

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL LOCAL**  
**(OPERATIVO)**

*ABRIL DE 2002*

**INDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
III.	POLÍTICAS.....	3
IV.	PROCEDIMIENTO	
1.	Para la Contratación de Personal Local (Personal Operativo).....	5
V.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
VI.	FORMATO E INSTRUCTIVO.....	10

## **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**

El Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría de 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 Local (Operativo).
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.

### **III.- POLÍTICAS**

#### **PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LOCAL**

##### **(OPERATIVO)**

1. Las propuestas de Contratación de Personal (Operativo) presentados por las diferentes Unidades Administrativas, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 11 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su trámite y aceptación.
2. Para la formalización de la Contratación de Personal (Operativo) el candidato deberá aprobar los exámenes correspondientes; y entregar los documentos que le sean requeridos y sea firmado de autorización el formato RH-1 de Movimientos de Personal.
3. Para la Contratación de Personal (Operativo) 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 de Personal (Operativo) deberá presentarse el Formato RH-1 correspondiente y los documentos personales siguientes:
  - Solicitud de empleo.
  - Constancia de grado máximo de estudios.
  - Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional ( en su caso ).
  - Una fotografía tamaño infantil en blanco y negro.
  - Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

### **III.-POLÍTICAS**

5. Las Firmas de autorización que deberá contener el Formato RH-1 para el personal operativo son las siguientes:
  - Director General de la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
  
  - Director de Personal.
  
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 de personal operativo sólo serán a partir de los días primero y dieciséis de cada mes.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	ABRIL	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 LOCAL ( OPERATIVO )			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad Administrativa	1	Remite a la Dirección de Personal por medio de oficio original y copia para acuse de recibo, el formato RH-1 Movimientos de Personal ( Operativo) en original y 3 copias, y documentación comprobatoria.	Formato RH-1.
Dirección de Personal	2	Recibe y revisa que la documentación venga completa.  <b><u>No cumple los requisitos:</u></b>	
	3	Comunica a la Unidad Administrativa de la anomalía. Regresa a la Actividad 1.  <b><u>Si cumple los requisitos:</u></b>	
	4	Entrega al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría formato RH-1 (en original y 3 copias) y documentación comprobatoria.	
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	5	Recibe de la Dirección de Personal formato RH-1 (en original y 3 copias) y documentación comprobatoria correspondiente, revisa su procedencia y que la plaza a ocupar esta vacante contra registro de personal (kardex).	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	ABRIL	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 LOCAL ( OPERATIVO )

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	6	<p><b><u>No esta vacante la plaza:</u></b></p> <p>Elabora oficio (original y 2 copias) para el Director General de la Unidad Administrativa correspondiente, informando el motivo de rechazo y remite con el mismo el formato RH-1 (en original y 3 copias) y documentos comprobatorios.</p> <p>Regresa a la actividad núm.1</p> <p>1ª. Copia .-Para la Dirección de Personal.</p> <p>2ª. Copia .-Para su archivo.</p>	
	7	<p><b><u>Si esta vacante la plaza:</u></b></p> <p>Asigna número de folio a formato RH-1 (en original y 3 copias).</p>	
	8	<p>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 trámite de firma para su archivo.</p>	
	9	<p>Envía para firma del Director de Personal el formato RH-1 (en original y 3 copias) foliados con documentación comprobatoria.</p>	
Dirección de Personal	10	<p>Recibe del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría formato RH-1 (en original y 3 copias) y verifica que la información este correcta y completa para firma de autorización.</p> <p><b><u>No viene correcta y completa:</u></b></p>	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
10	ABRIL	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 LOCAL ( OPERATIVO )			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Personal	11	Comunica al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría incongruencias en su caso. Regresa a la Actividad 6.	
	12	<b><u>Viene correcta y completa:</u></b>  Firma formatos RH-1 (en original y 3 copias) y devuelve con documentos comprobatorios al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría.	
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	13	Recibe de la Dirección de Personal formato RH-1 en original y 3 copias y documentación verifica que los formatos RH-1 se encuentren firmados por el Director de Personal.	
	14	Elabora oficio de envío del formato RH-1 en original y 3 copias a las siguientes Áreas Administrativas: Formato original RH-1 y documentación comprobatoria.- Para el Departamento de Archivo. -1ª.Copia.-Formato RH-1.-Para el Departamento de Nóminas .- Para su captura. -2ª.Copia.-Para la Carpeta de Control y Consulta. -3ª.Copia.- Para la Integración del Expediente Personal (Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría) con acuse de recibo y archiva para su control.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**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**  
**DE PERSONAL LOCAL (OPERATIVO).**

**FORMATO NÚMERO 1**



**OFICIAL MAYO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EXTERIORES PERSONA**  
**DIRECCIÓN PERSONA**

RH-1

<b>PERSONA</b>
<b>OPERATIVO</b>

**MOVIMIENTO DE**

<b>UNIDAD</b>	<b>TIPO</b>	<b>NUMER</b>	<b>FECHA DE</b>	<b>FOLI</b>
1	2	3	4	5
<b>R. F.</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VIGENCIA DEL MOVIMIENTO (DIA, MESES,</b>
6	7	8	9	INICI TERMIN
<b>DOMICILIO</b>				10
<b>CALL</b>	<b>N°</b>	<b>N°</b>	<b>COLONI</b>	<b>DELEGACION O ENTIDA</b>
11	12	13	14	15
<b>SEXO</b>	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F		

**DATOS DEL**

<b>PUESTO DE ORIGEN</b>	<b>CODIG</b>	<b>NIVE</b>	<b>UBICACIO</b>	<b>ZONA</b>
12	13	14	15	16
<b>PUESTO DE DESTINO</b>	<b>CODIG</b>	<b>NIVE</b>	<b>SUELD</b>	<b>RANGO T.</b>
17	18	19	20	21

**OBSERVACION**

SUTITUYE RFC: MOTIVO	22
----------------------------	----

**PROCED**

EL DIRECTOR DE PERSONAL	23
----------------------------	----

**AUTORIZ**

24
----

**TRABAJADO**

25
----

**FORMATO NÚMERO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**PERSONAL OPERATIVO**

1. El nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador.
2. La clave que corresponde al tipo de movimiento de que se trate (alta, baja, licencia, reanudación de labores, permuta etc.).
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 trabajador 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 trabajador en el orden indicado en el formato.
11. Una cruz el recuadro correspondiente al sexo del trabajador.
12. La denominación del puesto que ocupaba el trabajador dentro de la Secretaria, consultando dicha denominación en el tabulador de sueldos vigente.
13. El Código de puesto asignado al trabajador de acuerdo a la plaza asignada.
14. El nivel que corresponde al puesto de origen.
15. El número que corresponde a la ubicación física del trabajador dentro de la Secretaria, para lo cual deberá ser consultado el "LISTADO DE UBICACIONES FISICAS".

**FORMATO NÚMERO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

16. El número que corresponda a la Unidad Administrativa en la que se deberá radicar el pago del trabajador 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 catalogo 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 Director General de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador.
25. Nombre y firma del trabajador.