



Código: PRO FPE 01	Página 1 de 4
Aprobó: 	Rev: 07

## **COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.**

### **1. OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento para identificar necesidades de formación y contribuir al desarrollo en calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo del personal del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH).

### **2 ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicado a la formación, concientización ambiental de seguridad y salud en el trabajo del personal SUBA UACH para su competitividad laboral.

### **3. PROCEDIMIENTO:**

#### **Etapa 1:**

Recabar las DNC del personal y enviar el formato DNC al Jefe Unidad del Sistema de Gestión Integral (JUSGI).

#### **Etapa 2:**

Concentrar las necesidades de capacitación en el FOR 6.2 RHU 03.

#### **Etapa 3:**

Elaborar el calendario anual de capacitación del personal.

Enviar para su aprobación el calendario a la Coord. General del SUBA.

#### **Etapa 4:**

Publicar en el Uniq, una vez autorizado el Calendario.

#### **Etapa 5:**

Programar los cursos con los instructores.

#### **Etapa 6:**

Realizar los cursos

#### **Etapa 7:**

Analizar los resultados de cumplimiento del Calendario



Código: PRO FPE 01	Página 2 de 4
Aprobó: 	Rev: 07

#### 4. PLAN DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

Etapas	Requisito que debe cumplirse	Registro de la actividad	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
1 Recabar DNC del personal	Incluir al personal del SUBA	FOR 6.2 RHU 02	Que se llene el formato correcto	Anual	Jefe de Unidad y Jefes de Biblioteca	Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación
2 Concentrar necesidades de capacitación	Incluir todos los requerimientos de las bibliotecas	FOR 6.2 RHU 03	Documento externo por R.H.	Anual	Jefe de Unidad de Gestión Integral	Calendario anual de capacitación
3 Elaboración calendario anual de capacitación	Programación y asignación de instructores para los cursos	FOR FPE 09	Disponibilidad de instructores y recursos	Anual	Grupo de Trabajo de Capacitación	Aprobación del calendario por la alta dirección.
4 Publicación en Uniq	La difusión calendario anual de capacitación	Plataforma Uniq	Solicitud aprobada por la Coordinación del SUBA.	Cada vez que se actualice el calendario	Jefe de Unidad de Sistema de Gestión Integral	Programación de cursos
5 Programación de cursos con instructores	Cumplir con los cursos en tiempo y forma	Calendario anual de capacitación	Confirmar la impartición del curso	Cada vez que se actualice el calendario	Grupo de Trabajo de Capacitación	Realización de cursos



Código: PRO FPE 01	Página 3 de 4
Aprobó: 	Rev: 07

<b>6</b> Realización de cursos	Cumplir con las expectativas del DNC	Lista de Asistencia : * FOR 6.2 RHU 05 (externa) * FOR CAU 04 (interna) Evaluación del Curso (externa) FOR CAU 05 Instrumento de evaluación general de cursos de capacitación (interna)	Presentación del instructor, contar con material didáctico, e instalaciones adecuadas.	Según programación de calendario anual	Grupo de Capacitación de Trabajo de Capacitación	Acuse Constancias
<b>7</b> Analizar resultados cumplimiento calendario	7.2 Competencia de la norma ISO 9001:2015	FOR FPE 10 Evaluación de la eficacia de la capacitación	Cursos programados y realizados del calendario anual de capacitación	<b>Anual</b>	Grupo de Capacitación	Personal capacitado en base al cumplimiento del calendario anual de capacitación

## 5. REFERENCIAS.

### 5.1 Documentos de Referencia (externo)

<b>Código</b>	<b>Título</b>
FOR 6.2 RHU 02	Detección de Necesidades de Capacitación
FOR 6.2 RHU 03	Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación
FOR 6.2 RHU 05	Lista de Asistencia
N/A	Evaluación del Curso



Código: PRO FPE 01	Página 4 de 4
Aprobó: 	Rev: 07

## 5.2 Documentos Internos

Código	Título
FOR FPE 09	Calendario anual de capacitación
FOR CAU 04	Lista de asistencia para Curso de Capacitación
FOR CAU 05	Instrumento de evaluación general de cursos de capacitación
FOR FPE 10	Evaluación de la eficacia de la capacitación

## 6. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Cambia todo el procedimiento y se le agrega el diagrama de flujo.	26-02-2014
1	5.2 Se modifican documentos de referencia, 6 Se modifican formatos.	18-03-2014
2	Se modifica el diagrama de flujo, se agrega formato.	18-05-2014
3	Cambia todo el procedimiento y se agrega el Anexo 1 Perfiles de integrantes de Grupos de Trabajo.	14-04-2015
4	Se agrega párrafo en el punto 6, sobre aclaración de expedición de constancias de capacitación.	15-06-2015
5	Se modificó el Diagrama de flujo, además de las actividades del punto 4.1.3. Grupo de trabajo de Capacitación, se declararon documentos del Depto de Recursos Humanos de Rectoría como documentos externos. Se sustituyó al Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios por el Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión Integral.	03-05-2016
6	Se elimina Anexo 1: Perfiles de integrantes de grupos de trabajo	22-02-2017