



GUÍA DE ACTIVIDADES DEL JEFE DE BIBLIOTECA EN EL SGC DEL SUBA

Actividad	Fecha de Realización
Calificación de Indicadores de Proceso: a. Porcentaje de pérdida. b. Rezago c. Material de no uso: d. Edad media de la colección.	15 de Enero y 15 de Julio de todos los años
Proveer información para calificar los Objetivos de la Calidad a. Confiabilidad del inventario: 98% b. Satisfacción del cliente	El inciso a. el 30 de Enero de todos los años. El inciso b. en Enero o en Julio de cada año, según le corresponda.
Explicar el alcance y exclusiones del SGC al personal	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso.
Explicar el contenido de los siguientes documentos al personal a su cargo y asegurar que operen según lo establecido en ellos: 1. Manual de Calidad 2. Procedimiento para Control de Documentos 3. Procedimiento para Control de Registros 4. Procedimiento para Control de Producto No Conforme 5. Procedimiento para Auditorías Internas 6. Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas 7. Descripciones de los Puestos 8. Procedimiento de Circulación 9. Procedimiento de Inventario 10. Formas aplicables usadas en las actividades del proceso 11. Plan de control 12. Lista maestra 13. Reglamento del SUBA 14. Código de Ética del Colegio de Profesores 15. Licencia de CEMPRO para fotocopiado.	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso.
Asegurar que se estén empleando los Documentos y Formas Vigentes en la realización de las actividades del proceso	De manera continua
6.2.1 Competencia, Toma de Conciencia y Capacitación Todos los empleados son sujetos a capacitación en el lugar de trabajo para asegurarse que al cabo del periodo establecido para ello, es competente para realizar las actividades asignadas a su puesto y está consciente de la relevancia del impacto que tiene su desempeño en la realización de los servicios y productos. Dicha capacitación queda registrada en el formato Capacitación en el Lugar de Trabajo FOR 6.2 CA 01.	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso.
Evaluación del Desempeño e Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal.- 1. Realiza la evaluación de los bibliotecarios a su cargo y la registra en la forma FOR 6.2.2. BA 01. Instrumento para Evaluación del Desempeño Bibliotecario. 2. Realiza la detección de necesidades, de manera individual, a los bibliotecarios a su cargo y las registra en la forma FOR 6.2 CA 03 Detección de Necesidades de Capacitación. Las formas son enviadas al CGSUBA para que las haga llegar al Coordinador Administrativo de la Dirección Académica.	Durante la primera quincena de Noviembre de cada año.
Solicitar al CGSUBA 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. CAMBIAR EN EL MANUAL	Cuando se presente el caso.
Realiza la evaluación práctica de la capacitación que recibe el personal a su cargo en un periodo de 2 meses en el cual obtiene los elementos para dictaminar si la capacitación fue eficaz dado que se obtuvo el beneficio esperado al aplicar el conocimiento adquirido y la registra en la forma FOR 6.2.2 CA 04 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación. Al término de la evaluación archiva la forma para evidenciar la eficacia de la capacitación y que el empleado adquirió la competencia. El Jefe de la Biblioteca archiva los registros de la capacitación.	Archiva los registros de la capacitación, quien la imparta.
Se considera que hay eficacia en la capacitación cuando el participante aprueba la teórica y	



Código: DOC 7.5 CG 01	Pág. 2 de 2
Aprobó: 	Rev.: 0

práctica. Cuando el empleado no aprueba alguna fase, determina las acciones necesarias para realizar una segunda evaluación aplicando la misma metodología empleada en la primera evaluación. Notifican al CGSUBA en 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 DA o del Director de la Unidad Académica, según sea el caso, quien a su discreción indicara la forma de proceder ante esta situación.	
El Jefe de la Biblioteca de DES, si detecta un Equipo de Cómputo que amerite mantenimiento y no lo puede solucionar lo remite al Departamento de Atención a Usuarios (DAU). Se agenda la FOR 6.3. CNO 01 Programa de Mantenimiento Preventivo, que está a cargo del DAU.	Mantenimiento preventivo anual Mantenimiento correctivo cuando se requiera
El Jefe de la Biblioteca de Facultad, si detecta un Equipo de Cómputo que amerite mantenimiento y no lo puede solucionar lo remite al responsable de centro de cómputo	Mantenimiento preventivo anual Mantenimiento correctivo cuando se requiera
Realiza un recorrido por las instalaciones para identificar situaciones que ameriten de mantenimiento empleando la FOR 6.3. BA 01 Checklist para Instalaciones . Las irregularidades son reportadas al Secretario Administrativo o al Coordinador Administrativo de la Dirección Académica en caso de las DES para su atención	Cada 15 días
Asegura que se mantengan las siguientes condiciones: 1. Espacio de trabajo de al menos 1.2 m ² /persona. 2. Funcionamiento al 100% del sistema de iluminación en todas las áreas del edificio. 3. Funcionamiento de los equipos para climatizar el edificio. 4. Limpieza en espacios de trabajo. 5. Funcionamiento y limpieza en áreas comunes.	
Atiende la auditoria de 5'S y da seguimiento al cumplimiento de las acciones que se deriven de ello. Asegurar que el Bibliotecario encargado del Módulo de Circulación tenga la información precisa para: a. Determinar el tipo de servicio y requisitos que el Usuario debe cumplir para poder atenderlo. b. Clarificar aquellas situaciones entre los requisitos del servicio solicitado y los ofrecidos por el SUBA. c. Determinar que el SUBA tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.	Mensual
Aplicar lo indicado en el Plan de Control de Procesos Técnicos para efecto de compras de MD	Cada vez que se recibe MD
Asegurarse que el personal bibliotecario preserva la conformidad del MD, observa las siguientes condiciones de conservación / preservación: 1. El lugar de colocación del acervo deberá permanecer libre de humedad. 2. Los depósitos de MD, deberán contar un sistema de seguridad. (Arcos de seguridad, tiras magnéticas, desensibilizadores). 3. Mantener el MD y la estantería libre de polvo. 4. Detectar la existencia de insectos, bacterias u hongos a través de cultivos ambientales de forma semestral.	Se pasará al Checklist (Cada 15 días)
Aplicar la forma FOR 8.2.1. BA 01 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS en los tiempos establecidos y remitirlos al CSUBA	En Enero o en Julio de cada año, según le corresponda.
Realizar el análisis de registros (por ejemplo de la Bitácora para Producto No Conforme) para tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Mensual
Alentar en el personal a su cargo la generación de ideas de mejora y registrarlas en la forma Acción de Mejora (FOR 8.5.1 RD 01) y entregadas al CGSUBA para posteriormente ser evaluadas por el DA para determinar su viabilidad y aplicación.	De manera continua