

SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL
510-DPDCH.07-01-SPECP
09-ENE-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL

OBJETIVO

Seleccionar a los proveedores externos que cumplen con los criterios y lineamientos de presupuesto, propuesta metodológica, contenido temático y experiencia en el Sector Público emitidos por la Subdirección de Capacitación, con la finalidad de asegurar la ejecución del programa de capacitación establecido.

PROCESO

DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

13
07



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES

Capacitación Presencial.- Es una modalidad de capacitación basada en la exposición de un tema por un Instructor ante un grupo, apoyándose en materiales educativos, técnicas y medios didácticos que le permitan interactuar con el participante, para facilitar la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes.

Ficha Técnica.- Es un formato con los datos del programa o curso de capacitación, tales como: nombre, objetivo, problemática, resultados, formas de verificación y lista de cursos y/o talleres que incluye, así como información específica sobre éstos. Además, de la inversión requerida y el nombre de la Unidad Administrativa solicitante.

Términos de Referencia.- Es la descripción de los objetivos, justificación y alcance del programa de capacitación correspondiente.

ACRÓNIMOS

DPDCH.- Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

SC.- Subdirección de Capacitación del Personal Operativo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPECP.- Selección de Proveedores Externos para Capacitación Presencial (clave del procedimiento).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Capacitación del Personal Operativo deberá asesorar metodológicamente al Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo, durante el proceso de selección de proveedores externos y durante la elaboración de los términos de referencia respectivos.
- Asimismo, deberá proporcionar al Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo de los montos autorizados por temática de capacitación y solicitarle los términos de referencia del programa, cuando se requiera solicitar la elaboración del contrato a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo analizar las propuestas de contenido para la temática de capacitación considerada en el programa establecido, así como preseleccionar aquellos proveedores externos que cumplen con los criterios de presupuesto, propuesta metodológica, contenido temático y experiencia.
- El Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo se encargará de entrevistar a los proveedores seleccionados, con el propósito de aclarar dudas, solicitar ajustes a las propuestas temáticas de capacitación, a la duración de las acciones y costos correspondientes.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proveedores externos para capacitación presencial.

Responsable de obtenerlo: Subdirectora de Capacitación del Personal Operativo.

Periodicidad: Cada vez que se seleccionen proveedores externos para capacitación presencial

Unidad de Medición: Porcentaje de proveedores externos seleccionados (Total de proveedores seleccionados en el tiempo establecido / Total de proveedores seleccionados) x 100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Capacitación de Personal operativo	1	Solicita verbalmente y/o por medios electrónicos la Subdirección de Capacitación del Personal Operativo la información relativa a diversos proveedores externos, de acuerdo con la temática de capacitación requerida por el programa de capacitación. Nota: En su caso, investiga vía Internet u otras fuentes documentales sobre direcciones de proveedores externos y solicita la información correspondiente.
	2	Recibe vía electrónica o documentación impresa de la Subdirección de Capacitación del Personal Operativo y/o de los proveedores contactados vía Internet, la información requerida.
	3	Establece comunicación con los proveedores vía telefónica o mediante medios electrónicos, solicitando el envío de información en el formato "Propuestas de acciones de capacitación presencial por proveedores externos" (Anexo 1).
	4	Recibe y analiza las propuestas de contenido proporcionadas y preselecciona aquellos proveedores externos que cumplen con lo señalado en el formato "Propuestas de acciones de capacitación presencial por proveedores externos" y con los criterios de presupuesto, propuesta metodológica, contenido temático y experiencia en el Sector Público.
	5	Archiva en su carpeta de control aquellas propuestas que no fueron preseleccionadas, adjuntando los documentos impresos y el archivo digitalizado para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	6	Recibe de la Subdirección de Capacitación del Personal Operativo la asesoría y apoyo técnico necesario en lo referente a la preselección de los proveedores externos, y en su caso las adecuaciones que habrán de efectuarse a las propuestas presentadas.
	7	Concerta cita vía telefónica y/o electrónica, con los proveedores externos seleccionados para ser entrevistados.

Handwritten signature/initials



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Realiza la entrevista a los proveedores preseleccionados, con la finalidad de aclarar dudas, solicitar ajustes a las propuestas temáticas de capacitación, a la duración de las acciones y costos, en documentos impresos y digitalizados.
	9	Recibe de los proveedores externos entrevistados, la documentación en forma impresa y digitalizada con la información debidamente integrada, de acuerdo a lo solicitado y acordado, así como efectúa la selección definitiva y conserva propuestas en su carpeta de control para aclaraciones posteriores.
	10	Informa a la Subdirección de Capacitación del Personal Operativo vía telefónica o verbal, los proveedores externos seleccionados, conforme a los criterios y lineamientos establecidos para la autorización de la contratación respectiva.
	11	Genera la "Ficha técnica para la autorización de la capacitación" (Anexo 2), de acuerdo con la información recibida de los proveedores externos seleccionados.
	12	Entrega a la Subdirección de Capacitación del Personal Operativo la "Ficha técnica para la autorización de la capacitación" para el visto bueno del Titular de esta Subdirección.
	13	Solicita al Subdirector de Control Administrativo y Servicios de Apoyo de la DPDCH el inicio del trámite de contratación y proporciona el nombre del programa o curso a contratar, los datos del Proveedor y el costo total del programa.
	14	Remite al Subdirector de Control Administrativo y Servicios de Apoyo la "Ficha técnica para la autorización de la capacitación" y, si es el caso, los "Términos de referencia" (anexo 3) autorizados.

Handwritten signature/initials



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

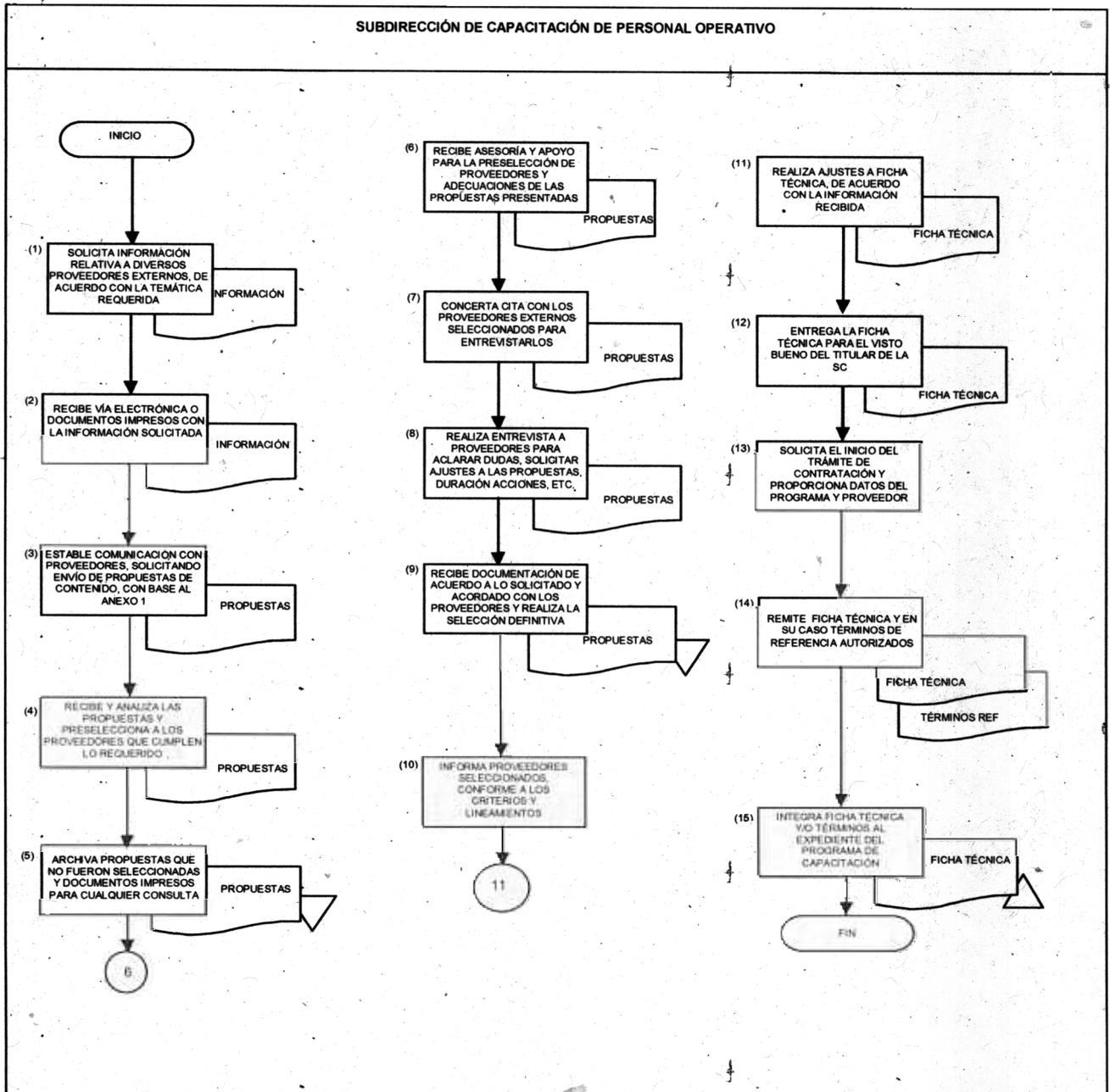
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Integra una copia de la ficha técnica para la autorización de la capacitación y/o términos de referencia al expediente del programa de capacitación, anexando el documento impreso y digitalizado correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES	15
PRODUCTO O SERVICIO	Propuestas de capacitación, proveedores externos seleccionados, ficha técnica, términos de referencia.
PROCEDIMIENTO(S)	Solicitud de contratación de proveedores de servicios.

Handwritten signature or initials.



DIAGRAMA DE FLUJO



SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL
510-DPDCH.07-01-SPECP
09-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL POR PROVEEDORES EXTERNOS

PCP 1 2009

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**PROPUESTA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL
POR PROVEEDORES EXTERNOS**

La propuesta debe incluir los siguientes puntos y presentarse en documento impreso y digitalizado.

1. CARÁTULA
2. PRESENTACIÓN
3. PROPUESTA TÉCNICA DE CAPACITACIÓN
4. PROPUESTA ECONÓMICA
5. SÍNTESIS CURRICULAR

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL POR PROVEEDORES EXTERNOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Carátula	1	Los datos de identificación del proveedor, nombre del programa de capacitación o curso (s) y fecha (día, mes y año).
Presentación	2	El objetivo y alcance de la propuesta de trabajo y los resultados tangibles de aprendizaje y en su caso, la estrategia a seguir para desarrollarla.
Propuesta técnica de capacitación	3	<p>a. La acción de capacitación, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☉ Nombre de la acción de capacitación ☉ Objetivo general y objetivos específicos ☉ Modalidad (curso o taller) ☉ Duración ☉ Número de participantes por acción de capacitación ☉ Perfil del participante ☉ Contenido temático ☉ Resultados y sus evidencias <p>b. Los requerimientos para la impartición de las acciones de capacitación (aula, mobiliario, equipo audiovisual, material didáctico, entre otros).</p> <p>c. Los compromisos que asume (entrega de material didáctico, seguimiento a las acciones, asesoría, entre otros).</p>
Propuesta económica	4	<p>a. La acción de capacitación, en la cual se deberá incluir el costo, desglosando el IVA.</p> <p>b. El resumen del costo total de la propuesta de capacitación con IVA desglosado.</p>
Síntesis curricular	5	La experiencia en la temática de interés, así como en el Sector Público.

OK



ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN 2009

FICHA TÉCNICA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN 2009

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

1. NOMBRE DEL CURSO O PROGRAMA DE CAPACITACIÓN -		2. OBJETIVO(S)		
3. PROBLEMAS QUE SE PRETENDEN RESOLVER			4. RESULTADOS Y SUS EVIDENCIAS	
5a. EN CASO DE TRATARSE DE UN PROGRAMA				
Cursos que integran el Programa	Objetivos	Duración	Participantes	
			No.	Puesto
5b. EN CASO DE TRATARSE DE UN CURSO				
Temario		Duración	No. de Participantes	
5c. EN CASO DE TRATARSE DE UN TALLER				
Producto que se obtendrá		Características del producto	Duración	
6. INVERSIÓN				
Partida 3305	Otras partidas	Apoyos Externos		
7. UNIDAD RESPONSABLE				
8				
RESPONSABLE DEL PROGRAMA	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		AUTORIZACIÓN	

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Handwritten signature/initials



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN 2009

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del curso o programa de capacitación	1	El nombre del programa o acción capacitadora, indicando si se trata de un programa de capacitación, curso, taller, seminario o la modalidad de que se trate.
Objetivo (s)	2	La descripción clara y precisa del objetivo del programa o curso (o la modalidad de que se trate), así como señalando los conocimientos o habilidades que habrán desarrollado los participantes al término del programa o curso.
Problemas que se pretenden resolver	3	El alcance del programa o acción capacitadora, describiendo con precisión los problemas que se van a tratar de resolver capacitando al personal. Es necesario hacer una caracterización breve de la situación sobre la que se quiere incidir.
Resultados y sus evidencias	4	Los cambios que sucederán en el desempeño laboral, la problemática en los procesos de trabajo que se han resuelto, el (los) problema (s) que han sido mejorados.
En caso de tratarse de un programa	5a	Las acciones capacitadoras que integran el Programa, indicando la modalidad de que se trate (curso, taller, etc.). Asimismo, para cada acción capacitadora se deberán señalar el o los objetivos que se plantean, la duración y el número de participantes que se espera atender.
En caso de tratarse de un curso	5b	Los temas que cubrirán el curso, la duración del mismo, así como el número de participantes que se espera que asistan.
En caso de tratarse de un taller	5c	El producto que se desea obtener mediante la capacitación de los participantes, así como las características o cualidades.
Inversión	6	El monto del curso o programa de capacitación solicitado, especificando cuanto corresponde a la partida 3305 y cuánto a otras partidas de apoyo como pueden ser la 2101 de materiales de oficina, la 2103 de material didáctico, la 2204 de cafetería, etc. Asimismo, se deberá indicar si se contará con apoyos externos y el monto.

SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL
510-DPDCH.07-01-SPECP
09-ENE-09



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN 2009

ESPACIO.	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	7	El nombre de la Unidad Responsable solicitante.
Firmas	8	Las firmas autógrafas del responsable directo del curso o programa, del Titular de la Unidad Responsable solicitante y el Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (autorización).

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

SELECCIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS PARA CAPACITACIÓN PRESENCIAL
510-DPDCH.07-01-SPECP
09-ENE-09



SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.- NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

2.- PRESENTACIÓN

3.- OBJETIVO GENERAL

4.- OBJETIVOS PARTICULARES

5.- UNIVERSO DE TRABAJO

6.- RESULTADOS Y SUS EVIDENCIAS

7.- CURSOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA

8.- RESULTADOS ESPERADOS

9.- VIGENCIA

10.- INVERSIÓN

Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
Dirección de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del programa de capacitación	1	El nombre del programa de que se trate.
Presentación	2	El contexto que da origen al programa de capacitación, describiendo los problemas que se van a tratar de resolver capacitando al personal. Es necesario hacer una caracterización breve de la situación sobre la que se quiere incidir.
Objetivo (s)	3	La descripción clara y precisa del objetivo del programa, señalando los conocimientos o habilidades que habrán desarrollado los participantes al término del programa.
Objetivos particulares	4	La descripción clara y precisa de los objetivos particulares del programa, indicando los conocimientos o habilidades que habrán desarrollado los participantes al término del programa.
Universo de trabajo	5	El personal al que está dirigido el programa, señalando sus características y total por cada grupo.
Resultados y sus evidencias	6	Los cambios que sucederán en el desempeño laboral, la problemática en los procesos de trabajo que se han resuelto, el (los) problema (s) que han sido mejorados.
Cursos que integran el programa	7	Las acciones capacitadoras que integran el programa, indicando la modalidad de que se trate (curso, taller, etc.). Asimismo, para cada acción capacitadora se deberán indicar el o los objetivos que se plantean, la duración, fechas programadas y el número de participantes que se espera atender.
Resultados esperados	8	Los cambios que sucederán en el desempeño laboral, la problemática en los procesos de trabajo que se han resuelto, el (los) problema (s) que ha (n) sido mejorado (s). En caso de incluir talleres, señalar el producto que se desea obtener mediante la capacitación de los participantes, así como las características o cualidades del mismo.

1.0/9

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Vigencia	9	El periodo en el cual se va a realizar el programa de capacitación correspondiente.
Inversión	10	El monto del programa de capacitación solicitado.

Handwritten signature



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D. F. a 21 de Enero de 2009.
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Verónica Martínez García

Cargo: Subdirectora de Capacitación de Personal Operativo

REVISÓ

Nombre: Laura Susana Ruelas Fernández

Cargo: Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización