



Código PRO FPE 01	Página 1 de 15
Aprobó 	Rev. 6

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.

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.



Código PRO FPE 01	Página 2 de 15
Aprobó 	Rev. 6

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.

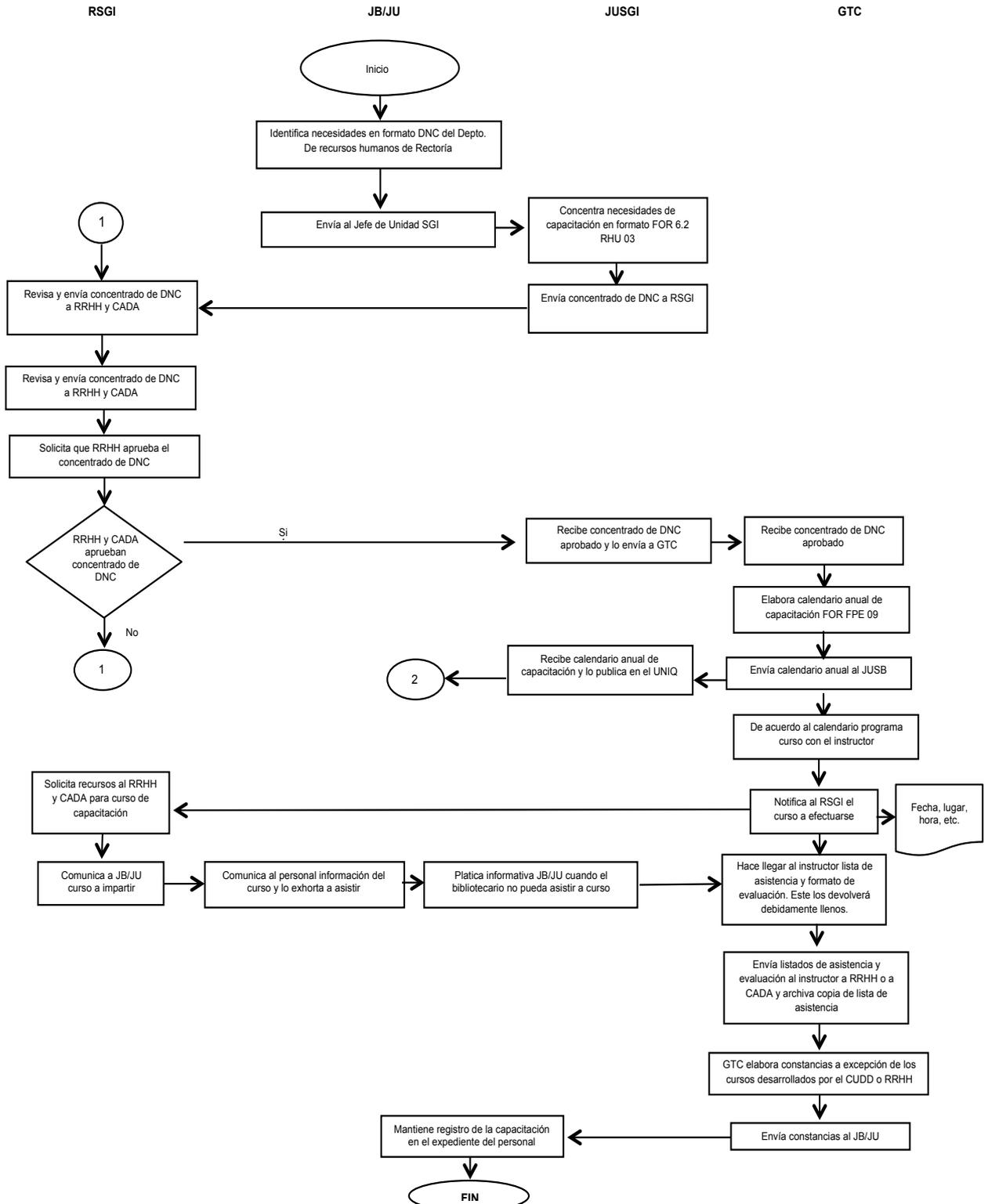
Capacitación: Proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas del personal, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la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

3. DIAGRAMA

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



Código PRO FPE 01	Página 3 de 15
Aprobó 	Rev. 6



SUBA= Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
RSGI= Responsable del Sistema de Gestión Integral.
JB/JU= Jefe de Biblioteca/Jefe de Unidad.
JUSGI= Jefe de Unidad del Sistema de Gestión Integral.
GTC= Grupo de Trabajo de Capacitación.
DNC= Detección de Necesidades de Capacitación

RRHH= Departamento de Recursos Humanos.
CADA= Coordinación Académica de Dirección Administrativa.
FOR FPE 01= Formato de Detección de Necesidades de Capacitación.
FOR 6.2 RHU 03= Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación.
FOR FPE 09= Concentrado De Detección de Necesidades de Capacitación.



Código PRO FPE 01	Página 4 de 15
Aprobó 	Rev. 6

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)

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 **el formato de** Detección de necesidades de capacitación (DNC) **del Departamento de Recursos Humanos de Rectoría.**
- Enviar por correo al **Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión Integral** el formato de DNC previamente consensuado entre el empleado y el mismo Jefe de biblioteca para **que elabore el concentrado de las detecciones.**
- 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 5 de 15
Aprobó 	Rev. 6

-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 FOR FPE 09 Calendario anual de capacitación, tomando en cuenta el Concentrado para la detección de necesidades de capacitación, **del Departamento de Recursos Humanos de Rectoría**, enviado por el Jefe de la Unidad de **Sistema de Gestión Integral (JUSGI)** previamente aprobado por las instancias correspondientes.

-Programar los cursos de formación de acuerdo al **FOR FPE 09** 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.

-Cualquier cambio o cancelación programada en el calendario anual de capacitación en común acuerdo la RD y Responsable del Grupo de Trabajo de Capacitación harán los cambios necesarios y se informará a todos los involucrados con un lapso no menor de 15 días de anticipación.

-En caso de que el empleado no pueda tomar el curso, ya sea por incapacidad, por ausentarse por permiso, o por boletín de plaza. Una vez que éste se incorpore a las labores, el JB y JU deberán darle una plática informativa sobre los aspectos que el considere de mayor relevancia para el buen desempeño de los bibliotecarios e intendentes en los días inmediatos a su ingreso. En el entendido de que cuando se programe algún curso deberá tomarlo.

-Antes del curso el GTC, solicita al Departamento de Recursos Humanos de Rectoría y hace llegar al instructor las Lista de asistencia y la Evaluación del Curso del instructor.

Concluido el curso, se elaboran las constancias de los asistentes. Cada biblioteca debe archivar copia de las mismas en el expediente de los empleados. El GTC estará exento de realizar constancias de los cursos generados por el CUDD o por el Departamento de Recursos Humanos de Rectoría.



Código PRO FPE 01	Página 6 de 15
Aprobó 	Rev. 6

-Vigilar que se cumpla el protocolo de inicio del curso: Que consiste en dar la bienvenida en la presentación de autoridades, así como del instructor que imparte el curso, explicar el tema, alcance y los objetivos del mismo.

4.1.4 EL JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (JUSGI)

El jefe de la Unidad de *Sistema de Gestión Integral* 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**.

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 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:



Código PRO FPE 01	Página 7 de 15
Aprobó 	Rev. 6

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 establecidos **en el Programa Interno de Protección Civil de la Coord. General y de cada Biblioteca.**

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.



Código PRO FPE 01	Página 8 de 15
Aprobó 	Rev. 6

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.

-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.

-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



Código PRO FPE 01	Página 9 de 15
Aprobó 	Rev. 6

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 indicará la forma de proceder ante esta situación.

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 *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.
- 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
--------	--------



Código PRO FPE 01	Página 10 de 15
Aprobó 	Rev. 6

<i>Detección de necesidades de capacitación.</i>	<i>FOR 6.2 RHU 02 (Externo)</i>
<i>Concentrado para la detección de necesidades de capacitación.</i>	<i>FOR 6.2 RHU 03 (Externo)</i>
<i>Lista de asistencia.</i>	<i>FOR 6.2 RHU 05 (Externo)</i>
<i>Evaluación a la capacitación.</i>	<i>Externo</i>
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 al desempeño del bibliotecario catalogador.	FOR FPE 07
Instrumento para la evaluación individual de la implantación del Sistema de Gestión Integral.	FOR FPE 08
Calendario anual de capacitación.	FOR FPE 09
Evaluación de la eficacia de la capacitación.	FOR FPE 10

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 y se agrega el Anexo 1 Perfiles de integrantes de Grupos de Trabajo.	14-04-2015
4	Se agrega párrafo en el punto 6, sobre aclaración de expedición de constancias de capacitación.	15-06-2015
5	Se modificó el Diagrama de flujo, además de las actividades del punto 4.1.3. Grupo de trabajo de Capacitación, se declararon documentos del Depto de Recursos Humanos de Rectoría como documentos externos. Se sustituyó al Jefe de la Unidad de Servicios Bibliotecarios por el Jefe de la Unidad de	



Código PRO FPE 01	Página 11 de 15
Aprobó 	Rev. 6

	Sistema de Gestión Integral.	
--	------------------------------	--



Código PRO FPE 01	Página 12 de 15
Aprobó 	Rev. 6

Anexo 1

Perfiles de integrantes de Grupos de Trabajo

PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	Mayor de 25 años
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	Licenciatura en Bibliotecología, disciplina afín o en disciplina acorde a la naturaleza de la función que desempeña.
5. Experiencia laboral:	Laborar actualmente en biblioteca como jefe de biblioteca o jefe de unidad.
6. Conocimientos específicos:	Haberse capacitado en: Curso de Inducción para jefes de biblioteca de nuevo ingreso o haber tomado cursos para el uso y manejo de bases de datos, sistema ALEPH y Sistema de gestión integral (UNIQ). Cursos de Protección Civil: Evacuación de inmuebles /Búsqueda y rescate; Prevención de incendios y manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel 1. Conocimientos básicos de las Normas ISO 9001-2008, 14001-2004 y OHSAS 18001-2007. Conocimiento de la Norma NOM-019-STPS-2011.
7. Habilidades y Destrezas:	Conocimiento del quehacer bibliotecario. Párrafo suprimido Liderazgo, manejo de grupo y trabajo en equipo. Uso de equipos de cómputo y de paquetes computacionales. Habilidad para relacionarse con todos los miembros de las bibliotecas. Habilidad de comunicación para transmitir las necesidades de capacitación.
8. Otros idiomas:	No requiere.

Integrante del Grupo de trabajo de capacitación	
Nombre y firma	No. de empleado

COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.

1. Tener conocimientos de las Normas ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Código PRO FPE 01	Página 13 de 15
Aprobó 	Rev. 6

PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	Mayor de 20
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	No requiere
5. Experiencia laboral:	Trabajar actualmente en biblioteca Haber trabajado en el área de control de documentos de algún SGI.
6. Conocimientos específicos:	Haber tomado los Cursos de Interpretación de las Normas ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de administración del UniQ.
7. Habilidades y Destrezas:	Las que se indican en el PRO GSI Control de Documentos Conocer la documentación del Sistema de Gestión Integral.
8. Otros idiomas:	No requiere

Integrante del Grupo de Trabajo	
Nombre y firma	No. De empleado

COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ASPECTOS AMBIENTALES.

2. Tener conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010. Condiciones de seguridad- prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. (Ver Anexo 3 Perfil del brigadista del PRO GSI 06).
3. Haber tomado los cursos de Protección Civil del Estado de Chihuahua: Evacuación de Inmuebles / Búsqueda y rescate; Prevención de incendios y Manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel 1.
4. Tener conocimientos de las Normas de Gestión Ambiental, NOM 052 SEMARNAT y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	20 años en adelante
3. Estado Civil:	Indistinto



Código PRO FPE 01	Página 14 de 15
Aprobó 	Rev. 6

4. Escolaridad Requerida:	No requiere
6. Conocimientos específicos:	Contar con : <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Protección Civil: Evacuación de Inmuebles / Búsqueda y rescate, Prevención de incendios y manejo de extintores y Primeros Auxilios Nivel 1. • Conocimiento de las normas NOM-019-STPS-2011, NOM-002-STPS-2010, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007. • Curso de Sistema de Gestión Ambiental
7. Habilidades y Destrezas:	Liderazgo, Iniciativa, Capacidad de Análisis de Riesgos, Comunicación, trabajo en equipo.
8. Otros idiomas:	No requiere

Integrante de la Brigada	
Nombre y firma	No. de empleado

COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE CALIDAD

1. Conocimiento y aplicación de la Norma ISO 9001
2. Conocimiento del Manual y Procedimientos que apliquen a dicha Norma
3. Conocimiento de los procesos y formatos aplicables a la Norma ISO 9001

PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	N/A
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	Licenciatura preferentemente
5. Experiencia laboral:	3 años de experiencia como jefe de biblioteca
6. Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de auditor interno en ISO 9001 - Conocimiento y aplicación de la norma ISO 9001 - Curso de UNIQ - Curso de Análisis de datos
7. Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación verbal y escrita - Análisis e interpretación de datos - Trabajo en equipo - Redacción - Solución de problemas
8. Otros idiomas:	No requiere



Código PRO FPE 01	Página 15 de 15
Aprobó 	Rev. 6

Integrante del grupo de trabajo de Calidad	
Nombre y firma	No. de empleado

COMPETENCIAS DEL GRUPO DE TRABAJO DE AUDITORÍAS INTERNAS / ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA CONTINUA.

1. Tener conocimientos de las Normas ISO 9001 Sistema de Gestión de Calidad, ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL DEL INTEGRANTE DEL GRUPO DE TRABAJO

1. Género:	Indistinto
2. Edad:	N/A
3. Estado Civil:	Indistinto
4. Escolaridad Requerida:	Licenciatura
5. Experiencia laboral:	Trabajar actualmente en biblioteca Haber participado por lo menos en una auditoría interna.
6. Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos de las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.
7. Habilidades y Destrezas:	Ser auditor interno.
8. Otros idiomas:	No requiere

Integrantes del grupo de trabajo	
Nombre y firma	No. de empleado
M.A.R.H. Aracely Medina	9039
L.C.I. Fabiola Tarrazas	9953