



MANUAL DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS (SUBA)

El presente manual es de aplicación para el personal bibliotecario de nuevo ingreso y/o cambio de adscripción en todos los niveles.

1.- Identifica al personal de nuevo ingreso

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de la CGSUBA	Capacitación Jefes de Biblioteca de nuevo ingreso	<p>1.- Gestionar la aplicación del diagnóstico, evaluación y capacitación del personal de nuevo ingreso</p> <p>2.- Notificar al área de capacitación del cambio de JB.</p> <p>3.- Designar mediante oficio al personal que apoyará durante un semestre en la capacitación del JB.</p>
Jefe (a) de la Unidad de Capacitación		<p>1.- Recibir la notificación por parte del Jefe de la CGSUBA del cambio del personal de nuevo ingreso y la persona designada para apoyar durante un semestre en el seguimiento y capacitación del nuevo JB.</p> <p>2.- Presentación del JB comisionado con el JB de nuevo ingreso.</p> <p>3.- Notificar a los Jefes de Unidad de la CGSUBA las fechas para la aplicación del diagnóstico, evaluación y capacitación de cada una de sus áreas al JB de nuevo ingreso.</p> <p>4.- En caso de tratarse de personal bibliotecario, la Unidad de Capacitación solicitará al personal asignado para esa biblioteca realice de manera inmediata el diagnóstico y evaluación del personal bibliotecario de nuevo ingreso, notificándole vía correo electrónico al JB solicitante quien será la persona comisionada para realizar dichas actividades.</p>
Jefe (a) de Biblioteca		<p>1.- En caso de tratarse de personal bibliotecario el JB deberá verificar que el aspirante al puesto de bibliotecario cumple con los requisitos mínimos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certificado de preparatoria -Constancia de haber aprobado el curso de Inducción a bibliotecas y que este no tenga más de dos años de haberse tomado. <p>2. Una vez verificado el punto anterior el JB debe solicitar a la Unidad de Capacitación se le aplique el diagnóstico y la evaluación al personal de nuevo ingreso.</p> <p>3.- Para el puesto de intendente el JB iniciará con el diagnóstico, capacitación y evaluación de las funciones propias de su puesto.</p>



**MANUAL DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO
AL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS (SUBA)**

2.- Preparación y capacitación para JB nuevo ingreso, responsables de Jefaturas de Unidad y personal operativo.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES PARA CAPACITAR A JB NUEVO INGRESO, RESPONSABLES DE JEFATURAS DE UNIDAD Y PERSONAL OPERATIVO
RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefes de Unidad de la CGSUBA y/o Jefe (a) de Biblioteca	Capacitación Jefes de Biblioteca de nuevo ingreso, Jefaturas de Unidad y Personal Operativo	<p>1.- Aplicación del diagnóstico, evaluación al JB de nuevo ingreso.</p> <p>2.-Elaboración y presentación del cronograma y programa de actividades a realizar durante los seis meses que apoyará en la capacitación del nuevo Jefe de Biblioteca a la unidad de Capacitación.</p> <p>3.- Aplicación del diagnóstico y evaluación al personal operativo de nuevo ingreso (esto solo aplica a los JB comisionados para estas actividades).</p> <p>4.- Entrega de resultados por parte del personal comisionado para la aplicación del diagnóstico y evaluación al personal de nuevo ingreso al JB solicitante, para que este último inicie de manera inmediata la capacitación inicial durante el período de prueba obligatorio de 29 días, las actividades que se llevarán a cabo durante el período de capacitación deberán quedar asentadas en el documento SGU FOR 02 Minuta de reunión</p> <p>5.- Para el puesto de intendente el JB iniciará de manera inmediata con la capacitación inicial por un período de 29 días de las funciones propias de su puesto.</p>
Jefe (a) de a Unidad de Capacitación		<p>1.- Recepción del cronograma y plan de trabajo del Jefe de Biblioteca capacitador.</p> <p>2.- Presentación del calendario y plan de trabajo al jefe de la CGSUBA para su aprobación.</p> <p>3.- Notificar al JB que el plan de trabajo fue aprobado por el Jefe del CGSUBA</p> <p>4.- Seguimiento periódico a las actividades de capacitación del nuevo JB durante el periodo de seis meses.</p>



MANUAL DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL SISTEMA UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECAS ACADÉMICAS (SUBA)

3.- Evaluación de la capacitación

Jefe (a) de la CGSUBA	Capacitación Jefes de Biblioteca de nuevo ingreso, Jefaturas de Unidad y Personal Operativo	1.- Recibir los resultados de las evaluaciones de las capacitaciones a los JB de nuevo ingreso, responsables de las Jefaturas de Unidad y personal operativo de CGSUBA y las bibliotecas que la conforman por parte de la Unidad de Capacitación y los JB.
Jefes (as) de Bibliotecas		1.- Una vez concluido el período de seis meses notificar a la unidad de capacitación y al Jefe de la CGSUBA el resultado de la capacitación y acompañamiento del JB de nuevo ingreso, esto solo aplica a los JB comisionados para estas actividades. 2.-Aplicar el examen teórico y práctico al personal operativo, esto solo aplica a quienes fueron comisionados. 3.- Entregar el resultado de las evaluaciones del personal operativo al JB solicitante y a la Unidad de Capacitación, estos deberán registrarse en el SBB FOR 13 Capacitación inicial y en el SBB FOR 14 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación. 4.- El JB solicitante deberá informar de los resultados de la capacitación y evaluación al Jefe de la CGSUBA, STSUACH, RH y a la Unidad de Capacitación donde les informa si el trabajador fue aceptado o no para ocupar el puesto solicitado 5 días antes de que concluya el periodo de prueba de 29 días.
Jefe (a) de la Unidad de Capacitación		1.- Reunión de cierre con los Jefes de Unidad de la CGSUBA y JB Comisionado para determinar las áreas de oportunidad y aplicarlas en las próximas capacitaciones. 2.- Presentar al Jefe de la CGSUBA, los resultados de las capacitaciones y las áreas de oportunidad detectadas en las mismas.

Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión