

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

MARZO DE 2002

ÍNDICE

I. INTRODUCCION.....	1
II. OBJETIVOS.....	2
III. POLITICAS.....	3
IV. PROCEDIMIENTOS	
1. Del Programa Abierto de Cursos de Capacitación (ISSSTE).....	10
2. Del Reclutamiento y Selección de Personal.....	12
3. Del Programa Institucional de Capacitación.....	18
4. Del Programa de Apoyo para la Continuación de Estudios de Preparatoria Abierta para los Mexicanos que radican en el Extranjero.....	24
5. Del Programa de Becas y / o Descuentos para el Estudio de Idiomas.....	27
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	30

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 del Servicio Exterior y de Personal, en coordinación con la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo al Departamento de Capacitación para la elaboración del presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad, además que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya, a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público S.H.C.P. y de la SECODAM, con objeto de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVOS

La Dirección General del Servicio Exterior y de Personal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Unificar criterios entre el personal para el desahogo de los asuntos encomendados a esta Dirección.
- Servir de medio de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.
- Dar a conocer con precisión a funcionarios y personal administrativo de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría las actividades más significativas que llevan a cabo.

III. POLÍTICAS

Del Programa Institucional de Capacitación

1. El Departamento de Capacitación será responsable de llevar a través de las Coordinaciones Administrativas, el Programa de Detección de Necesidades de capacitación.
2. El Programa Institucional de capacitación se elaborará y desarrollara en base al catalogo de cursos establecido con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, bajo los lineamientos emitidos por la SHCP.
3. La contratación de las instituciones públicas y privadas de educación, que se usaran para la impartición de los cursos establecidos, se hará en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
4. Se elaborará un avance físico mensual de los cursos impartidos para su control a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal.
5. Tendrán derecho a participar, el personal operativo y funcionarios de mando, quedando excluidos los contratados bajo el régimen de honorarios.
6. El personal inscrito a los cursos estará obligado a asistir por lo menos al 80% de las clases, así como respetar el horario establecido

III. POLÍTICAS

Para el sistema abierto de cursos de capacitación (ISSSTE)

1. Los trabajadores interesados en los cursos de capacitación (ISSSTE) deberán solicitarlo por medio de su Coordinación Administrativa
2. Las Coordinaciones Administrativas deberán enviar la lista de personal propuesto al Departamento de Capacitación antes de la fecha establecida y con los datos correspondientes.
3. Quedan excluidos de los cursos de capacitación los trabajadores contratados bajo el régimen de honorarios.
4. Las inscripciones a los cursos estarán sujetas a los lineamientos establecidos por la dependencia que impartirá los cursos.

III. POLÍTICAS

Para el Programa de becas y/o descuentos para el estudio de idiomas

1. El Departamento de Capacitación efectuara convenios con instituciones públicas y/o privadas, para el otorgamiento de becas y/o descuentos en favor del personal del personal de la SRE. Para el estudio de idiomas, vigilando que dichas instituciones cumplan con los convenios establecidos.
2. Tendrán derecho a participar en el programa de becas y/o descuentos para el estudio de idiomas, los funcionarios de mando y el personal operativo, quedando excluido el personal contratado bajo el régimen de honorarios.
3. El personal interesado debería de presentar al Departamento de Capacitación, oficio de su Dirección de área en el que se le proponga como candidato para la obtención de dicho beneficio.
4. Los oficios de propuestas para la obtención de becas y/o descuentos deberán ser presentados con anticipación al calendario de inscripción.
5. Para la inscripción de cursos subsecuentes el personal interesado deberá haber obtenido calificación mínima de 8.0 y haber asistido mínimo a un 80 % de clases.
6. Los beneficios de becas y/o descuentos se otorgarán hasta agotar los existentes para el periodo en que se promuevan, de acuerdo a la calificación obtenida en el nivel anterior.

III. POLÍTICAS

Para el Programa de apoyo para la continuación de estudios de preparatoria abierta para los Mexicanos que radican en el extranjero

1. Los mexicanos radicados en el extranjero y deseen continuar sus estudios de bachillerato, deberán estar previamente inscritos en el programa de preparatoria abierta que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. Las solicitudes de examen deberán ser presentadas por el interesado al Departamento de Capacitación mediante escrito con firma, acompañada del comprobante de pago bancario correspondiente, a través de un representante.
3. El Departamento de Capacitación fungirá como gestor para la realización de los tramites correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública.
4. En caso de que el interesado requiera del envío de material didáctico, su representante solicitará su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores quien lo remitirá por medio de valija diplomática a la representación mexicana correspondiente, al igual que los exámenes y/o documentos que se generen para la validación de dichos estudios.

III. POLÍTICAS

Para reclutamiento y selección de personal

1. Los procesos de reclutamiento y selección de personal serán de aplicación para la ocupación de plazas de nivel operativo de base y confianza, así como para los puestos de estructura que así lo dispongan los superiores jerárquicos del área a la que corresponda la vacante.

Para efectos del presente procedimiento se denominará:

- A) Candidato a las propuestas que remitan las Unidades Administrativas para ser evaluados, para la ocupación de un puesto vacante.
 - B) Aspirante a las personas que por iniciativa propia acudan a la Secretaría para ser evaluados y considerados dentro de la bolsa de trabajo.
2. Los requisitos a cubrir y documentos a presentar por los candidatos y aspirantes para su evaluación serán los siguientes:
 - A) Ser mayor de 16 años de edad.
 - B) Ser de nacionalidad mexicana, salvo el caso previsto en el artículo 9º de la Ley Federal del Trabajo Burocrático.
 - C) Presentar solicitud de empleo solicitando la forma oficial con los datos del aspirante y los necesarios para conocer sus antecedentes.
 - D) Tener la escolaridad requerida por el puesto solicitado y demostrar capacidad para el desempeño del mismo de acuerdo con el catalogo de puestos del Gobierno Federal.

III. POLÍTICAS

E) Acreditar en el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional, que se este cumpliendo, o la legal exención del mismo.

F) No haber sido destituido o cesado de un empleo , cargo o comisión oficial por alguna de las causas a que se refiere el artículo 46 de la Ley Federal del Trabajo Burocrático.

G) Gozar de buena salud, no padecer enfermedades transmisibles o alguna incapacidad física o mental que impida desempeñar el puesto a que se aspire.

H) Sujetarse al proceso de selección fijado por la Secretaría.

DOCUMENTOS:

I) Acta de nacimiento (original)

J) Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada o constancia de encontrarse en cumplimiento del mismo, sólo en caso de hombres (original)

K) Constancia de grado máximo de estudios (original)

L) Curriculum Vitae (en caso de requerirse).

M) Cinco referencias personales.

N) Dos fotografías tamaño infantil.

3. La evaluación de candidatos para la ocupación de un puesto específico o de aspirantes para la integración a la bolsa de trabajo de la Secretaría, se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

A) Mediante propuestas de candidatos efectuadas a través del formato "Requisición de Personal" remitidos por las Unidades Administrativas titulares de las vacantes, los cuales deberán contar con la firma del Coordinador Administrativo correspondiente.

B) A solicitud de aspirantes interesados que acudan por iniciativa propia a la institución para ser considerados para su ingreso a la misma.

III. POLÍTICAS

- C) No se aplicará evaluación alguna a aspirantes que se presenten en estado inconveniente con presencia física negativa o después de la hora de su cita.
4. A efecto de que los test técnicos y psicometricos que se utilicen para las evaluaciones cuenten con la validez y confiabilidad requerida, deberán ser avalados por la asociación psicológica internacional.
5. Los resultados de los diferentes exámenes que se apliquen se registrarán en el formato "Reporte de Evaluación" que corresponda al puesto evaluado, en el cual se indicará el dictamen general respectivo de acuerdo a los resultados obtenidos los candidatos y/o aspirantes y serán los siguientes:
- A) Apto normal
 - B) Apto normal superior
 - C) Aceptable
 - D) Aceptable bajo responsabilidad del área solicitante.
 - E) No aceptable



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. José Ariel Jaramillo Rosas.
Subdirector de Capacitación y Desarrollo.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.
Jefe del Departamento de Procedimientos.

ANALISTAS:

Carlos Casas González.
Oscar Martínez Ríos.

20 de marzo de 2002.

DO-MAN-PRO-610-DGSEP

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA ABIERTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN (ISSSTE).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	1	Recibe del ISSSTE oficio-invitación a los cursos a impartir por esa Institución en coordinación con diversas Dependencias y mediante circular (original y copia) a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a través de sus Coordinaciones Administrativas.	
Coordinación Administrativa	2	Envía los nombres y calendarización de los cursos para su difusión entre el personal. Solicitando acuse de recibo en copia de circular y archiva para control.	
Unidad Administrativa	3	Recibe del Departamento de Capacitación, circular (original y copia) de invitación a cursos para ser difundidos entre el personal de la Unidad Administrativa.	
Departamento de Capacitación	4	Recibe solicitud (verbal) del personal interesado, elabora y remite oficio al Departamento de Capacitación registrando al personal en los cursos informando su puesto y número de extensión telefónica.	
Unidad Administrativa	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, oficio de comunicación del personal interesado clasificando y elaborando la relación para los cursos.	
Dependencia Capacitadora	6	Establece comunicación telefónica con la Dependencia correspondiente (según el curso) y solicita la inscripción del personal interesado.	
Dependencia Capacitadora	7	Recibe del Departamento de Capacitación, solicitud telefónica de inscripción de interesados a participar en cursos y verifica sus normas de inscripción para contar con todos los tramites requeridos. ¿Procede la solicitud de inscripción vía telefónica? NO	
Departamento de Capacitación	8	Solicita al Departamento de Capacitación de la S.R.E. la formalización de solicitud de inscripción a los cursos mediante oficio.	
Departamento de Capacitación	9	Remite a la Dependencia Capacitadora oficio (original y copia) y turna a la misma para su formalización, solicitando acuse de recibo.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA ABIERTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN (ISSSTE).

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Dependencia Capacitadora	10	Registra nombres de participantes a cursos y confirma inscripción al Departamento de Capacitación.	
Departamento de Capacitación	11	Confirma inscripción a cursos emitida por la Dependencia y comunica telefónicamente al Personal su inscripción a cursos, fechas y horarios de los mismos, solicitando a cada trabajador inscrito copia de reconocimiento otorgado por el ISSSTE para integrarlo al expediente personal.	
Personal	12	Recibe comunicación del Departamento de Capacitación, confirma su asistencia y al termino del mismo remite copia de reconocimientos otorgados por la Dependencia Capacitadora.	
Departamento de Capacitación	13	Archiva oficios de registro de personal enviados por las Coordinaciones Administrativas y relaciones de interesados por curso para su control.	
	14	Recibe del personal capacitado, copia de reconocimientos de termino de cursos y remite los mismos mediante nota informativa (original y copia) al Departamento de Archivo para su integración al expediente personal solicitando acuse de recibo en copia de nota informativa.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal).	1	Recibe de las diferentes Unidades Administrativas, a través de sus Coordinaciones Administrativas a candidatos con formato "requisición de personal" y/o a aspirantes evaluados para la bolsa de trabajo para su evaluación.	
	2	Asigna folio a formatos "Requisición de Personal" recibidos, registra en libreta de control de requisiciones de personal recibidas (folio, fecha de recepción del formato, Unidad Administrativa solicitante, nombre del candidato y puesto solicitado) y archiva formato en carpeta de control de solicitud de evaluaciones.	
	3	Proporciona a candidatos y/o aspirantes, formato "Presolicitud" para su llenado.	
Candidatos y/o Aspirantes	4	Recibe del Departamento de Capacitación (oficina de reclutamiento y selección de personal), formato de "presolicitud, registra la información requerida en el mismo y devuelve.	
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal).	5	Recibe de los Candidatos y/o Aspirantes, formatos "presolicitud" llenados y analiza la información registrada.	
		¿cumplen los Candidatos y/o Aspirantes con los requisitos establecidos. NO	
	6	Comunica a los Candidatos y/o Aspirantes, la irregularidad existente y el termino del tramite, archivando presolicitud (periodo de un año) y destruye posteriormente.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	7	Elabora oficio (original y copia) de comunicación de rechazo de evaluación y remite a la unidad administrativa correspondiente. Solicita acuse de recibo en copia de Oficio.	
	8	Registra en libreta de control de requisiciones de personal recibidas (en espacio de observaciones), motivos de rechazo.	
	9	SI Registra en libreta de control de requisiciones de personal recibidas, fechas de examen asignada a candidatos. Elabora fichas de cita para examen con nombre, fecha, hora y puesto solicitado, registra en libreta de programación de evaluaciones, identificando el tipo de interesado (candidatos o aspirantes), entrega fichas con relación de documentos a entregar a candidatos y/o aspirantes e integra en expediente personalizado la presolicitud llenada.	
Candidatos y/o Aspirantes	10	Reciben del Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal), ficha de cita para examen con relación de documentos a entregar.	
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal).	11	Recibe a candidatos y/o aspirantes programados con fichas de cita y documentación de los mismos, asigna folio a solicitud de empleo, registra el mismo en libreta de control de evaluaciones de personal y entrega para su llenado.	
)	12	Recibe de candidatos y/o aspirantes, solicitud de empleo llenada y verifica requisitos a cumplir y documentación recibida.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		¿cumplen los Candidatos y/o Aspirantes con el total de requisitos y documentación requerida? <u>NO</u>	
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	13	Comunica a Candidatos y/o Aspirantes, la irregularidad existente y el termino del tramite y archiva ficha de examen en carpeta de control.	
	14	Elabora oficio (original y copia) de comunicación de rechazo de evaluación y remite a la unidad Administrativa correspondiente. Solicitando acuse de recibo en copia de oficio.	
Unidad Administrativa	15	Recibe del Departamento de Capacitación (oficina de reclutamiento y selección de personal), oficio (original y copia) de comunicación de improcedencia de evaluación de candidato enviado mediante formato "Requisición de Personal". Acusa de recibo en copia de oficio y devuelve.	
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	16	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, copia de oficio de comunicación de improcedencia de evaluación con acuse de recibo y archiva para su control.	
	17	Registra en libreta de control de requisiciones de personal recibidas y en libreta de programación de evaluaciones (en espacio de observaciones), el motivo del rechazo del candidato y exclusivamente en libreta de programación de evaluaciones, el rechazo, integra solicitud de empleo y documentación proporcionada en expediente personalizado y archiva provisionalmente (un año) y posterior destrucción y concluye tramite.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	18	SI Archiva fichas de examen en carpeta de control, entrega a candidatos y/o aspirantes, exámenes técnicos, psicometricos y cuestionarios socioeconómicos y emite las instrucciones correspondientes para su llenado.	
	19	Evalúa y registra el resultado de los mismos en el reporte de selección de personal correspondiente (según el puesto) así como el dictamen respectivo (aceptable o no aceptable) y los datos generales de los evaluados.	
	20	Registra en reporte "selección de personal", firmas del psicólogo evaluador, del jefe de departamento y recaba firma del Subdirector de Capacitación y Desarrollo de Personal.	
	21	Archiva provisionalmente (por un periodo de doce meses), exámenes técnicos, psicometricos y cuestionario socioeconómico de candidatos y/o aspirantes para cualquier aclaración y destruye posteriormente los mismos.	
	22	Registra resultados obtenidos en libretas de control de requisiciones de personal y de control de evaluaciones en el caso de los candidatos y exclusivamente en libreta de control de evaluaciones en el caso de aspirantes.	
	23	Integra solicitud de empleo llenada, reporte de "selección de personal" con el registro del dictamen de la evaluación (aceptable o no aceptable) y documentación recibida del candidato y/o aspirante en el expediente personalizado correspondiente (con presolicitud) y archiva provisionalmente.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	24	Elabora oficio (original y copia) de comunicación de resultados de evaluación (dictamen aceptable o no aceptable) del candidato propuesto y remite a la Unidad Administrativa correspondiente, informando (en su caso) el contar con aspirantes de bolsa de trabajo que habiendo sido evaluados obtuvieron resultados satisfactorios para su conocimiento y consideración, poniendo a su disposición el expediente de evaluación solicitada así como los de los aspirantes de referencia y solicita acuse de recibo en copia de oficio.	
Unidad Administrativa	25	Recibe del Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal), oficio (original y copia) de comunicación de resultados de evaluación (dictamen aceptable o no aceptable) de candidato propuesto, y en su caso de contar con aspirantes de bolsa de trabajo con resultados satisfactorios, toma conocimiento de la disposición del expediente de la evaluación solicitada así como de los expedientes de los aspirantes de referencia, acusa de recibo en copia de oficio y devuelve.	
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal).	26	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, copia de oficio de comunicación de resultados de evaluación de candidatos y de propuesta de aspirantes de bolsa de trabajo con resultados satisfactorios con acuse de recibo y archiva para su control.	
Unidad Administrativa	27	Analiza resultado de la evaluación de su candidato y propuesta de aspirantes de bolsa de trabajo y solicita mediante oficio al Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal), el préstamo del expediente de su candidato en su caso de los aspirantes de la bolsa de trabajo evaluados para el puesto solicitado con resultados satisfactorios.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	28	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente expedientes de candidatos y recaba en los mismos firma de autorización de préstamo del C. Subdirector de Capacitación y Desarrollo de Personal y entrega a la Dirección solicitante el o los expedientes solicitados.	
Unidad Administrativa	29	Determina la contratación a efectuar (del candidato o de algunos de los aspirantes propuestos).	
	30	Remite al Departamento de Capacitación mediante oficio expediente indicando cual es el elegido para efectuar la contratación.	
Departamento de Capacitación (Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal)	31	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente, oficio y expediente de candidato propuesto para su contratación.	
	32	Toma conocimiento del nombre del evaluado a considerar para su contratación y registra.	
	33	Elabora oficio y relación (original y copia) de envío de expedientes de evaluación aceptados para su contratación y remite con los mismos al Departamento de Archivo para apertura de expedientes personales. Solicitando acuse de recibo.	
<i>FIN DE PROCEDIMIENTO</i>			

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.		UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	1	Elabora Cédula de Detección de Necesidades de capacitación con el fin de determinar las áreas que requieran de cursos de capacitación	
	2	Elabora oficio (original y copia), anexa Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación. Y remite a las coordinaciones administrativas para ser entregadas al personal solicitando acuse de recibo.	
Coordinación Administrativa	3	Recibe oficio y Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación acusando de recibo en copia de oficio.	
	4	Envían a las unidades responsables para ser distribuidas al personal.	
	5	Reciben y distribuyen Cédulas de Identificación de Necesidades al personal que compone la unidad responsable.	
Trabajador	6	Recibe Cédula de Identificación de Necesidades e indica cuales son sus necesidades respecto a su capacitación y devuelve.	
	7	Devuelve Cédula debidamente llenada a la Unidad Responsable para efectos subsecuentes.	
Unidad Responsable	8	Recaba Cédulas de Identificación de Necesidades de Capacitación debidamente llenada por el personal y remite a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	9	Recibe las cédulas y remite mediante oficio (original y copia) al Departamento de Capacitación solicitando acuse de recibo en copia de oficio.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	10	Analiza, codifica cédulas, conforma y emite en original y copia catalogo de cursos requeridos.	
	11	Remite a diverso Institutos de Educación Publica de nivel superior mediante oficio (original y copia) descripción de cursos y emisión de la cotización	
Institutos de Educación Publica y Privada	12	Recibe del Departamento de Capacitación solicitud de descripción de cursos y cotización correspondiente.	
	13	Emite cotización y desarrollo de cursos de capacitación, remite al Departamento de Capacitación para su conocimiento y efectos.	
Departamento de Capacitación	14	Recibe de las Instituciones de Educación Publica y Privada oficio de propuesta de desarrollo de cursos y cotización.	
	15	Analiza y considera las propuestas mas apegadas a sus requerimientos para efectos de presupuestación y de estructuración del Programa Institucional de Capacitación.	
	16	Elabora el Programa Institucional de Capacitación conforme al catalogo de cursos de acuerdo a la propuesta presentada por los Institutos de Educación Publica y los lineamientos emitidos por la S.H.C.P.(formato)	
	17	Remite mediante oficio a dicha Institución para su conocimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	18	Recibe de la S.H.C.P. Oficio de Comunicación de Registros y evaluación y comentarios del Programa Institucional de Capacitación presentada	
	19	Reevalúa propuestas de desarrollo de cursos y cotizaciones presentadas por Instituciones de Educación Publica y Privada considerando las observaciones y comentarios emitidos por la SHCP y requerimientos específicos para el desarrollo del Programa Institucional de Capacitación y determina en base a esto el Instituto de Educación a contratar para la impartición de los cursos correspondientes.	
	20	Elabora específicamente técnicas de los cursos y remite mediante oficio(original y copia) cotización de la Institución de Educación Publica seleccionada a la Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales para tramite de contratación. Solicitando acuse de recibo en copia de oficio.	
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	21	Recibe oficio(original y copia) de solicitud de tramite de contratación de la institución publica elegida, especificaciones técnicas de los cursos y cotización para integrar el convenio correspondiente.	
	22	Efectúan la contratación de la institución publica mediante adjudicación directa conforme al Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Sector Publico.	
Departamento de Capacitación	23	Recibe del Instituto de Educación Publica seleccionado, expediente de cursos y establecen criterios para su impartición, métodos y procedimiento para su evaluación.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
Día	Mes	Año
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	24	Remite mediante oficio (original y copia) de comunicación de cursos a impartir y hojas de autorización para ser llenadas por el personal y autorizadas por el jefe inmediato mediante su firma (requisito indispensable) Solicita acuse de recibo en copia de oficio.	
Coordinación Administrativa	25	Recibe oficio (original y copia) de comunicación de cursos, folletería y hojas de autorización. Acusa de recibo en copia de oficio.	
	26	Difunde información de capacitación y hoja de autorización al personal interesado para su trámite.	
Personal	27	Recibe calendario de cursos programados con: Cursos a impartir Horario Frecuencia Periodo Sede hoja de autorización	
	28	Elige el curso que más convenga a sus necesidades solicitando la autorización al responsable de su Unidad Administrativa.	
Departamento de Capacitación	29	Recibe del personal interesado Hoja de Autorización llenada y autorizada por el responsable de la unidad ¿se cuenta con lugares disponibles para el curso solicitado?	
	30	NO Se le indica que tome otro periodo. Que tome otro curso de acuerdo a sus necesidades. Espera otro nuevo periodo de cursos.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	31	¿se cuenta con lugares disponibles? Sí	
	32	Recibe del personal Hoja de Autorización e inscribe en los cursos solicitados.	
	33	Asienta datos del personal en registro de participantes(nombre, puesto, adscripción y teléfono) y emite listas para el control de asistencias de los mismos.	
	34	Recibe del Instituto de Educación Publica reporte de cursos y evaluaciones, analiza información y archiva provisionalmente para la elaboración de informes posteriores.	
	35	Elabora relación del personal acreedor a constancias de participación de acuerdo a porcentajes de asistencias y desempeño. Remite al Instituto de Educación Publica para la elaboración de las mismas.	
	36	Entrega a participantes e instructores original de constancias de participación al terminar el curso.	
	37	Requisita formatos informativos(original y copia) en base a reportes de cursos y evaluaciones proporcionados por Institutos de Educación Publica; Actividades y metas programadas. Remite a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto en cumplimiento a lo establecido en el sistema integral de información, solicitando acuse de recibo en copia. Formatos: D-20 Detección de Necesidades y Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal(anual) D-21 Programación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal(anual)	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		D-22 Seguimiento y evaluación de Acciones de Capacitación del Gobierno Federal(trimestral) D-23 Seguimiento y Evaluación de Capacitación del Gobierno Federal(trimestral)	
Dirección General de Programación y Organización Presupuesto	38	Recibe del departamento de capacitación formatos(original y copia)informativos. Acusa de recibo en copia de formatos y devuelve.	
Departamento de Capacitación	39	Registra en sistema de computo(kardex)datos del personal que acredito los cursos impartidos para su control.	
	40	Integra expediente por curso de capacitación impartido, anexando Registro de participantes, lista de asistencia evaluaciones hechas a instructores y aplicadas a los participantes sobre los conocimientos adquiridos, así como reportes de las mismas y copias de constancias otorgadas a instructores y personal capacitado(primer tanto) y archiva para su control.	
	41	Elabora Relación(original y copia) de Constancias otorgadas a participantes en cursos y remite con copia fotostática de las mismas(segundo tanto) al Departamento de Archivo para su guarda en expedientes personales, solicitando acuse de recibo en copia de relación	
<i>FIN DE PROCEDIMIENTO</i>			

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA PARA LOS MEXICANOS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	1	Recibe del interesado, a través de su representante, original de solicitud de exámenes y de comprobante de pago bancario de derechos.	
	2	Elabora oficio (original y copia) al Departamento de Operaciones de la Secretaria de Educación Publica, anexando, solicitud de exámenes y de comprobante de pago bancario de derechos para su atención y tramite.	
S.E.P. (Departamento de Operaciones)	3	Recibe del Departamento de Capacitación, oficio (original y copia) y documentos para él tramite solicitado. Acusa de recibo en copia de oficio.	
Departamento de Capacitación	4	Recibe acuse de recibo y archiva en carpeta de registro del país en que radique el interesado para control.	
S.E.P. (Departamento de Operaciones)	5	Elabora oficio de respuesta de solicitud, anexando exámenes y comunica telefónicamente al Departamento de Capacitación la disposición de estos para su retiro.	
Departamento de Capacitación	6	Elabora oficio (original y copia) de envío y remite con sobre cerrado a la Representación de México en el Exterior correspondiente, exámenes, por valija diplomática, conservando copia de oficio para control.	
Representación de México en el Exterior	7	Recibe del Departamento de Capacitación oficio y sobre anexo, requiere al interesado y aplica exámenes.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA PARA LOS MEXICANOS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Representación de México en el Exterior	8	Remite (por valija diplomática) al Departamento de Capacitación mediante oficio, sobre cerrado con exámenes aplicados al interesado para su tramite.	
Departamento de Capacitación	9	Recibe de la Representación de México en el Exterior, oficio y sobre cerrado con exámenes resueltos, remitiendo con oficio (original y copia) al Departamento de Operaciones de la S.E.P. para su tramite, solicitando acuse de recibo en copia de oficio.	
	10	Recibe del Departamento de Operaciones, comunicación telefónica de disposición de oficio y boleta de calificaciones y acude para su retiro.	
	11	Elabora oficio (original y copia) de envío de boleta de calificaciones y remite con la misma mediante valija diplomática a la Representación de México en el Exterior correspondiente para su entrega al interesado, conservando en archivo copia de oficio para su control.	
Representación de México en el Exterior	12	Recibe del Departamento de Capacitación, oficio y boleta de calificaciones y elabora oficio(original y dos copias) de entrega de la misma al interesado.	
	13	Entrega al interesado oficio(original y dos copias) y boleta de calificaciones, solicitando acuse de recibo en copias de oficio para su control.	
Interesado	14	Recibe de la Representación de México en el Exterior, oficio (original y dos copias) y boleta de calificaciones, acusa de recibo en copias de oficio y devuelve.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREPARATORIA ABIERTA PARA LOS MEXICANOS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Representación de México en el Exterior	15	Recibe por parte del interesado, copias de oficio de entrega de boleta de calificaciones, con acuse de recibo, archiva primera copia para su control y elabora oficio al Departamento de Capacitación y envía con el mismo segunda copia de oficio con acuse de recibo.	
Departamento de Capacitación	16	Recibe de la Representación de México en el Exterior, oficio de envío con segunda copia de oficio de entrega de boleta de calificaciones con acuse de recibo del interesado y archiva en carpeta de registro del país correspondiente para su control.	
<u>FIN DE PROCEDIMIENTO</u>			

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA DE BECAS Y/O DESCUENTOS PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	1	Elabora convenios con Instituciones Publicas y/o Privadas para el otorgamiento de becas y/o descuentos para el estudio de idiomas a favor del personal y comunica fechas de inicio de cursos a las unidades administrativas.	
Unidad Administrativa	2	Reciben del Departamento de Capacitación vía correo electrónico, comunicado de cursos a impartirse, para ser difundidos entre el personal.	
Personal Interesado	3	Recibe por parte de su coordinador, comunicación de cursos y requisitos que deben presentar. Obtiene oficio de propuesta de su dirección de área de adscripción, Dirigido al departamento de capacitación.	
Departamento de Capacitación	4	Recibe del personal interesado, oficio de propuesta de inscripción, emitido por la Dirección de Área correspondiente y proporciona solicitud de inscripción a cursos para su llenado.	
Personal	5	Recibe del Departamento de Capacitación solicitud de inscripción la cual debe ser llenada y firmada para su inscripción a cursos.	
Departamento de Capacitación	6	Recibe del personal interesado solicitud y verifica el nivel al cual debe ingresar (primer nivel, niveles superiores y nivele subsecuentes).	
	7	Verifica con Instituto correspondiente la calificación obtenida por el solicitante en el nivel anterior ¿es satisfactoria la calificación obtenida? <u>NO</u>	



FECHA DE ELABORACIÓN		
Día	Mes	Año
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA DE BECAS Y/O DESCUENTOS PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	8	Comunica rechazo al interesado, elaborando y remitiendo oficio (original y copia) a la Dirección de Área correspondiente, informando la no-procedencia de la inscripción, solicitando acuse de recibo.	
Personal Interesado	9	Se le comunica rechazo <u>SI</u>	
Departamento de Capacitación	10	Conserva solicitud para su registro de inscripción (pasa a la actividad 11)	
	11	Conserva solicitud para registro de inscripción.	
	12	Contabiliza solicitudes recibidas para ingreso a primer nivel o directo a niveles superiores y de continuación a niveles subsecuentes y determina (de acuerdo a becas y/o descuentos autorizados) al personal acreedor al programa.	
	13	Elabora y remite oficio (original y copia) de presentación de personal acreedor al programa, y comunica.	
Personal Interesado	14	Elabora y remite oficio (original y copia) de presentación de personal acreedor al programa, y comunica la disposición del mismo para ser entregado al instituto correspondiente solicitando acuse de recibo.	
	15	Recibe del Departamento de Capacitación oficio(original y copia) de presentación para realizar la inscripción a los cursos. Solicitando acuse de recibo.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
Día	Mes	Año
20	marzo	2002

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEL PROGRAMA DE BECAS Y/O DESCUENTOS PARA EL ESTUDIO DE IDIOMAS.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Capacitación	16	Recibe del personal interesado acuse de recibo y archiva para su control.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN.

FORMATOS
E
INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO

“DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL” (FORMATO D-20)

- 1) Ejercicio: el año que corresponde a la ejecución de las acciones de capacitación reportadas.
- 2) Fecha: día, mes y año en que se requisita el formato.
- 3) Periodo: el trimestre que corresponde a lo reportado.
- 4) Número de referencia: número progresivo designado a cada una de las atribuciones o funciones que serán atendidas de acuerdo a la detección de necesidades con acciones de capacitación, mismo que deberá constar de dos dígitos partiendo del 01 hasta el que sea requerido.
- 5) Descripción: el nombre que corresponda a la acción reportada.
- 6) Grupo de puesto: el grupo laboral al que va dirigida la acción de capacitación de conformidad con la clasificación establecida en el “catálogo de grupos de puestos del Gobierno Federal”, en vigor. (mandos medios, personal operativo, personal secretarial).
- 7) Núm. el número de trabajadores que por grupo de puesto, serán beneficiados con las acciones de capacitación.
- 8) Objetivos: los objetivos que se pretenden alcanzar a través de la capacitación, de acuerdo a cada atribución o función señalada.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

- 9) AI (actividad institucional): 204 (número asignado por la DGPOP)
- 10) PI (proyecto institucional): N000 (número asignado por la DGPOP)
- 11) UR (UNIDAD RESPONSABLE): 510 (número asignado por la DGPOP)

PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)

- 12) Corriente: el monto de erogaciones de bienes, servicios y otros para atender la operación permanente y regular el proceso de capacitación de la dependencia.

INSTRUCTIVO

13) “Inversión: el monto de erogaciones de bienes, servicios y otros gastos destinados a incrementar la capacidad instalada de operación administrativa de la dependencia en materia de capacitación.

14) Total autorizado: el importe total del presupuesto previsto para el ejercicio correspondiente, en el caso del programa preliminar anual; y para el definitivo, la cantidad total aprobada en el presupuesto de egresos de la federación.

15) Total ejercido anterior: el monto erogado por concepto de gasto corriente como de inversión en materia de capacitación, en el ejercicio anterior a el que se reporta.

16) Observaciones: si la información reportada es preliminar o definitiva y los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro, los montos deberán expresarse en miles de pesos con un decimal.

17) El nombre de la persona que tiene a su cargo la elaboración del formato y sus extensiones telefónicas para cualquier aclaración.

INSTRUCTIVO

“ PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL” (FORMATO D-21)

- 1) Ejercicio: el año que corresponde a la ejecución de las acciones de capacitación reportadas
- 2) Fecha: día mes y año que se elabora el formato
- 3) Periodo: el trimestre que corresponde a la información reportada
- 4) Número de referencia: un número progresivo a cada una de las atribuciones o funciones que serán atendidas de acuerdo a la detección de necesidades con acciones de capacitación, mismo que deberá constar de dos dígitos partiendo del 01 hasta el que sea requerido.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN

- 5) Descripción (por vertiente de actuación): las actividades propuestas por la Dependencia, tales como cursos, eventos, seminarios, talleres, visitas, etc., a fin de alcanzar sus metas y objetivos, mismas que deberán ser clasificadas por vertientes.
- 6) Número de acciones: el número de veces que se realizará el curso, evento, seminario, taller o visita.
- 7) Tipo de capacitación: una “x” en la columna que corresponda al tipo de capacitación que se imparta:
A: de inducción
B: en el puesto
C: para el puesto
D: para el puesto a diferente rama al mismo nivel
E: para el puesto a diferente rama a nivel superior
- 8) Persona a capacitar: el número de servidores públicos que serán beneficiados por cada una de las acciones de capacitación programadas.
- 9) Instructores: el número de instructores internos y/o externos que impartirán cada una de las acciones de capacitación programadas.
- 10) Periodo de ejecución: las fechas en que se llevara acabo las acciones de capacitación.
- 11) Observaciones: si la información reportada es preliminar o definitiva y se explican los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro. Los montos deberán expresarse en miles de pesos con un decimal.
- 12) Elaboró: el nombre de la persona que tiene a su cargo la elaboración del formato y sus extensiones para cualquier aclaración.

FORMATO

FORMATO D-22

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL
 (MILES DE PESOS)

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
 CLAVE: 00005

EJERCICIO: (1)
 PERÍODO: (2)

EJECUCION DE ACCIONES				SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA							
REF.	INSTRUCTORES		PERSONAL	ACCIONES DE CAPACITACIÓN		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			GASTO PRESUPUESTAL		
	INTERNOS	EXTERNOS	CAPACITADO	PROGRAMADAS	REALIZADAS	AI	PI	UR	CORRIENTE	INVERSIÓN	TOTAL
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

OBSERVACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y PERSONAL

(15)

ELABORÓ: (16)

PERIODICIDAD: TRIMESTRAL

INSTRUCTIVO

“SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL” (FORMATO D-22)

- 1) Ejercicio: el año que corresponda a la ejecución de lo que se esta reportando
- 2) Período: se señala el trimestre que se reporta.
- 3) Número de referencia: el numero progresivo a cada una de las atribuciones o funciones que serán atendidas de acuerdo a la detección de necesidades con acciones de capacitación, mismo que deberá constar de dos dígitos partiendo del 01 hasta el que sea requerido.

INSTRUCTORES

- 4) Internos: el número de instructores internos que impartirán las acciones de capacitación programadas.
- 5) Externos: el número de instructores externos que impartirán las acciones programadas.
- 6) Personal capacitado: el número total de personas que se capacitaron en el periodo que se reporta.
- 7) Programadas: el número de acciones programadas de acuerdo al calendario establecido
- 8) Realizadas: el número de acciones ejecutadas por la dependencia durante el periodo que se reporta.
- 9) AI (actividad institucional): 204 (número asignado por la DGPOP).
- 10) PI (proyecto institucional): N000 (número asignado por la DGPOP).
- 11) UR (unidad responsable): 510 (número asignado por la DGPOP)

GASTO PRESUPUESTAL

- 12) Corriente: el monto de erogaciones de bienes, servicios y para entender la operación permanente y regular el proceso de capacitación de la dependencia.
- 13) Inversión: el monto de erogaciones de bienes, servicios y otros gastos destinados a incrementar la capacidad instalada de operación administrativa de la Dependencia en materia de capacitación.
- 14) Total: el importe que resulte de la suma de los gastos corrientes y de inversión, mismos que deberán ser registrados en miles de pesos.
- 15) Observaciones: si la información reportada es preliminar o definitiva y los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro. Los montos deberán expresarse en miles de pesos con un decimal.
- 16) Elaboró: el nombre de la persona que tiene a su cargo la elaboración del formato y su extensión para cualquier aclaración.

FORMATO

FORMATO D-23

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL
50005 SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

EJERCICIO: (1) FECHA: (2)
PERÍODO: (3)

EJECUCIÓN DE ACCIONES							INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD			
ACCIONES DE CAPACITACIÓN										
NÚM. REF.	DESCRIPCIÓN (POR VERTIENTE DE ACTUACIÓN)	NÚMERO DE ACCIONES	TIPOS DE CAPACITACIÓN (7)					DESCRIPCIÓN	METAS	RESULTADOS
			A	B	C	D	E			
(4)	(5)	(6)						(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES

(11)

ELABORÓ: (12)

PERIODICIDAD: TRIMESTRAL

INSTRUCTIVO

**“SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL
(FORMATO D-23)**

- 1) Ejercicio: el año que corresponda a la ejecución de lo que se esta reportando.
- 2) Fecha: día, mes y año en que se elabora el formato.
- 3) Período. El trimestre que corresponde a lo reportado.
- 4) Número de Referencia: el número progresivo asignado a cada una de las acciones de capacitación.
- 5) Descripción (por vertiente de actuación): los nombres de los cursos, eventos, seminarios, etc., programados y ejecutados en el periodo que se reporta.
- 6) Número de Acciones: el número de veces que se realizo el curso, evento, seminario, etc., en el período que se reporta.
- 7) Tipos de capacitación: marca con una “x” la columna que corresponda al tipo de capacitación que se es impartida.
A: de inducción
B: en el puesto
C: para el puesto
D. para el puesto a diferente rama al mismo nivel
E: para el puesto a diferente rama a nivel superior.
- 8) Descripción: actividades especificas a evaluar.
- 9) Metas: 100% (valor numérico establecido).
- 10) Resultado obtenido: resultados de eficiencia, productividad y calidad alcanzados.
- 11) Observaciones: si la información reportada es preliminar o definitivas y los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro, los montos deberán expresarse en miles de pesos con un decimal.
- 12) Elaboro: se anota el nombre de la persona que tiene a su cargo la elaboración del formato, y sus extensiones para cualquier aclaración.

FORMATO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES INFORME MENSUAL DEL AVANCE FISICO DE PROGRAMAS 2001					
Mes de seguimiento: ①					
PROGRAMADO					
ENERO 250	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REALIZADO ②					
ENERO 2,100	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
E505\FORMATOCALAVANFISI.XLS					
Observaciones: ③					

INSTRUCTIVO

“INFORME MENSUAL DEL AVANCE FISICO DE PROGRAMAS 2001”

- 1) Mes de seguimiento: el mes y año que reporta.
- 2) Realizado: el total de personas que se capacitaron en los cursos en el mes reportado.
- 3) Observaciones: las causas que originaron las desviaciones (positivas o negativas), con respecto a lo programado.

FORMATO



DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
(OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

FICHA DE CITA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL.

NOMBRE: _____ (1)

FECHA: _____ (2) HORA: _____ (3)

PUESTO SOLICITADO: _____ (4)

OBSERVACIONES: _____ (5)

DOCUMENTOS A ENTREGAR

(6)

- Acta de nacimiento -----
- Cartilla del servicio militar nacional liberada o constancia de encontrarse en cumplimiento del mismo (solo en el caso de los hombres). -----
- Constancia de grado máximo de estudios. -----
- Curriculum Vitae (en caso de requerirse). -----
- Cinco referencias personales (relacionadas). -----
- 2 fotografías tamaño infantil. -----

INSTRUCTIVO

FICHA DE CITA PARA LA EVALUACIÓN DE PERSONAL

- 1) Nombre: nombre de la persona a evaluar.
- 2) Fecha: del día en que se aplica la evaluación.
- 3) Hora: en la que se presenta el interesado.
- 4) Puesto solicitado: del puesto a desempeñar.
- 5) Observaciones: las que se consideren.
- 6) Documentos a entregar: la información solicitada