



Código PRO FPE 01	Página 1 de 11
Aprobó 	Rev. 4

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 para todo el personal que tenga responsabilidades definidas dentro del Sistema de Gestión Integral (SGI) o 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 bien que represente 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.

Párrafo suprimido

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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.



Código PRO FPE 01	Página 2 de 11
Aprobó 	Rev. 4

- 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 SGI a todo el personal de la empresa, y concientizar de la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto del SGI.
- 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.



Código PRO FPE 01	Página 3 de 11
Aprobó 	Rev. 4

3. DIAGRAMA

Procedimiento de detección y gestión de necesidades de capacitación del personal del SUBA



Código PRO FPE 01	Página 5 de 11
Aprobó 	Rev. 4

4. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN Y GESTIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL SUBA

4.1 RESPONSABILIDAD

4.1.1 El Representante del Sistema de Gestión Integral (RSGI)

El Rector designa a un miembro de su personal, en este caso la Coordinadora General del SUBA como Representante de la Dirección y Representante del Sistema de Gestión Integral (RSGI) para la aplicación y responsabilidad del SGI quien debe:

- Recibir las necesidades de capacitación y sensibilización para todo el personal del SUBA UACH.

-Gestionar las acciones formativas en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) y con la Coordinación Administrativa de Dirección Académica (CADA).

-Solicitar a la instancia correspondiente los recursos necesarios para la realización de las actividades formativas y de sensibilización.

-Comunicar a los jefes de biblioteca o jefes de unidad la información de los cursos a impartir: título del curso, fecha/s de impartición, horario, objetivo, contenido y lugar de celebración.

-Mantener registro de los expedientes del personal de la Coordinación del SUBA y de las acciones formativas realizadas (constancias)

4.1.2 LOS JEFES DE BIBLIOTECA Y JEFES DE UNIDADES (JB Y JU)

Los jefes de biblioteca (JB) y los jefes de unidades (JU) de la Coordinación del SUBA deben:

- Identificar necesidades de capacitación y sensibilización para todo el personal del SUBA y plasmarlo en el formato de Detección de necesidades de capacitación DNC FOR FPE 01.

-Enviar por correo al Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios (JUSB) el formato de DNC previamente consensuado entre el empleado y el mismo JB.

-Comunicar al personal a su cargo la información referente a la realización del curso: título del curso, fecha/s de impartición, horario, objetivo, contenido y lugar de celebración.



Código PRO FPE 01	Página 6 de 11
Aprobó 	Rev. 4

-Mantener registro de los expedientes del personal de cada biblioteca y de las acciones formativas y realizadas (constancias).

4.1.3 EL GRUPO DE TRABAJO DE CAPACITACIÓN (GTC)

Los miembros del GTC deben:

-Elaborar el Calendario anual de capacitación FOR FPE 09 tomando en cuenta el Concentrado para la detección de necesidades de capacitación FOR 6.2 RHU 03 enviado por el Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios (JUSB), previamente aprobado por las instancias correspondientes.

-Programar los cursos de formación de acuerdo al Calendario anual de capacitación considerando la disponibilidad del instructor, la fecha, el día, la hora, el lugar, etc.

-El responsable del Grupo de trabajo de capacitación (RGTC) hace llegar al RSGI la información anterior para que éste gestione la capacitación y la comunique al personal involucrado. El RGTC comunica por correo electrónico a los jefes de biblioteca la información referente al curso programado.

-Enviar al instructor los formatos de Lista de asistencia y la Evaluación al instructor. Solicitar las constancias de los asistentes y requerir que cada biblioteca archive las copias en el expediente de cada empleado.

4.1.4 EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (JUSB)

El jefe de la Unidad de Servicios bibliotecarios debe:

Concentrar las necesidades de capacitación **y formación** durante la primera quincena de noviembre del año en curso mediante la recopilación que efectúan los **jefes de biblioteca y jefes de unidad** en el Concentrado para la detección de necesidades de capacitación, quienes en una entrevista con cada empleado, califican el desempeño de sus actividades y determinan sus necesidades de capacitación.

Este concentrado debe ser aprobado por el Departamento de RR. HH quienes autorizan en forma conjunta con la Coordinadora General del SUBA, quien a su vez lo presenta al Director Académico para su aprobación.

Una vez aprobado el concentrado para la detección de necesidades de capacitación elabora el Calendario anual de capacitación considerando las tareas administrativas del personal que asistirá a cada curso



Código PRO FPE 01	Página 7 de 11
Aprobó 	Rev. 4

incluyendo el lugar de impartición, el horario, el instructor, los materiales y la duración del mismo.

NOTA: Los jefes de biblioteca o jefes de unidad, si es necesario, solicitan al JUSB la capacitación no incluida en la detección inicial mediante un escrito libre, considerando que durante el año se pueden presentar situaciones que originen cambios en el personal, el proceso, la infraestructura los servicios/productos y la normatividad.

Si los jefes de biblioteca o jefes de unidad solicitan la cancelación de alguna capacitación, la realizarán por medio de un escrito libre dirigido a la CGSUBA en el que explican los motivos. Si la cancelación no afecta a la eficacia y mejora del SGI se notifica a la CADA o a RR. HH. para que haga la cancelación.

5. FORMACIÓN INTEGRAL

5.1 La formación en el Sistema de Gestión Integral comprende:

- El conocimiento, sensibilización, actitudes, aptitudes, etc.***
- La impartición del curso ya sea por instructores internos o externos.***
- Los medios necesarios para informar acerca del curso a impartir.***

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

La formación de carácter general está dirigida a todo el personal de SUBA UACH, se refiere al funcionamiento del Sistema de Gestión Integral y 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 los impactos ambientales significativos, los riesgos laborales, actuales o potenciales asociados a sus actividades y los beneficios para el medio ambiente si se tiene un mejor comportamiento personal.***
- Comunicar las funciones y responsabilidades para el cumplimiento de la política, los procedimientos y los requisitos del sistema de gestión integral.***
- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y procedimientos para responder ante situaciones de emergencia.***



Código PRO FPE 01	Página 8 de 11
Aprobó 	Rev. 4

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.***

6. CAPACITACIÓN

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.

Los requisitos para los instructores del SUBA que capaciten en el área de bibliotecas deben ser:

- 1. Licenciatura en bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.***
- 2. Contar con experiencia mínima de un año en el área de bibliotecas.***
- 3. Conocimientos específicos en el ALEPH.***
- 4. Conocimientos específicos en los recursos electrónicos que dispone el SUBA (bases de datos).***
- 5. Haber aprobado el curso que imparte la Unidad de Servicios Bibliotecarios.***
- 6. Haber tomado el curso de Inducción para jefes de biblioteca de nuevo ingreso.***

7. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los Jefes de Biblioteca y Jefes de Unidad comunicarán 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.

8. IDENTIFICACIÓN DE PERFILES RELEVANTES

8.1 El Representante del Sistema de Gestión Integral (RSGI) deberá:

-Analizar 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 e identificar las necesidades de formación.



Código PRO FPE 01	Página 9 de 11
Aprobó 	Rev. 4

-Una vez identificadas las actividades relevantes, el RSGI 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.

-Definir y aprobar los 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 riesgos laborales y de impactos ambientales significativos que puedan causar desviaciones del SGI.

-Difundir los procedimientos que involucren los impactos ambientales significativos y riesgos en el trabajo.

9. 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 (cuando aplique), mismo que debe aprobar para demostrar que adquirió el conocimiento.

Práctica.- Los Jefes de las Bibliotecas y el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos aplicarán el Instrumento de evaluación para el desempeño del bibliotecario FOR FPE 05 o el instrumento de Evaluación al desempeño del bibliotecario catalogador FOR FPE 07 respectivamente, con el fin de observar su competencia.

Cuando es un empleado de nuevo ingreso se le evaluará en un periodo de 29 días en el formato Evaluación de la eficacia de la capacitación FOR FPE 10 y cuando se trate de otras capacitaciones, el instructor cuando aplique efectuará la evaluación de su propio curso. Se considera que hay eficacia en la capacitación cuando el participante aprueba las fases mencionadas. Cuando el participante no aprueba alguna fase, en conjunto con su jefe establecen las acciones necesarias para aprobarla en un segundo intento.

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.



Código PRO FPE 01	Página 10 de 11
Aprobó 	Rev. 4

La evaluación se realiza mediante los siguientes instrumentos de apoyo:

- FOR FPE 05 Instrumento de evaluación para el desempeño del bibliotecario
- FOR FPE 06 Instrumento de evaluación del desempeño del jefe de biblioteca en el uso del módulo de circulación, LogAleph y Opac.
- FOR FPE 07 Evaluación al desempeño del bibliotecario catalogador
- FOR FPE 10 Evaluación de la eficacia de la capacitación

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- COP FPE 01 Programa analítico para cursos de capacitación de jefes de biblioteca y bibliotecarios
- 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 Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Procedimiento de comunicación Interna y externa PRO GSI 04
- Procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales PRO GSI 05
- Procedimiento de atención a emergencias PRO GSI 06
- Procedimiento de investigación de accidentes PRO GSI 07
- Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos ambientales PRO GSI 08

11. FORMATOS QUE SE DEBEN UTILIZAR EN ESTE PROCEDIMIENTO

Nombre	Código
Detección de necesidades de capacitación	FOR FPE 01
Capacitación en el lugar de trabajo	FOR FPE 02
Currículum vitae	FOR FPE 03
Instrumento de evaluación para jefes de biblioteca y bibliotecarios en bases de datos.	FOR FPE 04
Instrumento de evaluación para el 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
Instrumento del desempeño del bibliotecario catalogador.	FOR FPE 07
Instrumento para la evaluación individual de la implantación	FOR FPE 08



Código PRO FPE 01	Página 11 de 11
Aprobó 	Rev. 4

del Sistema de Gestión Integral.	
Calendario anual de capacitación	FOR FPE 09
Evaluación de la eficacia de la capacitación	FOR FPE 10
Instrumento de evaluación general de curso de capacitación	FOR CAU 05

12. 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.	14-04-2015