


| | | |
|---|--|-------------|
|  | Procedimiento de competencia del personal | PR-DIR-02 |
| | Área: Responsable de Biblioteca | |
| | Responsable: Responsable de Biblioteca | Revisión: 1 |

A. Propósito

Determinar la competencia del personal bibliotecario para la correcta realización de sus funciones dentro del sistema de gestión de la calidad.

B. Alcance

Todo el personal del C u a l t o s que realiza trabajos que afectan la calidad de los servicios contenidos en el alcance del sistema de gestión de la calidad.

C. Enfoque de proceso


| Proveedor(es) (Int./ Ext.) | Entrada(s) | Salida(s) | Cliente(s) (Int./ Ext.) |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> Necesidades de competencia | <ul style="list-style-type: none"> Personal competente | <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos del SGC |

| Expectativas / Necesidades del cliente | | | |
|---|------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Req. Técnicos | | <ul style="list-style-type: none"> Cantidad solicitada | <ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna |
| Indicador(es) | Frecuencia | Método | Cálculo |
| % de personal competente en su puesto | Anual | Confrontar expedientes del personal con el perfil de puesto (FR-DIR-07) con el Inventario de competencia del personal (FR-DIR-08) | $(A \div B) \times 100$ A= Personal que cumple la competencia mínima requerida del puesto B= Total del personal de la Biblioteca |

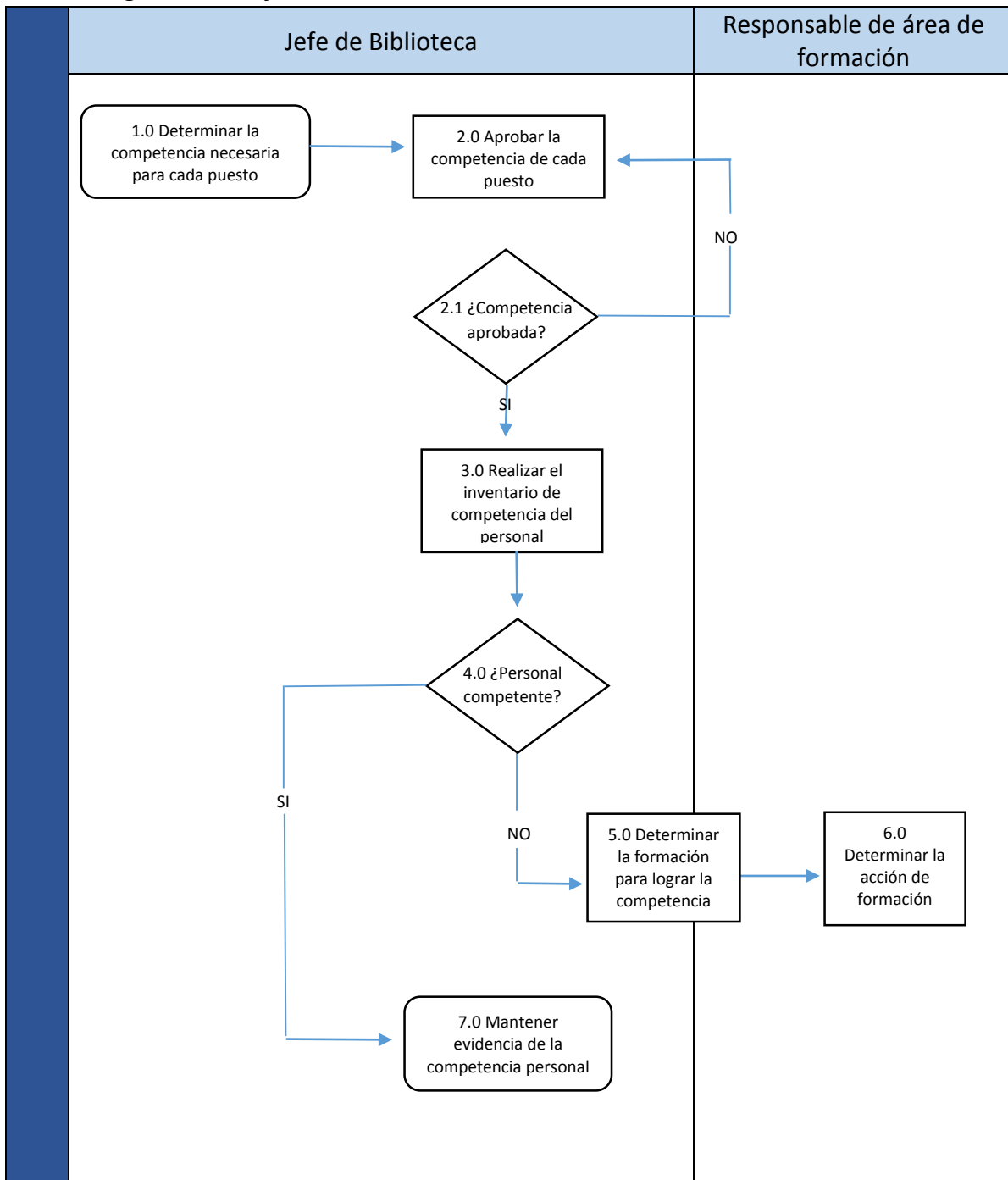
D. Procesos interrelacionados


E. Documentos asociados

| Nombre del proceso | Código | Nombre del documento |
|-----------------------|-----------|--|
| Anteriores: Todos | FR-DIR-07 | Perfil de puesto |
| | FR-DIR-08 | Inventario de Competencia del personal |
| Posteriores: Todos | FR-DIR-01 | Plan de capacitación |
| | FR-DIR-05 | Registro de asistencia a los eventos de capacitación y actualización |

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Procedimiento de competencia del personal | PR-DIR-02 |
| | Área: Responsable de Biblioteca | |
| | Responsable: Responsable de Biblioteca | Revisión: 1 |

F. Diagrama de flujo



| | | |
|---|--|-------------|
|  | Procedimiento de competencia del personal | PR-DIR-02 |
| | Área: Responsable de Biblioteca | |
| | Responsable: Responsable de Biblioteca | Revisión: 1 |

G. Descripción del proceso


Competencia del puesto

- 1.0 Determinar la competencia necesaria de cada puesto.
 - 1.1 La Biblioteca determina la competencia necesaria para las funciones que afectan la calidad de los servicios, lo cual se registra en FR-DIR-07.
 - 1.1.1 Los factores a incluir en la competencia son:
 - a) Educación formal (escolaridad) (E).
 - b) Capacitación (cursos) (C).
 - c) Experiencia en la fundación (currículo) (X)
 - 1.1.2 El criterio de calificación establece los factores que componen la competencia mínima requerida para el puesto.

- 2.0 Aprobar la competencia de cada puesto.
 - 2.1 El responsable de biblioteca revisa y, en su caso, aprueba las competencias mínimas requeridas de cada puesto.
 - 2.1.1 El responsable de biblioteca aprueba la competencia establecida, pasar al punto 3.0.
 - 2.1.2 El responsable de biblioteca no aprueba la competencia establecida, regresar al punto 1.0.

- 3.0 Realizar el inventario de competencia del personal.
 - 3.1 El responsable de Biblioteca realiza anualmente un inventario de la competencia del personal considerando el documento FR-DIR-08 en el que se especifica el perfil de puesto requerido de acuerdo al área de que se trate y llena el formato FR-DIR-07 para todo el personal de biblioteca, anexando las evidencias correspondientes.
 - 3.1.1 Las evidencias contempladas son:
 - a) Educación formal (escolaridad): copia del certificado de estudios, copia del título, copia de la cédula profesional, etc.
 - b) Capacitación (cursos/talleres): constancias, diplomas, lista de asistencia, examen, etc.
 - c) Experiencia en el puesto: currículum vitae y/o constancia de antigüedad en el puesto.

- 4.0 ¿Es competente el personal?
 - 4.1 El responsable de biblioteca compara el inventario de competencia del personal (FR-DIR-08) contra el perfil de puesto para las funciones en cuestión (FR-DIR-07).
 - 4.1.1 Si el personal cumple con el perfil de puesto requerido para el área,

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Procedimiento de competencia del personal | PR-DIR-02 |
| | Área: Responsable de Biblioteca | |
| | Responsable: Responsable de Biblioteca | Revisión: 1 |

pasar al punto 7.0.

4.1.2 Si el personal no cumple con el perfil de puesto requerido para la función pasar al punto 5.0.

5.0 Determinar la formación para lograr la competencia.

5.1 De manera anual, el responsable de biblioteca comunica la necesidad de formación detectada en el personal de la biblioteca mediante correo electrónico u oficio dirigido al responsable del área de formación del Sistema Universitario de Bibliotecas (SiUBIUDG), quien a su vez lo turna al responsable de área que corresponda, según el tipo de necesidad de formación.

6.0 Determinación de la acción de formación.

6.1 En respuesta a la solicitud presentada por el responsable de biblioteca, el responsable de área, determina la acción de formación siguiendo los lineamientos para la formación del personal, tomando en cuenta los recursos humanos y financieros disponibles para proveer la formación.

7.0 Mantener evidencia de la competencia del personal.

7.1 El responsable de biblioteca mantiene los registros pertinentes según el criterio establecido en el formato FR-DIR-07 para evidenciar la competencia del personal.

| H. Control de registros | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Registro | Almacenaje | Protección | Recuperación | Retención mínima | Disposición final |
| Perfil de puesto FR-DIR-07 | Responsable de Biblioteca | Responsable de Biblioteca | Impreso/ electrónico | Año de creación + 1 | Deshecho |
| Plan de capacitación FR-DIR-01 | Responsable de Biblioteca | Responsable de Biblioteca | Impreso/ electrónico | Año de creación + 1 | Deshecho |
| Registro de asistencia a eventos de capacitación y actualización FR-DIR-05 | Responsable de Biblioteca | Responsable de Biblioteca | Impreso/ electrónico | Año de creación + 1 | Deshecho |