



Código PRO FPE 01	Página 1 de 10
Aprobó 	Rev 1

## PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

### 1. PROPÓSITO, ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

#### 1.1 PROPÓSITO

Establecer un procedimiento que defina el método para identificar las necesidades de formación 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).

Establecer y gestionar las acciones formativas en temas ambientales, **de** seguridad y **de** salud en el trabajo **procurando** que todo **el** personal **tenga** responsabilidades definidas dentro del Sistema de Gestión Integral o con funciones que puedan generar impactos significativos sobre el medio ambiente y riesgos en el trabajo.

**Crear una metodología de sensibilización que concientice a todo el personal del SUBA UACH de la importancia de sus actividades en el ámbito del SGI.**

#### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de SUBA UACH que realice actividades con influencia o posible incidencia ambiental o que **bien** representen riesgos en el trabajo.

Además, establece los medios de formación y comunicación sobre nuevos procedimientos, modificaciones, etc., **para** los responsables en asuntos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

**Este** procedimiento se aplicará a las acciones de concientización ambiental y de seguridad y salud en el trabajo del personal de SUBA UACH.

#### 1.3 RESPONSABILIDAD

**El Rector designa a un miembro de su personal, en este caso a la Coordinadora General del SUBA como Representante de la Dirección para la aplicación del SGI quien tendrá como responsabilidad:**

- Identificar necesidades de formación y sensibilización para todo el personal del SUBA UACH.
- Aprobar la definición de los requisitos profesionales para el personal que realice funciones que puedan causar impactos ambientales significativos y riesgos en el trabajo.
- Difundir los procedimientos que involucren los impactos ambientales significativos y riesgos en el trabajo.



Código PRO FPE 01	Página 2 de 10
Aprobó 	Rev 1

Los comités responsables y el responsable del SGI deberán:

- Identificar necesidades de formación y sensibilización para todo el personal del SUBA UACH.
- Gestionar las acciones formativas en colaboración con los responsables o coordinadores de unidades o servicios, y con las Unidades de Recursos Humanos de Dirección Académica y de la Unidad de Capacitación de la Dirección Recursos Humanos, así como mantener registros de las mismas.
- Definir los requisitos profesionales para el personal que realice funciones que puedan causar desviaciones del SGI.

La Coordinación General del SUBA UACH estará a cargo de:

- Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades formativas y de sensibilización.
- Mantener registro de los expedientes personales y de las acciones formativas planificadas y realizadas.

***Los jefes de biblioteca y los jefes de las unidades operativas de la Coordinación General del SUBA UACH tendrán como responsabilidades:***

- Identificar las necesidades de formación y sensibilización del personal a su cargo, y transmitir las al ***Representante de la Dirección***.
- Instrumentar las acciones formativas del programa de su unidad o servicio.

***Párrafo suprimido***

## **2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA**

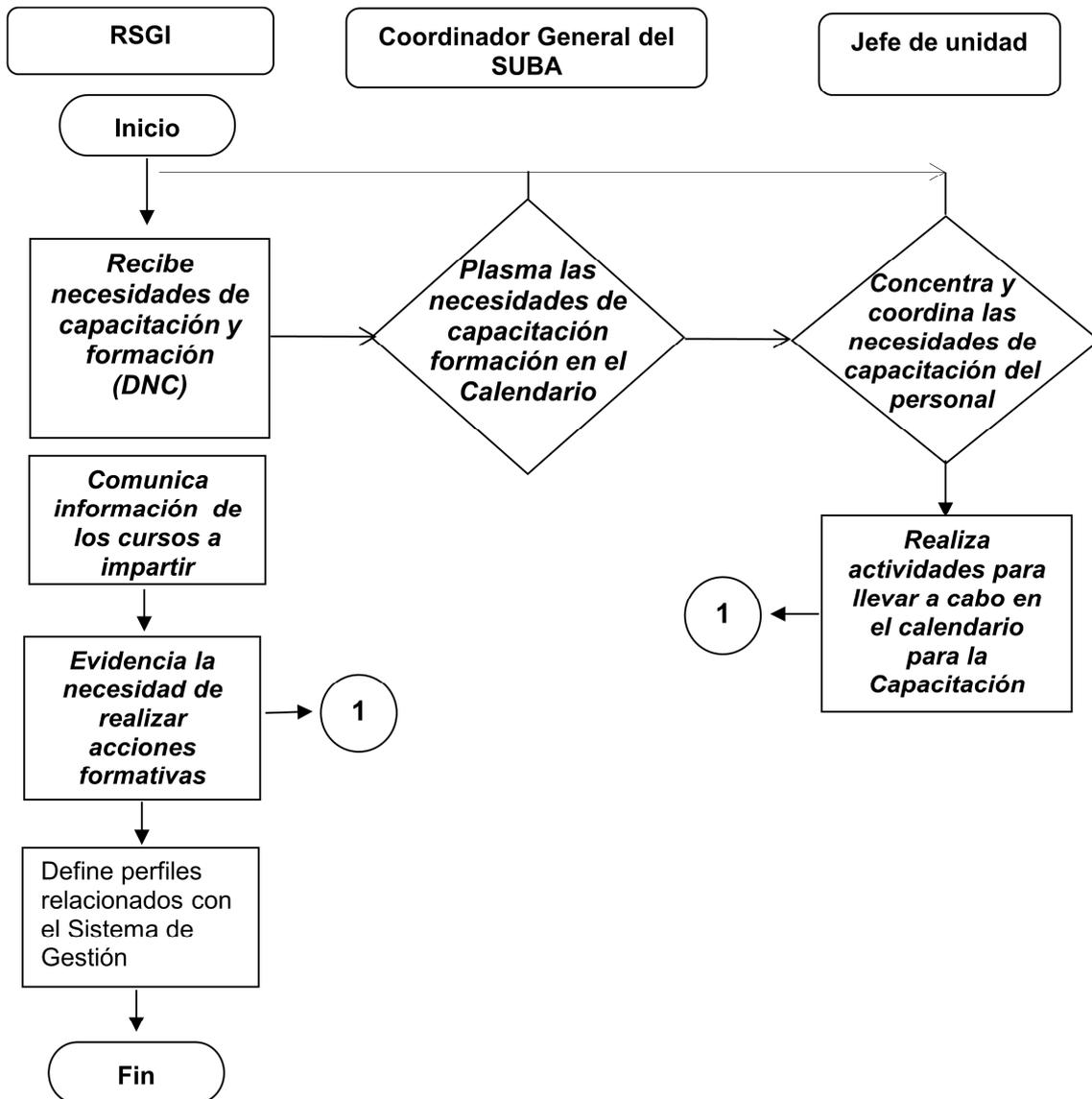
- Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- Formación:** Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo.
- Adiestramiento:** Actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Tiene carácter eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología, útiles, equipo, etc., que se usan en el puesto de trabajo.
- Sensibilización:** Actividades desarrolladas para difundir el Sistema de Gestión Integral a todo el personal de la empresa, y concientizar de la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto del Sistema de Gestión Integral.



Código PRO FPE 01	Página 3 de 10
Aprobó 	Rev 1

Capacitación: Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO





Código PRO FPE 01	Página 4 de 10
Aprobó 	Rev 1

#### 4. PROCEDIMIENTO

##### I. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y FORMACIÓN

###### 4.1. Representante de la Dirección del Sistema de Gestión Integral

Recibirá **de los jefes de las bibliotecas y de las unidades operativas de la Coordinación General del SUBA las necesidades de capacitación y formación (DNC) que hayan detectado en el personal a su cargo.**

##### II. FORMACIÓN INTEGRAL

###### 4.2. Responsable del Sistema de Gestión Integral

Plasmará las necesidades de **capacitación y** formación consensuadas en los comités responsables, el FOR FPE 01 Detección de Necesidades de Capacitación, el cual deberá de ser aprobado por la Dirección **Académica.**

Aprobado **este** documento, ya sea la Unidad Recursos Humanos de Dirección Académica o **por** la **Unidad** Central, se encargará de gestionar los recursos de capacitación considerando las tareas administrativas **del personal que asistirá a cada curso de capacitación,** incluyendo el lugar de impartición, **los** materiales, **la** notificación a participantes y **el** archivo en **el** expediente del personal.

La Formación y Sensibilización del Sistema Integral **comprenderá:**

- Los objetivos a cubrir: conocimiento, sensibilización, actitudes, aptitudes, etc.
- Los destinatarios de las acciones formativas.
- La impartición: interna o externa.
- La temporalización.
- Medios necesarios.

**La formación puede ser** de carácter general o de carácter específico:

La formación de carácter general estará dirigida a todo el personal de SUBA UACH y es relativa al funcionamiento del Sistema de Gestión Integral, tiene como objetivos:

- Dar a conocer la Política Integral, los procedimientos y requisitos del Sistema de Gestión Integral, así como transmitir la importancia de su cumplimiento y las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los mismos.
- Dar a conocer a los implicados en operaciones, los impactos ambientales significativos y los riesgos laborales, actuales o potenciales



Código PRO FPE 01	Página 5 de 10
Aprobó 	Rev 1

asociados a sus actividades, y los beneficios para el medio ambiente de un mejor comportamiento personal.

- Comunicar las funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de la política y procedimientos, y de los requisitos del sistema de gestión integral.
- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y procedimientos para responder ante situaciones de emergencia.

La formación de carácter específico es la necesaria para garantizar la ejecución correcta de los trabajos que puedan afectar a la calidad de los servicios y que puedan generar un impacto significativo sobre el medio ambiente o un riesgo laboral. Dentro de ésta se contempla:

- La formación académica necesaria o experiencia que la sustituya.
- La formación o experiencia adicional requerida.

### III. CAPACITACION

Se considera como acción de capacitación los cursos y talleres que impactan directamente en las actividades diarias que realiza el empleado. Los cursos y talleres de desarrollo humano por la subjetividad de su naturaleza no se evalúan.

Requisitos para los Capacitadores de Capacitadores:

1. Licenciatura o maestría
2. Experiencia mínima de un año en el área de Bibliotecas
3. Conocimientos específicos en el OPAC
4. Conocimientos específicos en los recursos electrónicos con los que dispone el SUBA.
5. Haber tomado los dos cursos de Estudio de Modelos Educativos de la UACH y las diez competencias básicas del 1 al 5 y del 6 al 10 en el CUDD.

Requisitos para ser instructor de Bases de Datos:

1. Tiene que ser bibliotecario
2. Haber aprobado el Curso de Inducción a Bibliotecas, con vigencia máxima de dos años.
3. Conocimientos específicos en los recursos electrónicos **de** con los que dispone el SUBA.
4. Haber tomado el Curso de Capacitación por parte de la CGSUBA y aprobarlo.

#### 4.3. Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios.



Código PRO FPE 01	Página 6 de 10
Aprobó 	Rev 1

**Concentrará y Coordinará las** necesidades de capacitación del personal durante la primera quincena de noviembre del año en curso **mediante la recopilación que efectúan** los Responsables de Procesos **en** el FOR FPE 01 Detección de Necesidades de Capacitación; quienes en una entrevista con cada empleado, califican el desempeño de sus actividades y determinan sus necesidades de capacitación.

Una vez recopilada la información la envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección Académica o a la Dirección de Recursos Humanos de Unidad Central, quienes elaboran el Programa de Capacitación en forma conjunta con la Coordinadora General del SUBA, y **ésta** quien a su vez lo presenta al Director Académico para su aprobación y posteriormente a ambas áreas para su ejecución.

Los Responsables de los Procesos solicitan, si es necesario, al Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, la capacitación no incluida en la detección inicial mediante un escrito libre. Lo anterior es considerando que durante el año en curso se pueden presentar situaciones que originen cambios en el:

1. Personal.
2. Proceso.
3. Tecnología.
4. Infraestructura.
5. Servicios/Productos.
6. Normatividad.

Si el Responsable del Proceso solicita la cancelación de alguna acción de capacitación, **la** realiza por medio de un escrito libre dirigido a la Coordinadora General del SUBA donde explica los motivos. Si la cancelación no afecta a la eficacia y mejora del SGI **se notifica** a la **Coordinación** Administrativa de la Dirección Académica o a la Dirección de Recursos Humanos de Unidad Central, para que haga la cancelación. En caso contrario se entrevista con el solicitante para clarificar la situación y tener más elementos para tomar una decisión al respecto.

#### **4.4. Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y Coordinación Administrativa de la Dirección Académica**

Realizarán las actividades pertinentes para llevar a cabo en tiempo y forma el Calendario para la Capacitación. En caso de que se presente alguna irregularidad proceden a buscar la mejor alternativa para subsanarla.

## **IV. GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS**



Código PRO FPE 01	Página 7 de 10
Aprobó 	Rev 1

#### **4.5. Responsable del Sistema de Gestión Integral, Unidad Administrativa de Dirección Académica y Dirección de Recursos Humanos de Unidad Central:**

Comunicará, según corresponda, a los jefes de biblioteca o responsables de los procesos la siguiente información de los cursos a impartir: Título del curso, fecha/s de impartición y horario, objetivo, contenido y lugar de celebración.

Los responsables deberán comunicar al personal a su cargo la información contenida en el comunicado anterior. Asimismo, para cada acción formativa se generará un registro.

La lista de firmas, que evidencia el personal que ha asistido a la acción formativa, se entregará a la Unidad de Formación (RRHH), para que actualicen los expedientes personales correspondientes.

### **V. OTRAS ACCIONES FORMATIVAS**

#### **4.6. Jefes de Biblioteca, Responsables de los procesos, Jefes de Unidad de un servicio implicado, o un miembro del Comité Responsable**

**Evidenciará** la necesidad de realizar acciones formativas no incluidas en el formato FOR FPE 01 Detección de Necesidades de Capacitación, realizará un escrito libre al Responsable del Sistema de Gestión Integral.

En caso de que la necesidad evidenciada no requiera de dotación particular, y se pueda proceder a la acción formativa en el mismo instante y área de trabajo en la que se haya detectado la necesidad, únicamente se notificará a la Unidad de Formación (RRHH) y al Responsable del Sistema de Gestión Integral, una vez concluida.

En el caso de que la necesidad de formación requiera de dotación complementaria, será comunicada al Responsable del Sistema de Gestión Integral para evaluación y posterior tramitación a la Unidad de Formación (RRHH), encargándose ésta de solicitar la dotación necesaria para su realización.

### **VI. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

#### **4.7. Responsable o coordinador de unidad o servicio implicado, un miembro del Comité Responsable**

**Jefes de Biblioteca, Responsables de los procesos, Jefes de Unidad de un servicio implicado, o un miembro del Comité Responsable**



Código PRO FPE 01	Página 8 de 10
Aprobó 	Rev 1

**Comunicará** a los proveedores y contratistas **que se posee un Sistema de Gestión Integral y que se procederá** conforme se indica en el PRO GSI 04 Procedimiento de Comunicación **Interna y Externa**.

## VII. IDENTIFICACIÓN DE PERFILES RELEVANTES

### 4.8. El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión Integral

**Definirá** perfiles relevantes relacionados con el Sistema de Gestión Integral **en** los que se requiere una capacidad o perfil de puesto adecuado y específico. Para definirlos el RSGI se basará en el análisis de los diferentes aspectos identificados y **en** los riesgos laborales en sus actividades o procesos asociados.

Se analizará la competencia del personal adscrito a cada puesto de trabajo, mediante la consideración de su educación, formación, entrenamiento o experiencia, comparando los datos obtenidos con el perfil establecido, **y** se identificarán las necesidades de formación.

Una vez identificadas las actividades relevantes, el **RD** se **basará** en el procedimiento de atención a emergencias sobre los requisitos formativos y de entrenamiento para desempeñar cada actividad o puesto correspondiente. Para ello se identifican los perfiles relacionados en PRO GSI 06 Procedimientos de atención a emergencias y PRO GSI 07 Procedimiento de investigación de accidentes.

## VIII. VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

Se **realizará** en las fases de Teoría y Práctica observando las siguientes disposiciones:

Teoría.- El instructor establece y califica el **instrumento** para evaluar esta fase. El participante debe asistir como mínimo el 80% del tiempo total de la capacitación para tener derecho al examen, mismo que debe aprobar con calificación mínima de 8 (**cuando aplique**) para demostrar que adquirió el conocimiento y que es apto para la siguiente fase.

Práctica.- **Los Jefes de las Bibliotecas y el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos aplicará el Instrumento para la evaluación de desempeño del bibliotecario (FOR FPE 05) o el Instrumento para la evaluación de desempeño del bibliotecario catalogador (FOR FPE 07) respectivamente, con el fin de observar su actitud cuando son empleados de nuevo ingreso en un periodo de 29 días, y cuando se trate de otros cursos se evaluará en el tiempo en que el jefe considere pertinente.**

Se considera que hay eficacia en la capacitación cuando el participante aprueba las fases mencionadas.



Código PRO FPE 01	Página 9 de 10
Aprobó 	Rev 1

Cuando el participante no aprueba alguna fase, en conjunto con su jefe establecen las acciones necesarias para aprobarla en un segundo intento.

Notifican a la **Coordinación** Administrativa de la Dirección Académica **y en el caso de las facultades se notifica a la Secretaría Administrativa mediante** un escrito libre las acciones determinadas y su tiempo de término.

Si cumplidas las acciones el participante no aprueba por segunda ocasión, es puesto a disposición del Director Académico **o de la Secretaría Administrativa de su Facultad**, quien a su discreción indicara la forma de proceder ante esta situación.

La evaluación se realiza mediante los siguientes instrumentos de apoyo:

- FOR FPE 05 Instrumento para Evaluación de Desempeño del Bibliotecario
- FOR FPE 06 Instrumento para evaluación del Desempeño del Jefe de Biblioteca en el uso del módulo de circulación, LogAleph y Opac.
- FOR FPE 07 Instrumento para la evaluación de desempeño para el bibliotecario catalogador

## 5. REFERENCIAS

### 5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

Procedimiento comunicación Interna y Externa	PRO GSI 04
Procedimiento identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales	PRO GSI 05
Procedimientos de atención a emergencias	PRO GSI 06
Procedimiento de investigación de accidentes	PRO GSI 07
Procedimiento identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	PRO GSI 08

### 5.2 Documentos de Referencia.

**ISO 9000** - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

**ISO 9001** - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos. Manual de la Calidad.

**ISO 14001** – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con Orientación para su uso.

**OHSAS 18001** – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

**PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL**



Código PRO FPE 01	Página 10 de 10
Aprobó 	Rev 1

## 6. FORMATOS.

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Detección de necesidades de capacitación	FOR FPE 01
Instrumento para evaluación de desempeño del bibliotecario	FOR FPE 05
Instrumento de evaluación del Desempeño del Jefe de Biblioteca en el Uso del Módulo de Circulación, LogAleph y OPAC	FOR FPE 06
Evaluación para evaluación del desempeño del bibliotecario catalogador.	FOR FPE 07
Instrumento para la evaluación individual de la Implantación del Sistema de Gestión Integral.	FOR FPE 08
<b>Calendario Anual de Capacitación</b>	<b>FOR FPE 09</b>
Instrumento de evaluación para alumnos de licenciatura	FOR CAU 02
Instrumento de evaluación para alumnos de posgrado	FOR CAU 03
Instrumento de evaluación general de curso de capacitación	FOR CAU 05
Calendario anual de la capacitación	

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES.

<b>Número de Revisión</b>	<b>Modificación</b>	<b>Fecha de revisión</b>
0	Cambia todo el procedimiento y se le agrega el diagrama de flujo.	26-02-2014