



Código: DOC 7.5 CG 01	Pág. 1 de 3
Aprobó: 	Rev. 8

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

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
Calificar los Indicadores de Proceso: Porcentaje de Perdida Rezago Material no Usado Edad Media de la Colección	31 de Enero y 31 de Agosto de todos los años
Proveer información para calificar los Objetivos de la Calidad: Confiabilidad del Inventario: 98% Satisfacción al Cliente	El inciso a. 31 de Enero de todos los años. El inciso b. Octubre de cada año.
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: Manual de Calidad Procedimiento para el Control de Documentos Procedimiento para el Control de Registros Procedimiento para el Control de Producto No Conforme Procedimiento para Auditorías Internas Procedimiento para Acciones Correctivas y Preventivas Descripciones de Puestos Procedimiento de Circulación Procedimiento de Inventario Formas aplicables usadas para las actividades de proceso Plan de control Lista maestra Reglamento del SUBA Código de Ética del Colegio de Bibliotecología Licencia de CEMPRO para fotocopiado	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso
Explicar el alcance y exclusiones del SGC al personal	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
Competencia, toma de conciencia y capacitación. Todos los empleados son sujetos a capacitación en el lugar de trabajo para asegurarse que al cabo del período 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 la for 6.2. CA 01 CAPACITACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO.	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso
Evaluación del Desempeño e Identificación de Necesidades de Capacitación del Personal: Realiza la evaluación a los bibliotecarios a su cargo y la registra en la FOR 6.2.2. BA 01 INSTRUMENTO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO BIBLIOTECARIO. Realizar la detección de necesidades de manera individual a los bibliotecarios a su cargo y las registra en la FOR 6.2 CA 03 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. Los formatos son enviados a la CGSUBA para que las haga llegar al Coordinador Administrativo de la Dirección Académica.	Durante la primera quincena de Noviembre de cada año.
Solicitar a la CGSUBA la capacitación no incluida en la detección inicial mediante un escrito libre. Lo anterior es considerado que durante el año en curso se pueden presentar situaciones que originen cambios en él: Personal	Cuando se presente el caso.



Código: DOC 7.5 CG 01	Pág. 2 de 3
Aprobó: 	Rev. 8

Proceso Tecnología Infraestructura Servicios / Productos Normatividad	
Realizar la evaluación práctica de la capacitación que recibe el personal a su cargo en un período 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 el formato FOR 6.2.2. CG 01 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN. Al término de la evaluación, archiva el formato 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. Se considera que hay eficacia en la capacitación cuando el participante aprueba teórica y 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.	Archiva los registros de la capacitación, quien la imparta.
Llevar el registro del mantenimiento preventivo para el equipo de cómputo en la FOR 6.3 BA 02 Bitácora de Mantenimiento Preventivo de Cómputo en Bibliotecas.	Mantenimiento preventivo mensual Mantenimiento correctivo cuando se requiera
El Jefe de la Unidad de Sistemas y Automatización de Bibliotecas (USAB) y los Jefes de Bibliotecas, son los responsables de evaluar mensualmente al proveedor en la FOR 7.4.1 BA 01 BITÁCORA DE FALLOS DE CONECTIVIDAD E INTERNET. Los registros a su vez se le envían mensualmente por correo electrónico al Jefe de la USAB	Los primeros cinco días hábiles de cada mes
Realiza un recorrido por las instalaciones para identificar situaciones que ameriten de mantenimiento empleando el FOR 6.3. BA 01 LISTA DE VERIFICACIÓN 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. Los registros a su vez se le envían mensualmente por correo electrónico a David Olmedo Auxiliar Administrativo de la CGSUBA. (dolmedo@uach.mx) Asegura que se mantengan las siguientes condiciones: Espacio de trabajo de al menos 1.2 m ² /persona. Funcionamiento al 100% del sistema de iluminación en todas las áreas del edificio. Funcionamiento de los equipos para climatizar el edificio. Limpieza en espacios de trabajo. Funcionamiento y limpieza en áreas comunes.	Los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Atender lo estipulado en el Manual de la Calidad sobre las 5'S y da seguimiento al cumplimiento de las acciones que se deriven de ello, a través del FOR 6.3. BA 01 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA INSTALACIONES. Asegurar que el Bibliotecario encargado del Módulo de Circulación tenga la información precisa para: Determinar el tipo de servicio y requisitos que el Usuario debe cumplir para poder atenderlo. Clarificar aquellas situaciones entre los requisitos del servicio solicitado y los ofrecidos por el SUBA. Determinar que el SUBA tiene la capacidad para cumplir con los requisitos definidos.	Mensual
Aplicar lo indicado en el DOC 8.2.4 UPT 01 PLAN DE CONTROL DE PROCESOS TÉCNICOS para efecto de compras de MD	Cada vez que se recibe MD
Asegurarse que el personal bibliotecario preserve 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. 5. Realizar periódicamente el conteo cíclico de Material Documental	Cada vez que se termine el período de revisión.
Aplicar el formato FOR 8.2.1. BA 01 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE	En Octubre de cada año.



Código: DOC 7.5 CG 01	Pág. 3 de 3
Aprobó: 	Rev. 8

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS en los tiempos establecidos y remitirlos al CGSUBA	
Aplicar la FOR 8.5.2 BA 01 SEGUIMIENTO DE QUEJAS y reportar a la Coordinadora General las acciones que se llevan a cabo para atenderlas. Cuando haya quejas, sugerencias o felicitaciones, enviar el formato lleno o la notificación de que no hubo eventos por correo electrónico a la USB.	Los primeros cinco días hábiles de cada mes.
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 FOR 8.5.1 RD 01 ACCIÓN DE MEJORA y entregadas al CGSUBA para posteriormente ser evaluadas por el DA para determinar su viabilidad y aplicación.	De manera continua
Enviar la FOR 8.5.2. CG 02 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES mensualmente por correo electrónico a la Coordinadora General del SUBA con el fin de mantenerla informada del estatus de las actividades programadas en las FOR 8.5.2. CG 01 REPORTE DE ACCIÓN.	Los primeros cinco días hábiles de cada mes.
Aplicar el formato 7.4.1 CG 01 EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR cuando se reciban servicios de tales como: fumigaciones, limpieza y mantenimiento.	Cada vez que se reciba un servicio en las Bibliotecas.