• Selección de indicadores para cada objetivo.</li> <li>• Tipos de indicadores.</li> <li>• Cédula de indicadores.</li> <li>• Priorización de indicadores.</li> <li>• Definición y establecimiento de metas.</li> <li>• Evaluación y medición de la gestión institucional.</li> <li>• Alineación con acciones y proyectos.</li> </ul>

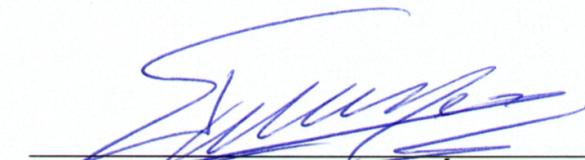


## 5. Emisión de la NICL-UNAM-SA-SUA-01

La presente norma interna de competencia laboral fue diseñada con la participación de especialistas representantes de Dependencias Centralizadoras de la UNAM, quienes que avalan su emisión, publicación y aplicación con su firma al calce.

El proceso de evaluación, formación y certificación de trabajadores, conforme a lo establecido en esta norma, queda a cargo de la Dirección General de Personal de la UNAM.

### MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DE LA NICL-UNAM-SA-SUA-01



---

**LIC. ELIZABETH MEZA GERÓNIMO**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL



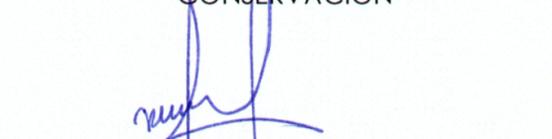
---

**LIC. ENEGUA CARRANZA MORA**  
DIRECTORA DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN.  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN



---

**LIC. JOSÉ LUIS REYES JIMÉNEZ**  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA



---

**ING. MARIO ALBERTO UGALDE SALAS**  
DIRECTOR DE CONSERVACIÓN.  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN



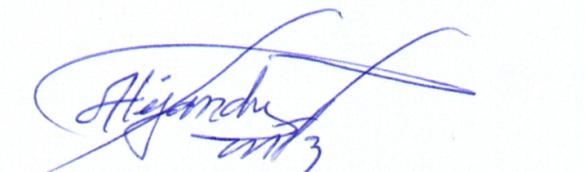
---

**DR. MAURICIO REYNA LARA**  
DIRECTOR DE BECAS Y ENLACE CON LA COMUNIDAD.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN EDUCATIVA



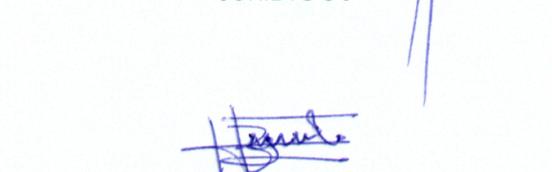
---

**LIC. YESICA MARIBEL CORONEL RIVERA**  
DIRECTORA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



---

**LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ TAPIA**  
DIRECTOR DE APOYO NORMATIVO A COMITÉS Y CONTRATOS.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA



---

**ING. HUMBERTO BLAS MANCILLA**  
DIRECTOR DE INGRESOS.  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL  
NICL-UNAM-SA-SUA-01



**MTRA. CLAUDIA ESTELA CUERVO MORALES**  
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGUIMIENTO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MTRA. KARINA QUEZADA TÉLLEZ**  
SUBDIRECTORA DE SEGUROS.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**LIC. NATANAÉ PAZ GARCÍA**  
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

**LIC. JAIME BUSTAMANTE VALENCIA**  
SUBDIRECTOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**MTR. ANTONIO LEDESMA POZAS**  
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO LABORAL.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**LIC. JORGE CORONA DELGADO**  
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**MTR. ROGELIO PALMA RODRÍGUEZ**  
SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

**MTR. WALTER CAMAS GUTIÉRREZ**  
SUBDIRECTOR DEL PERSONAL ACADÉMICO Y SEGURIDAD E HIGIENE.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**DRA. CAROLINA SÁNCHEZ GARCÍA**  
SECRETARIA ACADÉMICA.  
PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y LA INTERCULTURALIDAD. COORDINACIÓN DE HUMANIDADES

**DRA. LORENA PICHARDO FLORES**  
COORDINADORA DE DATOS PERSONALES.  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
COMITÉ TÉCNICO DE NORMALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL  
NICL-UNAM-SA-SUA-01



**MTRA. PAMELA JATZIRI HIDALGO LEÓN**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE  
CONSULTORÍA Y ESTUDIOS LABORALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS

**MTRA. ANA LILIA PÁRAMO OLVERA**  
JEFA DE DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**LIC. LILIANA CORDOVA MARTÍNEZ**  
JEFA DE DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**LIC. VÍCTOR HUGO CASTELLANOS  
RAMOS**  
JEFE DE DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y  
GESTIÓN DE LA CALIDAD.  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

**MTRO. FERNANDO MISAEL CASTRO  
FERNÁNDEZ**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BECAS.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y  
ATENCIÓN EDUCATIVA

**L.C. ALBERTO VALOR**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

**MTRA. LUZ MARÍA MIRANDA  
AMEZCUA**  
TÉCNICA ACADÉMICA.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**LIC. SANDRA MIRANDA RUEDA**  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

**DR. RUBÉN ÁLVAREZ VENEGAS**  
SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y  
EVALUACIÓN.  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL



## Anexo 1: NICL-UNAM-SA-SUA-01

<b>Fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia</b>	<b>Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia</b>
17 de agosto de 2023	Tres años

<b>La revisión realizada en la fecha indicada, establece como fecha límite para revisar y/o actualizar el Estándar de Competencia la siguiente:</b>	<b>La revisión realizada establece la vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia</b>