

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

**Formato de selección de proveedores para eventos de capacitación técnica**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Para eventos de capacitación técnica identificados como **externos**, este formato debe estar firmado por el titular del área de Recursos Humanos contemplando únicamente al proveedor con quien se vaya a realizar la capacitación solicitada. En el caso de eventos de capacitación técnica identificados como **internos**, dicho formato deberá estar firmado por el titular del área de Recursos Humanos y deberán enlistarse al menos tres cotizaciones de proveedores. En ambos supuestos, si el costo del proveedor seleccionado excede el monto máximo establecido en la **«Política de montos aplicables para capacitación técnica»** o si tratándose de un evento interno se cuenta con solo un proveedor, este formato deberá estar firmado adicionalmente por el titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del evento | Nombre de la empresa o institución capacitadora que cotiza | Costo del evento con impuestos incluidos | Tipo de evento (Interno/Externo) | No. de personas a capacitar | No. total de horas a impartir | Costo por persona | Costo por hora | Comentarios |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de elaboración:** |  |
| **Nombre del proveedor seleccionado:** |  |
| **Justificación detalla de la selección realizada:** | La justificación deberá incluir entre otros elementos un análisis de la propuesta realizada por el proveedor en relación al objetivo de aprendizaje propuesto, la relación costo – beneficio, servicios que ofrece así como la experiencia del proveedor en relación al tema a impartir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y firma del titular de recursos humanos  |  | Nombre y firma del titular de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo |

 |  |  |  |