



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

Dr. Jorge Castañeda.

C. Secretario.

Emb. Mauricio Toussaint.

C. Oficial Mayor.

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Leandro Arellano Resendiz.

Director General del Servicio Exterior y de Personal.

Act. Jesús Suárez Guerrero.

Director de Personal.

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.

Director de Organización.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

Jefe del Departamento de Procedimientos.

ANALISTAS:

Lic. Adriana Flores Nieto.

Lic. Horacio Balderas Valdés.

17 de junio de 2002.

DO-MAN-PRO-610-DGSEP

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
III.	POLÍTICAS.....	3
IV.	PROCEDIMIENTO	
1.	PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	5
V.	FORMATO E INSTRUCTIVO.....	12

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 12 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para la elaboración del presente Manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área en la ejecución que ésta desempeña.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la S.R.E. o a la normatividad vigente por parte de la S.H.C.P. y de la SECODAM, con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVOS

La Dirección de Personal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la S.R.E.
- Establecer los controles internos necesarios en su operación cotidiana dentro del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría, a fin de mantener actualizados los registros y situación del personal, mediante la integración de información que se genere en la tarjeta kardex correspondiente.
- Formalizar la Contratación del Personal de Mandos Medios y Superiores.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.

III.-POLÍTICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

1. Las propuestas de Contratación del Personal de Mandos Medios y Superiores presentados por las diferentes Unidades Administrativas, deberán cumplir con los requisitos señalados en la “Norma que establece los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento para los funcionarios públicos y personal de enlace de la Administración Pública Federal”.
2. Para la formalización de la Contratación del Personal de Mandos Medios y Superiores, el candidato deberá aprobar los exámenes correspondientes, y entregar los documentos que le sean requeridos y sea firmado de autorización el formato RH-2 de Movimientos de Personal.
3. Para la Contratación del Personal de Mandos Medios y Superiores deberá de estar la plaza vacante, misma que se acreditará con la renuncia del personal que causó baja; en caso de que se cubra una plaza de nueva creación, se deberá de anexar el dictamen de aprobación de la instancia correspondiente.
4. Para la Contratación del Personal de Mandos Medios y Superiores deberá presentarse el formato RH-2 correspondiente y los documentos personales siguientes:
 - Solicitud de empleo.
 - Curriculum Vitae.
 - Constancia de grado máximo de estudios.
 - Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en su caso).
 - Una fotografía tamaño infantil en blanco y negro.
5. Las Firmas de autorización que deberá contener el formato RH-2 para el Personal de Mandos Medios y Superiores son las siguientes :
 - Secretario : Solo para Subsecretarios o Servidores Públicos dependientes del mismo.
 - Subsecretarios : De la Unidad Administrativa de adscripción del Servidor Público.
 - Oficial Mayor : Director General correspondiente.
 - Director General : Director de Área, Subdirector y Jefe de Departamento.

III.-POLÍTICAS

6. Las altas y bajas recibidas deberán ser registradas en las tarjetas kardex de las plazas respectivas, a efecto de mantener un registro actualizado de las mismas para su control.
7. Las altas del Personal Mandos Medios y Superiores sólo serán a partir de los días primero y dieciséis de cada mes.
8. Los datos del portafolio de evidencias de cada funcionario público elegidos para ingresar a la dependencia, así como sus actualizaciones deberán ser remitidos a la Unidad del Servicio Civil para su integración en el Inventario de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
9. Expedir el nombramiento administrativo en favor del candidato elegido para ocupar el puesto.
10. Vigilar que ninguna persona desempeñe las funciones de un puesto determinado sin la expedición del nombramiento correspondiente, debido a que la aceptación del nombramiento por parte del funcionario público formaliza la relación entre éste y el titular de la dependencia, y lo obliga a cumplir con los deberes inherentes al cargo y a gozar de los derechos que éste implica.
11. Los elementos que deberá contener el nombramiento son:
 - a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
 - b) Grupo y grado jerárquico;
 - c) Funciones y responsabilidades del funcionario público;
 - d) Sueldo;
 - e) Horario de labores;
 - f) Vigencia;
 - g) Tipo de nombramiento;
 - h) Exclusión del beneficio de las prestaciones económicas y en especie del personal operativo e
 - i) Area de adscripción.



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURÍA.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	6	<p>Comunica mediante oficio (original y 2 copias) a la Unidad Administrativa solicitante el motivo de rechazo y remite con el mismo el formato RH-2 (original y 5 copias) y documentación comprobatoria:</p> <p>Original de oficio.- Para la Unidad Administrativa Solicitante.</p> <p>1ª copia de oficio.- Para la Dirección de Personal.</p> <p>2ª copia de oficio.- Para su archivo.</p> <p>Regresa a la actividad num. 1</p> <p><u>Si esta vacante la plaza:</u></p>	
	7	Asigna numero de folio a formato RH-2 (original y 5 copias).	
	8	Registra movimientos en kardex y elabora relación de los mismos, registrando el (los) nombre (s) del (los) candidato (s) y número de folio para control y tramite de firma para su archivo.	
	9	Envía a la Dirección de Personal formato RH-2 (original y 5 copias) con numero de folio y documentación comprobatoria para firma de los mismos.	
Dirección de Personal	10	<p>Recibe del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría, formato RH-2 (original y 5 copias) y verifica que la información este correcta y completa para firma de autorización.</p> <p><u>No esta correcta y completa:</u></p>	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURÍA.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Personal	11	Comunica al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría, incongruencias según sea el caso. Regresa a la Actividad 6.	
		<u>Si esta correcta y completa:</u>	
	12	Envía mediante oficio (original y copia) formato RH-2 (original y 5 copias) y documentación comprobatoria, para firma de la Unidad Administrativa correspondiente (de acuerdo a la política 5), solicitando acuse de recibo en copia de oficio.	
Unidad Administrativa Solicitante	13	Recibe de la Dirección de Personal mediante oficio (original y copia) formato RH-2 (original y 5 copias) y documentación comprobatoria.	
	14	Firma formato RH-2 (original y 5 copias), acusa de recibo en copia de oficio de entrega y devuelve con documentación comprobatoria mediante oficio a la Dirección de Personal.	
Dirección de Personal	15	Recibe mediante oficio formato RH-2 (original y 5 copias) y documentación comprobatoria, archiva copia de oficio con acuse y revisa que estén debidamente firmados.	
	16	Entrega al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría formato RH-2 (original y 5 copias) y documentación comprobatoria para tramite correspondiente.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURÍA.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

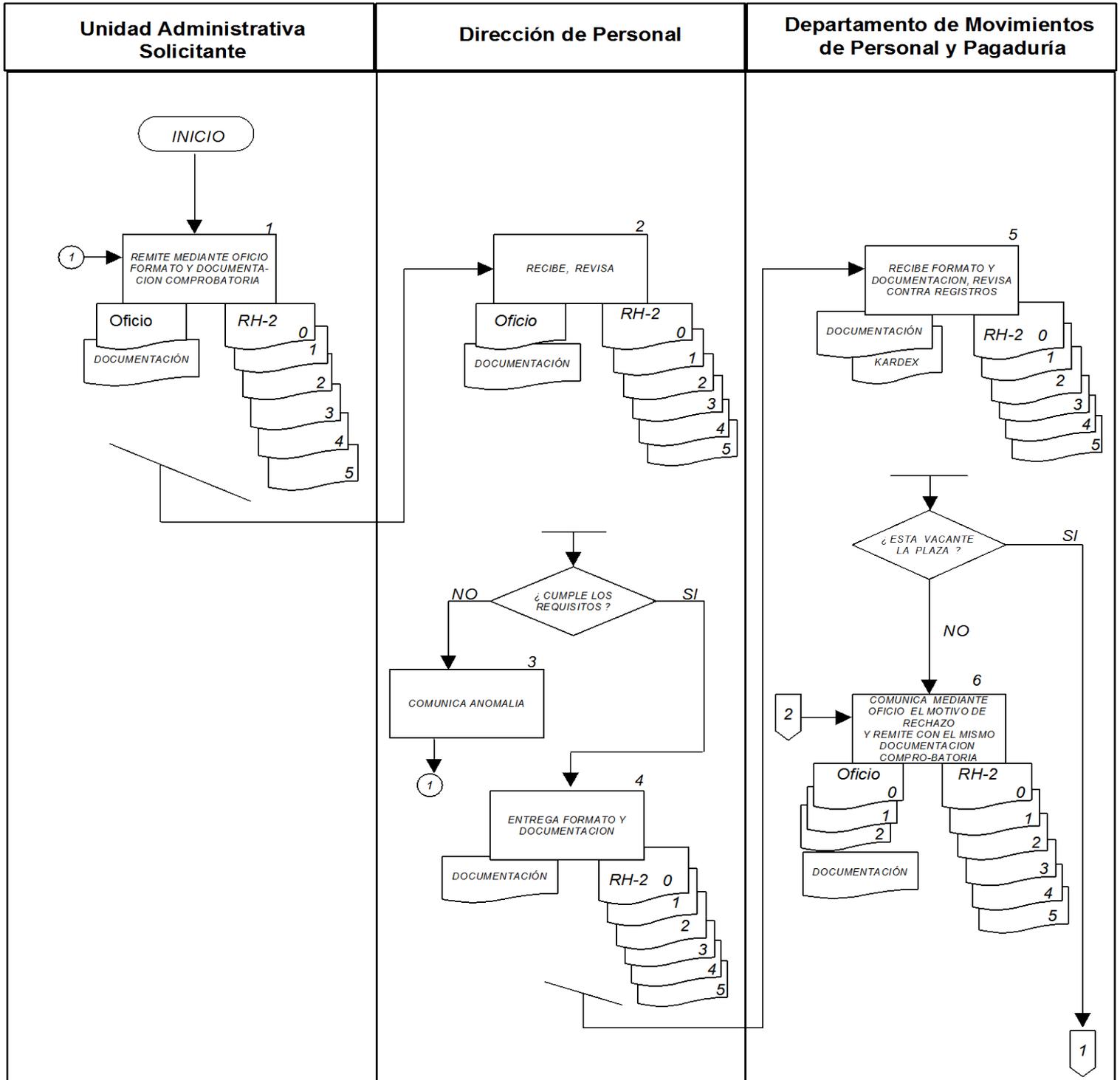
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	17	Recibe de la Dirección de Personal, formato RH-2 (original y 5 copias) y documentación comprobatoria y realiza tramite correspondiente.	
	18	<p>Elabora oficio (original y copia) de envío del formato RH-2 (original y 5 copias) y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Formato original RH-2 y documentación comprobatoria.- Para el Departamento de Archivo.</p> <p>Copias RH-2</p> <p>-1ª copia.- Para el Departamento de Nominas.- Para su integración a la Nomina correspondiente.</p> <p>-2ª copia.- Para la carpeta de control y consulta.</p> <p>-3ª copia.- Para la integración del expediente personal (Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría) y archiva para su control.</p> <p>-4ª copia.- Para la Subdirección de Capacitación y Personal. Para el Control de Gastos Médicos Mayores.</p> <p>-5ª copia.- Para el Departamento de control Financiero.- Para el control de Movimientos de seguros de Separación Individualizado.</p>	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

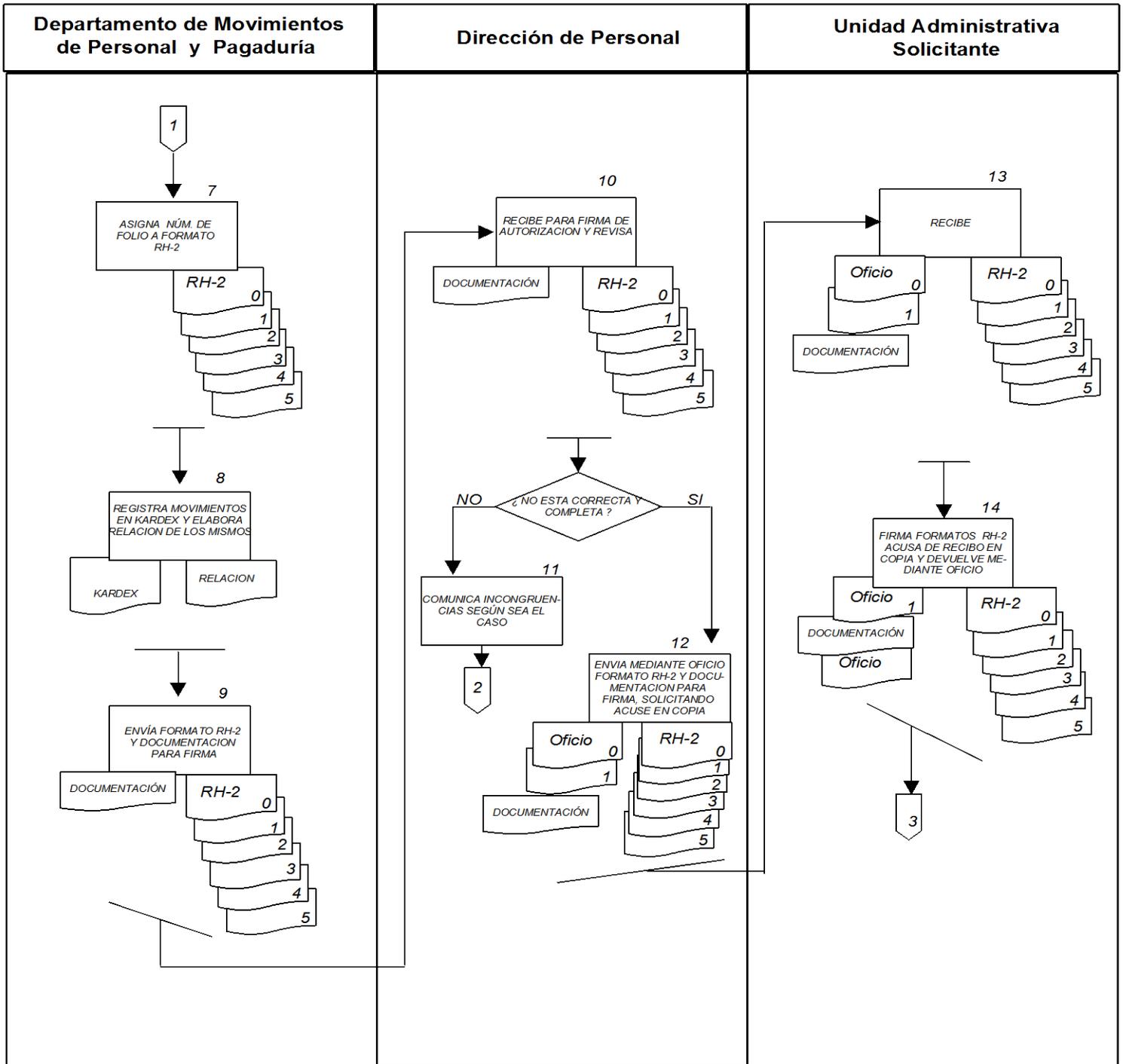


FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

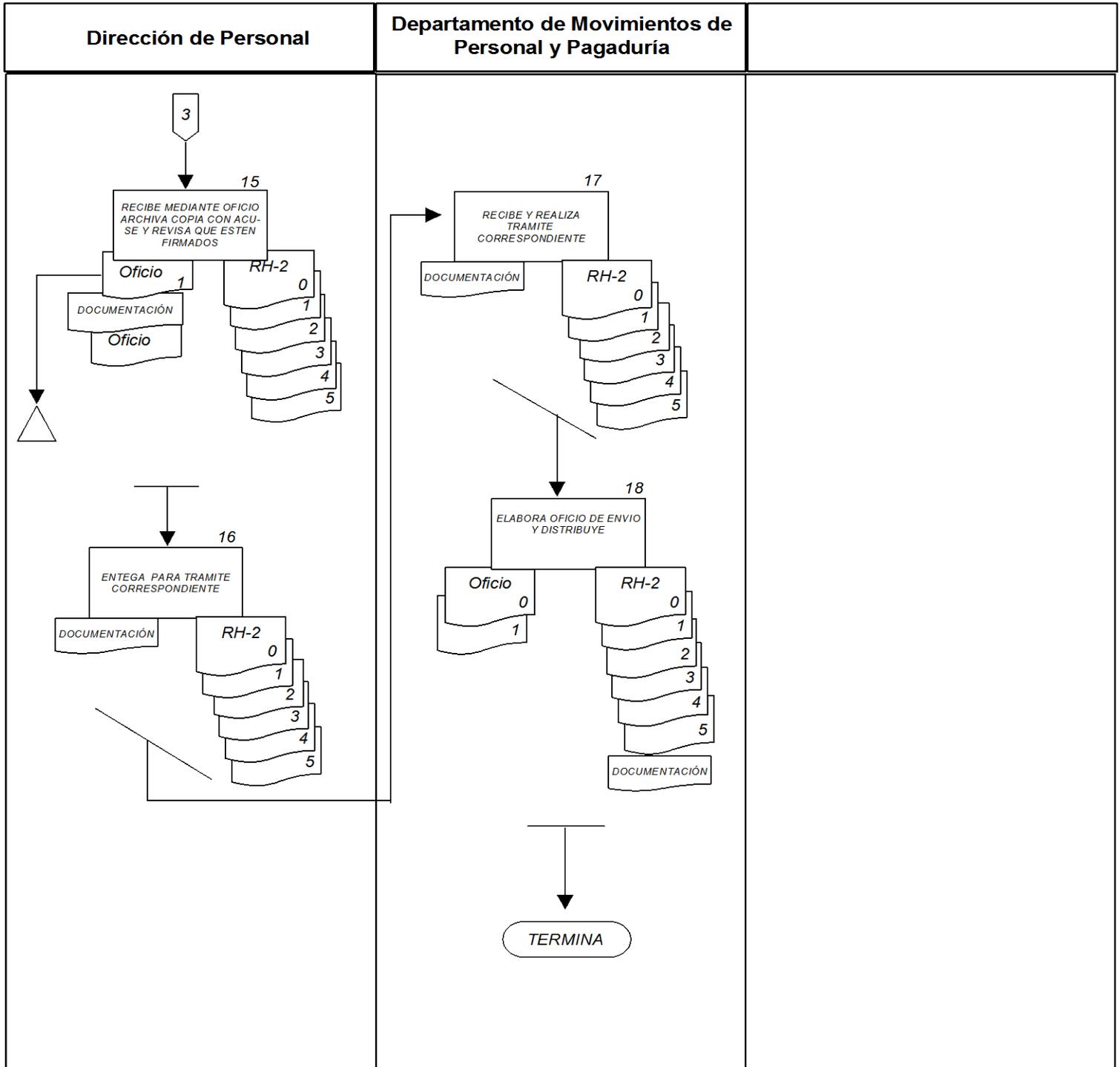
UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL LOCAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES



FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	JUNIO	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURIA.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	





SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

FORMATO
E
INSTRUCTIVO



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

FORMATO NÚMERO 1

RH-2
RH - 1



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR Y PERSONAL

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL
DIRECCION DE PERSONAL

**SERVIDORES
PUBLICOS
SUPERIORES Y
MANDOS MEDIOS**

MOVIMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TIPO MOV.	NUMERO	FECHA DE ELABORACION	FOLIO
1		2	3	4	5
R. F. C.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO (DIA, MES, AÑO)	
6	7			INICIO 8	TERMINO 9
DOMICILIO					M <input type="checkbox"/> 11 F <input type="checkbox"/>
CALLE	Nº EXT	Nº INT	COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO	ENTIDAD SEXO
		10			

DATOS DEL PUESTO

PUESTO DE ORIGEN (BAJA)	CODIGO	NIVEL	UBICACION	ZONA PAGADORA
12	13	14	15	16
PUESTO DE DESTINO (ALTA)	CODIGO	NIVEL	SUELDO	RANGO T. S.
17	18	19	20	21

OBSERVACIONES

22

PROCEDE

23

A U T O R I Z A C I O N E S

EL SECRETARIO
24

EL OFICIAL MAYOR
25

EL SUBSECRETARIO
26

EL DIRECTOR DEL AREA
27

FORMATO NÚMERO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El nombre de la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el servidor público.
2. La clave que corresponde al tipo de movimiento de que se trate (alta, baja, o promoción).
3. Número de control asignado por la Unidad Administrativa correspondiente.
4. Día, mes y año de elaboración del formato.
5. Espacio destinado para el uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría para registro de número de folio de control de los movimientos efectuados dentro de la Secretaría.
6. El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador incluyendo la homoclave en caso de contar con la misma.
7. El nombre completo del servidor público en el orden señalado.
8. La fecha en que inicia la vigencia del movimiento, siguiendo el orden establecido en el encabezado.
9. La fecha de termino de la vigencia del movimiento, siguiendo el orden previamente establecido; en caso de tener una vigencia abierta en este espacio se deberán anotar seis ceros separados a manera de fecha (00-00-00).
10. Domicilio completo del servidor público en el orden indicado en el formato.
11. Una cruz en el recuadro correspondiente al sexo del servidor público.
12. La denominación del puesto que ocupaba el servidor público dentro de la Secretaría, consultando dicha denominación en el tabulador de sueldos vigente.
13. El Código de puesto asignado al servidor público de acuerdo a la plaza asignada.
14. El nivel que corresponde al puesto de origen.

FORMATO NÚMERO 1

15. El número que corresponde a la ubicación física del servidor público dentro de la Secretaría, para lo cual deberá ser consultado el "LISTADO DE UBICACIONES FISICAS".
16. El número que corresponda a la Unidad Administrativa en la que se deberá radicar el pago del servidor público y que se localiza en el catalogo de "ZONAS PAGADORAS".
17. La denominación del puesto de la plaza vacante a ocupar.
18. La clave de identificación que corresponda a la denominación del puesto a ocupar de acuerdo al catálogo de puestos.
19. El nivel salarial que corresponda a la plaza vacante a ocupar.
20. El sueldo correspondiente al nivel asignado de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
21. El Rango del Tabulador de Sueldos, que siempre será **3** (tres).
22. Los datos indicados de la persona que deja la plaza, agregando la fecha en que lo hace.
23. Nombre y firma del Director de Personal.
24. Nombre y firma del C. Secretario para los movimientos de Subsecretario o de personal adscrito a la oficina del mismo.
25. Nombre y firma del Oficial Mayor.
26. Nombre y firma del Subsecretario al que pertenece la Unidad Administrativa correspondiente.
27. Nombre y firma del Director General del Área correspondiente.