

1. OBJETIVO

Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de los valores éticos de los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**); a la adquisición y actualización de sus conocimientos; y a su desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia de sus labores en un marco de responsabilidad ética del servidor público, con el objeto de llevar a cabo las actividades definidas en los procesos: Básico, de Control y de Soporte del Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**, así como aquellas que se identifiquen como necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables, teniendo en cuenta la mejora continua.




2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la **CONASAMI**, con excepción de los asesores técnicos y asesores técnicos auxiliares a los que se refiere la Fracción II y III del Artículo 558 de la Ley Federal del Trabajo y, en su caso, al personal contratado por honorarios.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI:** Establecer la orientación general del Programa Anual de Capacitación y autorizar su versión final, así como sus modificaciones; autorizar la contratación de la institución o del prestador de servicio de capacitación y los servidores públicos que participarán en los eventos de capacitación.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

- 3.2 Comité Interno de Administración:** Conocer, analizar, modificar el Programa Anual de Capacitación, de ser el caso, y emitir sus recomendaciones sobre el avance del programa.

Determinar los cursos que estarán sujetos a la aplicación del **F4 P-06-02 Cuestionario de Expectativas de Capacitación** y del **F5 P-06-02 Seguimiento al Cuestionario de Expectativas de Capacitación**; dar seguimiento a los resultados y tomar las acciones procedentes.

- 3.3 Comité de Gestión de Calidad:** Conocer y analizar los resultados de la Cédula de Evaluación de la Competencia y emitir sus recomendaciones.

- 3.4 Director Administrativo:** Revisar y corregir el proyecto de Programa Anual de Capacitación; suscribir los contratos de prestación del servicio de capacitación y autorizar su pago.

- 3.5 Subdirector de Recursos Financieros y Materiales:** Efectuar el pago de conformidad con Procedimiento de Pagos de Bienes y Servicios del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.

- 3.6 Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo:** Elaborar contrato y cotejar la documentación del proveedor del servicio de capacitación.

- 3.7 Responsables de las Áreas:** Requisar **F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje** para los servidores públicos a su cargo y el de ellos mismos; aplicar **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia** al personal a su cargo, requisitar la información recabada en un cuadro en Excel. Autorizar **F4 P-06-02 Cuestionario de Expectativas de Capacitación** y **F5 P-06-02 Seguimiento al Cuestionario de Expectativas de Capacitación**. Detectar requerimientos de capacitación que permitan mejorar la competencia del personal de su área y comunicarlos para que sean considerados en la elaboración del Programa Anual de Capacitación.

- 3.8 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal:** Solicitar que se requirieran **F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje** y **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia**; tabular y analizar los resultados, y utilizarlos para elaborar el proyecto de Programa Anual de Capacitación; asimismo presentar los resultados de **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia** al Comité Interno de Administración y el proyecto de Programa Anual de Capacitación para su autorización.

Dirigir las actividades para llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación en los tiempos previstos.

- 3.9 Servidor Público.-** Requisar, cuando así se establezca, **F3-P06-02 Cédula de Evaluación del Curso, Instructor y Coordinador del Evento, F4 P-06-02 Cuestionario de Expectativas de Capacitación y F5 P-06-02 Seguimiento al Cuestionario de Expectativas de Capacitación** y proponerlos a su Jefe inmediato para su autorización.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA		
4.1	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Durante el segundo semestre del año, envía a través de correo electrónico a los Responsables de las Áreas F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia y un cuadro en excel para requisitar la información recabada.
4.2	Responsables de las Áreas	Reciben F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia , aplican evaluación al personal a su cargo conforme a lo descrito en los Anexos 1 y 2 y regresan en forma impresa y en medio magnético F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia debidamente requisitada, así como la información recabada que proceda en cuadro de excel durante el tiempo previsto.
4.3	Responsables de las Áreas	Después de aplicar la F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia al personal de su área, detecta requerimientos de capacitación que permitan mejorar su competencia y los comunica al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
4.4	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la competencia e información capturada en el cuadro en excel, concentra, tabula y presenta los resultados al Comité de Gestión de Calidad.
4.5	Comité de Gestión de Calidad	Recibe los resultados, los analiza y acuerda las acciones a realizar para mejorar los niveles de competencia de los servidores públicos de la CONASAMI .
4.6	Responsables de las Áreas	Con base en los acuerdos del Comité de Gestión de Calidad elaboran las acciones correctivas, preventivas o de mejora, con el objeto de mejorar los niveles de competencia de su personal.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
4.7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Durante el mes de octubre del año inmediato anterior, remite a los Responsables de las Áreas el F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje para que lo requisiten con base en la orientación general que deberá tener el Programa Anual de Capacitación para el año siguiente.
4.8	Responsables de las Áreas	Reciben F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje , lo requisitan para cada uno de los servidores públicos a su cargo y de ellos mismos, y lo turnan dentro del tiempo solicitado. Nota: En el formato F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje deberán incluir los requerimientos de capacitación detectados en la evaluación de la competencia de su personal.
4.9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe los F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje , los procesa, analiza e identifica las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Entidad.
ENCUESTA DE AMBIENTE LABORAL		
4.10	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Con base en su responsabilidad, aplica la Encuesta de Ambiente Laboral utilizando el formato F4 MC-04-01 Encuesta de Ambiente Laboral y realiza la recopilación y tabulación de los resultados. NOTA: Esta responsabilidad puede ser modificada por el Presidente de la CONASAMI , para que se realice por un proveedor externo, mismo que, previa revisión y aprobación del Presidente de la CONASAMI , podrá utilizar su propio formato de encuesta para la recopilación de la información.
4.11	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Presenta los resultados obtenidos en la Encuesta de Ambiente Laboral en el Comité de Gestión de Calidad de la CONASAMI . NOTA: La presentación puede ser realizada por el proveedor externo mencionado en la actividad 4.10, o en quien delegue esta responsabilidad el Presidente de la CONASAMI .
4.12	Responsables de las Áreas	Con base en los resultados de la última Encuesta de Ambiente Laboral, identifican necesidades de capacitación para mejorar los resultados obtenidos por sus áreas en los segmentos de la encuesta en los cuales sus calificaciones estén por abajo del estándar de ocho establecido y las

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		comunican al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
4.13	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Teniendo en cuenta los resultados de la Encuesta de Ambiente Laboral y las necesidades de capacitación identificadas por los Responsables de las Áreas, se determinan requerimientos generales de capacitación.
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		
4.14	Presidente de la CONASAMI	Establece la orientación general que debe tener el Programa Anual de Capacitación en función de las necesidades previstas para mejorar el servicio; los resultados de la capacitación en el año anterior; las nuevas disposiciones legales y reglamentarias y sus modificaciones; el proceso de mejora continua de la eficacia y de los valores éticos de los servidores públicos.
4.15	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Concentra la información correspondiente a los requerimientos de capacitación comunicados por los Responsables de las Áreas y las necesidades detectadas en forma directa a través del procesamiento y análisis de los F2 P-06-02 Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades Aprendizaje.</p> <p>Ordena se obtengan presupuestos de prestadores de servicios externos de capacitación como referencia para distribuir los recursos anuales asignados en la partida 3305 Capacitación a cada curso contenido en el programa.</p> <p>Elabora proyecto del Programa Anual de Capacitación conforme a la calendarización del Presupuesto asignado y lo turna.</p>
4.16	Director Administrativo	Recibe, revisa y, en su caso, realiza modificaciones al proyecto del Programa Anual de Capacitación y entrega.
4.17	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el proyecto de Programa Anual de Capacitación, realiza las adecuaciones correspondientes y presenta a consideración del Comité Interno de Administración.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.18	Comité Interno de Administración	Recibe y analiza, de ser el caso, modifica o incorpora nuevos cursos al Programa Anual de Capacitación.
4.19	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Realiza correcciones y remite el Programa Anual de Capacitación para su autorización.
4.20	Presidente de la CONASAMI	Recibe, autoriza y entrega el Programa Anual de Capacitación.
4.21	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe Programa Anual de Capacitación autorizado y lo transmite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Sistema Integral de Información, en la fecha establecida para tal efecto.
PROCESO DE CAPACITACIÓN		
4.22	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Cursos Abiertos</p> <p>Previa autorización del Presidente de la CONASAMI, inscribe al servidor público participante con la institución o prestador del servicio que lo impartirá. Al concluir el evento de capacitación obtiene la factura, y de ser el caso, la evaluación del participante o la constancia correspondiente. Entrega factura. Pasa a la actividad 4.30.</p>
4.23	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Cursos Cerrados</p> <p>Selecciona a los posibles prestadores del servicio conforme al proceso de adjudicación correspondiente, integra los grupos de servidores públicos de la Entidad y somete a autorización del Presidente de la CONASAMI.</p>
4.24	Presidente de la CONASAMI	Autoriza que la contratación del servicio de capacitación se realice con una institución o prestador del servicio determinado, en función de las mejores condiciones que ofrezcan, de su experiencia, y de las necesidades particulares de la CONASAMI . A los servidores públicos que participarán en el curso de capacitación y a sus jefes, de ser el caso, les solicita que requirieran F4 P-06-02 Cuestionario de Expectativas de Capacitación , para confirmar la asistencia al curso; asimismo deberán requisitar F5 P-06-02

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Seguimiento al Cuestionario de Expectativas de Capacitación , para evaluar los resultados de la capacitación.
4.25	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Solicita elaboración y autorización del contrato. Nota: Si el curso a impartir por los instructores internos o externos no tiene costo, se omite la elaboración del contrato.
4.26	Jefe del Departamento Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo	Recibe solicitud, recaba documentación legal, elabora contrato y entrega.
4.27	Director Administrativo	Recibe, revisa, firma y turna copia del contrato al Subdirector de Recursos Financieros y Materiales; a los Jefes de los Departamentos Jurídico y Secretario Auxiliar del Consejo, y al de Administración y Desarrollo de Personal.
4.28	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe copia del contrato y notifica a los participantes la fecha, horario y lugar de impartición del curso. Ordena o solicita que se acondicione el lugar en que se impartirá el curso, en las instalaciones de la CONASAMI y, en su caso, se reproduzca el material didáctico. Al finalizar el curso cerrado con costo, ordena se aplique F3 P-06-02 Cédula de Evaluación del Curso, Instructor y Coordinador del Evento ; los resultados obtenidos sirven, entre otros, para evaluar o reevaluar la contratación de los proveedores en futuros eventos de capacitación.
4.29		El Prestador del Servicio: De ser el caso, realiza la evaluación del aprendizaje de los participantes en el evento de capacitación, elabora y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal constancias de los servidores públicos que concluyeron satisfactoriamente, cuando proceda para su entrega a los participantes; y de la factura correspondiente.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.30	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe constancias de participación y/o acreditación (Actividad 4.22) y factura correspondiente. Verifica el cumplimiento del contrato suscrito, rubrica la factura y la turna para autorización.
4.31	Director Administrativo	Recibe factura, la autoriza y turna para su pago.
4.32	Subdirector de Recursos Financieros y Materiales	Recibe factura autorizada y aplica el Procedimiento de Pagos de Bienes y Servicios del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales
4.33	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Entrega constancias de participación y/o acreditación, de ser el caso. Ordena que se archive electrónicamente las constancias en expediente único para cada servidor público que recibió la capacitación
MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN		
4.34	Presidente de la CONASAMI	Para atender las necesidades que se deriven de nuevas disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Entidad, restricciones presupuestarias, o de los cambios del entorno laboral, así como para incorporar la oferta de cursos sin costo ofrecidos por otras dependencias o instituciones, durante el transcurso del año autorizará, por escrito, las modificaciones al Programa Anual de Capacitación, atendiendo a su oportunidad, pertenencia y costo.
4.35	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Realiza las modificaciones o adecuaciones necesarias al Programa Anual de Capacitación.
SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN		
4.36	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Ordena la elaboración del informe trimestral de avance del Programa Anual de Capacitación y, de ser el caso, de las modificaciones (incorporación o sustitución de cursos) autorizadas por el Presidente de la CONASAMI y lo presenta al Comité Interno de Administración.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.37	Comité Interno de Administración	Conoce, analiza y emite opinión sobre el informe trimestral de avance del Programa Anual de Capacitación.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-02	Manual de Gestión de la Calidad.
MP-04-02	Manual de Planeación de la Calidad.
P-04-01	Elaboración de Documentos.
P-07-06	Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios.
P-04-02	Control de Documentos.
S/C	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
S/C	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
S/C	Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
S/C	Programa Anual de Capacitación.

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-06-02	Cédula de Evaluación de la Competencia
F2 P-06-02	Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje
F3 P-06-02	Cédula de Evaluación del Curso, Instructor y Coordinador del Evento
F4 P-06-02	Cuestionario de Expectativas de Capacitación
F5 P-06-02	Seguimiento al Cuestionario de Expectativas de Capacitación

6. DEFINICIONES

Palabra/término	Definición
Necesidades de Capacitación	Identificación de los requerimientos de capacitación del personal sobre los conocimientos, habilidades y/o destrezas y actitudes que requiere para el adecuado desarrollo de sus actividades.
Programa Anual de Capacitación	Documento que contiene misión, visión, objetivos y metas de la capacitación, así como la presentación cronológica de los cursos de capacitación y su costo estimado, programados durante un ejercicio fiscal.
Constancia de participación y/o acreditación	Documento expedido por la instancia que impartió el curso, a través del cual el trabajador comprueba haber participado y/o acreditado su capacitación.
Curso Abierto	Curso de capacitación que se realiza en las instalaciones del prestador del servicio, en el cual puede participar personal de otras Dependencias, Entidades o Instituciones.
Curso Cerrado	Curso de capacitación dirigido únicamente al personal de la Entidad que se realiza en sus propias instalaciones o en las del prestador del servicio.

7. ANEXOS

ANEXO 1. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA (Formato electrónico).

Por cada uno de los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**, debe ser requisitado el **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia**, cuando un área tenga a su cargo más de un servidor público con la misma denominación del puesto, deberá evaluar en una sola cédula a todos los servidores públicos que tengan el mismo puesto.

Anverso del **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia**.

Puesto: Se deberá indicar la denominación autorizada de cada puesto dentro de la estructura orgánica de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos**.

Evaluado por: Se deberá anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la evaluación.

Fecha: Fecha en la que se realiza la evaluación.

Nombre: Indicar el nombre completo del servidor público a evaluar.

Criterios: De conformidad con la Descripción y Perfil de Puesto del **MO-06-01 Manual de Organización**, registrar la evaluación para cada uno de los factores que la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos** determinó para calificar la competencia de su personal, en donde la calificación más baja será de uno y la más alta de diez.

Educación: Anotar el nivel de escolaridad que se señala en la Descripción y Perfil de Puesto y calificar en el rango del uno al diez el nivel real de educación del servidor público evaluado.

Experiencia: Registrar el tiempo que ha permanecido desempeñando las funciones requeridas por el puesto al que se refiere la Descripción y Perfil de Puesto y calificar en el rango del uno al diez el tiempo real que el servidor público evaluado tiene desempeñando las funciones del puesto.

Formación/Conocimientos: Anotar todos aquellos temas que el personal de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos** requiere conocer de acuerdo al puesto señaladas en la Descripción y Perfil de Puesto y evaluar en el rango del uno al diez el conocimiento real que el servidor público evaluado tiene de los temas.

Sumatoria de Conocimientos: No se hace ninguna anotación, en virtud de que el formato automáticamente genera el valor que se obtiene de la sumatoria de conocimientos entre la sumatoria de la evaluación de los conocimientos.

Habilidades: Mencionar aquellas habilidades que debe tener el ocupante del puesto señaladas en la Descripción y Perfil de Puesto y evaluar en el rango del uno al diez las habilidades reales del servidor público que se evalúa.

Sumatoria de Habilidades: No se hace ninguna anotación, en virtud de que el formato automáticamente genera el valor que se obtiene de la sumatoria de habilidades entre la sumatoria de la evaluación de las habilidades.

Calificación: No se realizará ninguna anotación, en virtud de que el formato automáticamente arroja el porcentaje de competencia del personal evaluado.

Clasificación: Se deberá anotar una "X" en el tipo de clasificación que podrá obtener el servidor público que se evalúa de conformidad con la tabla de rango que se encuentra en el reverso de la misma.

Reverso del **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia**.

Clasificación del puntaje obtenido en el F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia: A través de la clasificación de la puntuación obtenida en el **F1 P-06-02 Cédula de Evaluación de la Competencia**, se define si el personal evaluado es competente, requiere entrenamiento o puede ser reubicado.

Acciones: Se deberán indicar las acciones específicas a seguir que en su concepto se deben aplicar para incrementar la competencia de cada uno de los servidores públicos que evaluó.

Observaciones: El evaluador presentará comentarios o información que considere relevante.

ANEXO No. 2. DEFINICIONES PARA LA CALIFICACIÓN DE HABILIDADES EN LA CEDULA DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA.

Liderazgo

- Guía con el ejemplo, contribuye al éxito propio y del personal con el que forma su equipo de trabajo.
- Toma oportunamente las acciones y decisiones pertinentes.
- Aprovecha las contribuciones y delega para lograr hacer del grupo un equipo efectivo.
- Su desempeño está orientado al logro de objetivos y a la satisfacción de los usuarios.

Concentración

- Sincroniza el pensamiento con la acción, evitando distracciones del entorno.

Creatividad

- Reúne y analiza toda la información disponible para crear una propuesta diferente y efectiva.
- Selecciona e implementa soluciones innovadoras para generar éxito.
- Se esfuerza por aprender, para aplicar sus conocimientos en su trabajo diario y para mejorar su desempeño.
- Busca continuamente innovar sus actividades con el uso de los nuevos conocimientos y tecnologías.

Manejo de Conflictos

- Analiza objetivamente el entorno y los antecedentes del conflicto.
- Atiende el conflicto directamente sin postergarlo.
- Busca soluciones adecuadas y mutuamente aceptables, que satisfagan a las personas participantes.
- Hace del conflicto una experiencia de crecimiento.

Habilidad Numérica

- Aplica la estadística y la matemática, de ser el caso, para la presentación de resultados en los trabajos que realiza.
- Utiliza el razonamiento lógico para plantear y solucionar problemas a partir del análisis e interpretación de datos.

Atención a Detalles

- Es observador.
- Demuestra que cuenta con la capacidad de asimilar los aspectos necesarios de las actividades que le son encomendadas para cumplirlos minuciosamente.
- Cuenta con la capacidad de dirigir su atención al trabajo que se le encomienda, atendiendo de éste los detalles requeridos.

Comprensión

- Integra correctamente los nuevos conocimientos a los ya existentes.
- Es capaz de llevar a cabo una serie de acciones, que demuestran que ha captado un tópico y que al mismo tiempo progresa en el mismo; es decir, es capaz de tomar el conocimiento y utilizarlo en formas diferentes.

Trabajo en equipo

- Manifiesta disposición para trabajar y apoya al equipo.
- Comparte los recursos disponibles sin ninguna dificultad.
- Mantiene una efectiva comunicación con su jefe inmediato y con sus compañeros de trabajo.
- Valora y reconoce la labor de cada uno de los miembros del equipo.
- Propicia el compromiso de cada integrante de su equipo, para conseguir los objetivos del grupo y de la Entidad en general.

Negociación

- Resuelve diferencias entre dos o más personas, o entre uno o más intereses a tratar, hasta acordar compromisos comunes.
- Muestra madurez y apertura de criterio para admitir otros puntos de vista, cuando es necesario.
- Tiene objetivos claros y negocia para alcanzarlos.

Trabaja Bajo Presión

- Cumple con la entrega del trabajo en las fechas establecidas y con las exigencias requeridas.
- Desempeña el trabajo que tiene asignado y, por necesidades del servicio o urgencia del mismo, apoya a sus compañeros para cumplir, en tiempo y forma, con la responsabilidad encomendada a su área de trabajo.

Organizado

- Coordina sus actividades con el propósito de obtener el mayor aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los objetivos que tiene encomendados.
- Establece métodos más sencillos para realizar el trabajo con un enfoque de mejora continua.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar las funciones y responsabilidades.
- Organiza personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados.

Visión Estratégica

- Identifica tendencias estratégicas, así como sus aplicaciones y posibilidades.
- Crea un enfoque a futuro, es capaz de visualizar oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo.
- Reconoce fuerzas impulsoras y restrictivas.

Orientación a Resultados

- Enfoca los esfuerzos, estableciendo prioridades, para garantizar que las metas sean alcanzadas.
- Toma acciones rápidas y decisivas.
- Demuestra perseverancia, determinación y tenacidad.
- Mejora la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos, en términos de calidad, costo y oportunidad.

Apego a Normas y Procedimientos

- Aplica y opera, en forma efectiva, las estructuras, normatividad, planes, programas, procedimientos y lineamientos internos de la Administración Pública Federal, desde la posición de la Entidad.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva Creación
01	Diciembre 2005	Adecuaciones y Mejora
02	Septiembre 2007	Modificación del Objetivo en la página 1, para referenciar la interacción del procedimiento con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI. En Alcance se especifica a que servidores públicos no aplica este Procedimiento. Se sustituye como forma de pago al prestador de servicio la transferencia bancaria por el de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
03	Junio 2008	En la página 1 de 9 se modifica el punto 3.1 del apartado de RESPONSABILIDADES y se excluye el punto 3.2.; de las páginas 3 y 4 de 9 se modifican las actividades 4.7 y 4.10 y se eliminan las actividades 4.8 y 4.9; de la página 5 de 9 se modifica la actividad 4.26 y se elimina la actividad 4.27. Todo lo anterior se efectúa para actualizar el procedimiento, al ya no funcionar el Comité Interno de Informática y Capacitación de la CONASAMI. Se incluye en el punto 7. Anexos (página 9), el Anexo 2 Definiciones para la calificación de habilidades en la Cédula de Evaluación de la Competencia.
04	Marzo 2009	Redefinición de atribuciones a los responsables de las áreas involucradas; compactación de actividades; incorporación de los F4 P-06-02 Cuestionario de Expectativas de Capacitación y F5 P-06-02 Seguimiento al Cuestionario de Expectativas de Capacitación y del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Financieros y Materiales.
05	Noviembre 2009	En la página 1 de 16 se modifica el punto 3.1 para mencionar que el Presidente de CONASAMI tiene la responsabilidad de autorizar las modificaciones al Programa Anual de Capacitación y en la página 2 de 16 se adiciona el punto 3.6 para señalar que los Responsables de las Áreas deben detectar requerimientos de

		<p>capacitación que permitan mejorar la competencia del personal de su área y comunicarlos para que sean considerados en la elaboración del Programa Anual de Capacitación. En las páginas 3 y 4 de 16 se incluye la actividad 4.3 referente a la detección de requerimientos de capacitación con base en los resultados de la CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA; el apartado de DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; las actividades correspondientes a la detección de necesidades de capacitación derivadas de la ENCUESTA DE AMBIENTE LABORAL y el apartado de ELABORACION Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. En la página 8 de 16 se incorporan dos nuevas actividades (4.32 y 4.33) correspondientes a las autorización de las MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN y se enriquece la actividad 4.34 para mencionar el informe trimestral de las modificaciones (incorporación o sustitución de cursos) autorizadas por el Presidente de la CONASAMI.</p>
06	Septiembre 2010	<p>En la página 1 de 16 se modifica el punto 3.1 para mencionar que es responsabilidad del Presidente de la CONASAMI Establecer la orientación general del Programa Anual de Capacitación y autorizar su versión final; en la página 2 de 16 se incluye la responsabilidad 3.3 del Comité de Gestión de Calidad para conocer y analizar los resultados de la Cédula de Evaluación de la Competencia y emitir sus recomendaciones; en la página 3 de 16 se complementan las actividades 4.4, 4.5 y 4.6 para señalar las actividades del Comité de Gestión de Calidad con respecto a la responsabilidad 3.3; en la página 4 de 16 se incluye una nota en la actividad 4.8 mencionando que el formato F2 P-06-02 deberá incluir los requerimientos de capacitación detectados en la evaluación de la competencia de su personal; se incluyen las nuevas actividades 4.10 y 4.11 para señalar aspectos relacionados con la realización de la Encuesta de de Ambiente Laboral; en la página 7 de 16 se menciona en la actividad 4.26, ahora 4.28 de la nueva versión, que los resultados de la F3 P-06-02 Cédula de Evaluación del Curso, Instructor y Coordinador del Evento sirven para evaluar la contratación de los proveedores de capacitación; finalmente, en la misma página se incluye en la</p>

		actividad 4.28, ahora 4.30 de la nueva versión, que el Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal verifica el cumplimiento del contrato de capacitación.
--	--	---