Instrumento para Evaluación Individual de la Implantación del Sistema de Gestión Integral

FECHA: / /
FOLIO (asignado por el Jefe de Biblioteca): _____

NOMBRE: _____

BIBLIOTECA o UNIDAD: _____

INSTRUCCIONES: La evaluación deberá contestarse con tinta y con letra legible en las hojas que se le proporcionarán junto con la lista de preguntas.

I SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRAL

1. Define con tus palabras la misión y la visión de la organización.
2. ¿Cuál es el alcance del SGI?
3. ¿Cuáles son los procesos que lo conforman?
4. ¿Cuál es la interacción de los procesos que lo conforman?
5. ¿Cuáles son las exclusiones permitidas que le aplican?
6. Define con tus palabras la política integral del SUBA.
7. ¿Cuáles son los Objetivos Integrales?
8. ¿Cómo contribuyes al logro de los Objetivos Integrales?
9. ¿Cómo se efectúa la comunicación interna en el SUBA?
10. ¿Cuáles son los documentos que norman las actividades del tu proceso?
11. ¿Qué acciones se toman derivadas del análisis de la información y los datos en la Revisión por la Dirección?
13. Menciona en donde se encuentra la documentación del SGI:
12. Menciona las normas ISO que conforman al SGI

II DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. ¿Cuál es su estructura documental?
2. Menciona los seis procedimientos requeridos por la norma y de manera breve y precisa cual el propósito de cada uno
3. ¿De qué forma se controlan los documentos y los registros?
4. ¿Qué requisitos deben cumplir la documentación que utilizas?
5. ¿De qué elementos se compone el código de identificación de los documentos y formatos que usas?
6. ¿Cómo te aseguras de no utilizar documentos obsoletos?
7. Menciona los registros que usas en tu proceso, su tiempo de retención y disposición una vez que se ha cumplido su tiempo de retención.

III RECURSOS HUMANOS

1. ¿En cuál documento están registrados las competencias o requisitos que debe cumplir la persona que ocupa un puesto en el SUBA?
2. ¿Conoces y has leído la descripción de tu puesto?
3. ¿De qué manera se le informa al personal sus responsabilidades y autoridad que aplican a su puesto?
4. ¿Cómo se identifican las necesidades de capacitación del personal?
5. ¿Qué acciones se realizan para verificar la eficacia de la capacitación?

IV INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO

1. ¿Qué acciones se realizan para detectar necesidades de mantenimiento para la conservación de las instalaciones de la organización?
2. ¿Qué acciones se realizan para detectar necesidades de mantenimiento para la conservación de los equipos de la organización?
3. ¿Cuáles son las condiciones físicas de trabajo que debe haber un tu proceso para realizar el servicio?
4. ¿Consideras que las actividades que realizas en tu trabajo están bajo las condiciones apropiadas? ¿Qué mejorarías?

V CLIENTE

1. ¿De qué manera se establece la comunicación con el cliente para hacer de sus conocimientos nuestros servicios?
2. ¿Cómo se identifican sus requisitos?
3. ¿Dónde se registran sus requisitos?

4. ¿Cómo se da atención a sus quejas?
5. ¿Cómo se determina su grado de satisfacción?
6. ¿Qué se hace con la información de la encuesta de satisfacción?

VI COMPRAS Y PROVEEDORES

1. ¿En dónde se documentas las solicitudes de producto/servicios que requieres?
2. ¿Cómo se realiza la verificación de los productos comprados?

VII PROCESO

1. ¿En cuál proceso participas?
2. ¿Cuáles son los procedimientos, documentos y formatos le aplican?
3. ¿Quién es su responsable?
4. Describe brevemente las actividades que realizas.
5. ¿Cuáles son tus proveedores internos y que te proveen (información, servicios, productos)?
6. ¿Cuáles son tus clientes internos y que les provees (información, servicios, productos)?
7. ¿Cuáles son los indicadores de desempeño de tu proceso para determinar si opera con eficacia?
8. ¿Qué puntos contiene el Plan de Control que usas?
9. ¿Con cuales procesos interactúas para realizar sus actividades?

10. ¿Cuáles son las inspecciones que realizas a los productos o servicios para asegurar que cumplen con los requisitos del cliente interno o externo?
11. ¿Cómo identificas y controlas el producto no conforme?
12. ¿Qué herramientas utiliza para analizar los datos e información resultante del proceso?
13. ¿En qué situaciones empleas acciones preventivas?
14. ¿En qué situaciones empleas acciones correctivas?
15. ¿Qué acciones tomas cuando detectas una oportunidad de mejora en el proceso?
16. ¿Qué se ha identificado como Producto propiedad del cliente?
17. ¿Qué condiciones observas para la preservación del Material documental?
18. ¿Cuál es la política respecto al manejo confidencial de los datos personales del usuario?

VIII ASPECTOS AMBIENTALES

1. ¿Qué Impactos Ambientales detectas en tu área de trabajo?
2. ¿Cuál es el procedimiento para la detección de los Aspectos Ambientales?

3. ¿Cuáles son los requisitos legales que son aplicables a los Aspectos Ambientales detectados en tu proceso?
4. ¿Cuáles son los controles operacionales en cuanto a los Impactos Ambientales de tu proceso?
5. ¿Cuál es el objetivo ambiental que involucra los Aspectos Ambientales de tu proceso?
6. ¿Cuáles son los Indicadores ambientales?

IX PELIGROS Y RIESGOS

1. ¿Cuáles son los peligros y riesgos identificados en tu proceso?
2. ¿Cuál es el procedimiento para la detección de los Peligros y Riesgos?
3. ¿Cuál es los requisitos legales que son aplicables a los Riesgos detectados en tu proceso?
4. ¿Cuáles son los controles operacionales en cuanto a los Riesgos Laborales de tu proceso?
5. ¿Conoces el objetivo de Seguridad y Salud en el Trabajo que involucra los Riesgos Laborales de tu proceso?
6. ¿Cuáles son los Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo?
7. ¿Cuál es el procedimiento de atención e investigación de accidentes y cuando aplica?

X VOCABULARIO

Defina con sus palabras los siguientes conceptos:

Calidad
Aspecto Ambiental
Impacto Ambiental
Peligro Laboral
Riesgo Laboral
Requisito Legal
Satisfacción del cliente
Sistema de gestión integral
Mejora continua
Eficacia

Eficiencia
Organización
Infraestructura
Ambiente de trabajo
Cliente
Propiedad del cliente
Proveedor
Proceso
Producto
Producto no conforme
Procedimiento
Programa
Atención a emergencias
Acción Preventiva
Acción Correctiva
Corrección
Documento
Registro
Evidencia objetiva
Inspección
Verificación
Validación
Competencia
Auditoría