

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA***  
***LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN***  
***DE PERSONAL***

*ABRIL DE 2003*

**INDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
III.	POLÍTICAS.....	3
IV.	PROCEDIMIENTO	
	PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	4
V.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
VI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	10



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista  
**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Sergio Morales Hernández  
**Director General del Serv. Ext. 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.**

## **ELABORÓ**

Lic. Adriana Flores Nieto.

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Abril de 2003.

DO-MAN-PRO-DAOI-513-SI.

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción X, 14 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 se coordinó con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, elaborando el 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 Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, garantizando y brindando condiciones de transparencia y equidad a los aspirantes, en base al perfil de puestos requerido por la Unidad Administrativa Solicitante.
  
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.

### **III.- POLÍTICAS**

#### **PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- 1.- Las Plazas Operativas de Base y de Confianza vacantes por cualquier motivo, quedarán a disposición de la Dirección de Personal, la cual las asignará a las diferentes Unidades Administrativas de ésta Dependencia de acuerdo con sus necesidades de personal, tal como se asentó en el oficio número OMR-0264 de fecha 1 de abril de 2002, emitido por la Oficialía Mayor de esta Secretaría.
- 2.- En el caso de que únicamente se cuente con un candidato que cubra el perfil y éste no haya obtenido resultados satisfactorios en el proceso de evaluación, podrá ser aceptado mediante Carta Responsiva firmada por el Director General de la Unidad Administrativa solicitante, con el Visto Bueno del Oficial Mayor y del Director General del Servicio Exterior y de Personal, la cual deberá ser renovada anualmente.
- 3.- La determinación del ocupante de una plaza, se realizará de acuerdo con lo siguiente:
  - Plazas Operativas de Base : Comisión Mixta Escalafonaria.
  - Plazas Operativas de Confianza : Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.
  - Plazas de Nivel de Mando Medio : Oficialía Mayor.
- 4.- Bajo ninguna circunstancia se reconocerán períodos laborados por algún candidato previos al cumplimiento del procedimiento de selección y contratación.
- 5.- La difusión de la Convocatoria se realizará a través de la página Web de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 6.- Los aspirantes a ocupar una plaza deberán presentar la siguiente documentación:
  - Acta de Nacimiento.
  - Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional.
  - Comprobante de Grado Máximo de Estudios.
  - Currículum Vitae.
- 7.- Deberán presentar la siguiente documentación, para efectos del Trámite de Filiación:
  - Acta de Nacimiento.
  - Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional.
  - Registro Federal de Contribuyentes (en el caso de contar con el documento).
  - Comprobante Máximo de Estudios. (en caso de Licenciatura presentar Cédula Profesional).
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Currículum Vitae con fotografía y firma.
  - Fotografías tamaño infantil a color.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Dirección de Personal	1	Recibe solicitud de asignación de plaza por parte de la Unidad Administrativa, así como dictamen de perfil del puesto requerido.	
	2	Revisa y turna al Departamento de Movimientos de Personal.	
Departamento de Movimientos de Personal	3	Recibe solicitud y verifica en bolsa de plazas vacantes de acuerdo con el perfil requerido.	
		<b><u>NO EXISTE PLAZA VACANTE :</u></b>	
	4	Comunica mediante oficio a la Unidad Administrativa Solicitante que no se cuenta con plaza vacante.	
		<b><u>SI EXISTE PLAZA VACANTE :</u></b>	
	5	Solicita a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, iniciar el proceso de selección de candidatos, en base al perfil requerido.	
Subdirección de Capacitación y Desarrollo	6	Recibe solicitud y elabora convocatoria de acuerdo con el perfil de puesto, para su difusión y registro de aspirantes, indicando día, hora y requisitos que deberán de presentar los aspirantes en las instalaciones de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de acuerdo a la política No. 6.	
	7	Revisa que el Candidato presente la documentación solicitada en la fecha indicada, y entrega Solicitud de Empleo para su llenado a aquellos que cumplan con los requisitos.	-Solicitud de Empleo (Anexo).

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Candidato	8	Recibe Solicitud de Empleo la llena y la devuelve a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo para su revisión.	
Subdirección de Capacitación y Desarrollo	9	Recibe y revisa Solicitud de Empleo, aplicando evaluaciones psicométricas de aptitudes y de conocimientos.	
	10	Analiza evaluaciones, obtiene resultados y elabora nota informativa para la Dirección de personal notificando resultados.	
Dirección de Personal	11	Recibe nota informativa con resultados de la evaluación.	
		<b><u>NO ES DE BASE LA PLAZA A OCUPAR :</u></b>	
	12	Solicita se determine al ocupante de la plaza el nivel de acuerdo a la Política No. 3.	
	13	Comunica la decisión al Departamento de Movimientos de Personal para que se inicie la contratación.	
Departamento de Movimientos de Personal	14	Tramita contratación para operar en nómina y comunica a la Unidad Administrativa Solicitante.	
	15	Elabora RH-1 ó RH-2 (según sea el caso) para revisión y firma de autorización por parte de la Unidad Administrativa Solicitante.	



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Administrativa Solicitante	16	Recibe RH-1 ó RH-2 (según sea el caso) revisa y firma de autorización para la contratación del Candidato y remite a la Dirección de Personal.	
Dirección de Personal	17	Recibe RH-1 ó RH-2 (según sea el caso) con firma de autorización. revisa, firma y recaba autorizaciones del Director General del Servicio Exterior y de personal u Oficial Mayor según sea el caso.	
	18	Envía RH-1 ó RH-2 (según sea el caso) debidamente llenado y firmado al Departamento de Movimientos de Personal.	
Departamento de Movimientos de Personal	19	Recibe RH-1 ó RH-2 (según sea el caso) debidamente llenado y firmado.	
	20	Remite a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo solicitud de alta del Gobierno Federal del personal de nuevo ingreso.	
Subdirección de Capacitación y Desarrollo.	21	Recibe solicitud de alta al Gobierno Federal para el personal de nuevo ingreso.	
	22	Indica al trabajador la fecha en la que se deberá presentar para realizar el examen médico, recibir Manual de Inducción a la S.R.E. y entregar la documentación para filiarse al Gobierno Federal.	
	23	Realiza los tramites de filiación al Gobierno Federal y envía copia de filiación y de la documentación del trabajador al Departamento de Archivo para la integración del expediente personal.	



FECHA DE ELABORACIÓN	
mes	año
abril	2003

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. **UNIDAD RESPONSABLE:** Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Departamento de Archivo.	24	Recibe copia de filiación y documentación del trabajador de nuevo ingreso e integra el expediente del mismo, quedando este último bajo su resguardo.	
	25	Aplica el procedimiento establecido en el Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón y de acuerdo a éste determina al ocupante de la plaza.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>			

## **DIAGRAMA DE FLUJO**

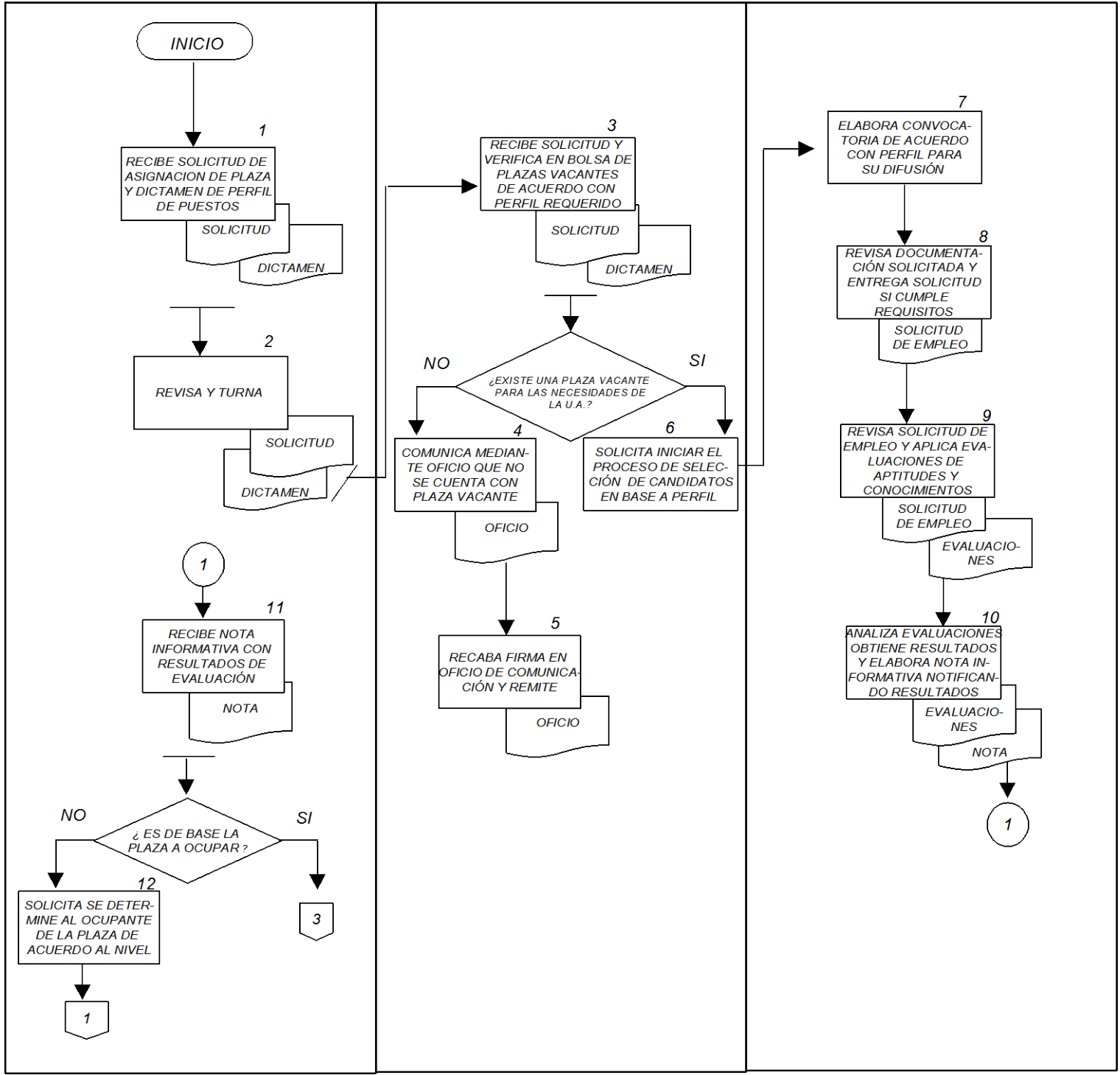
FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	ABRIL	2003

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

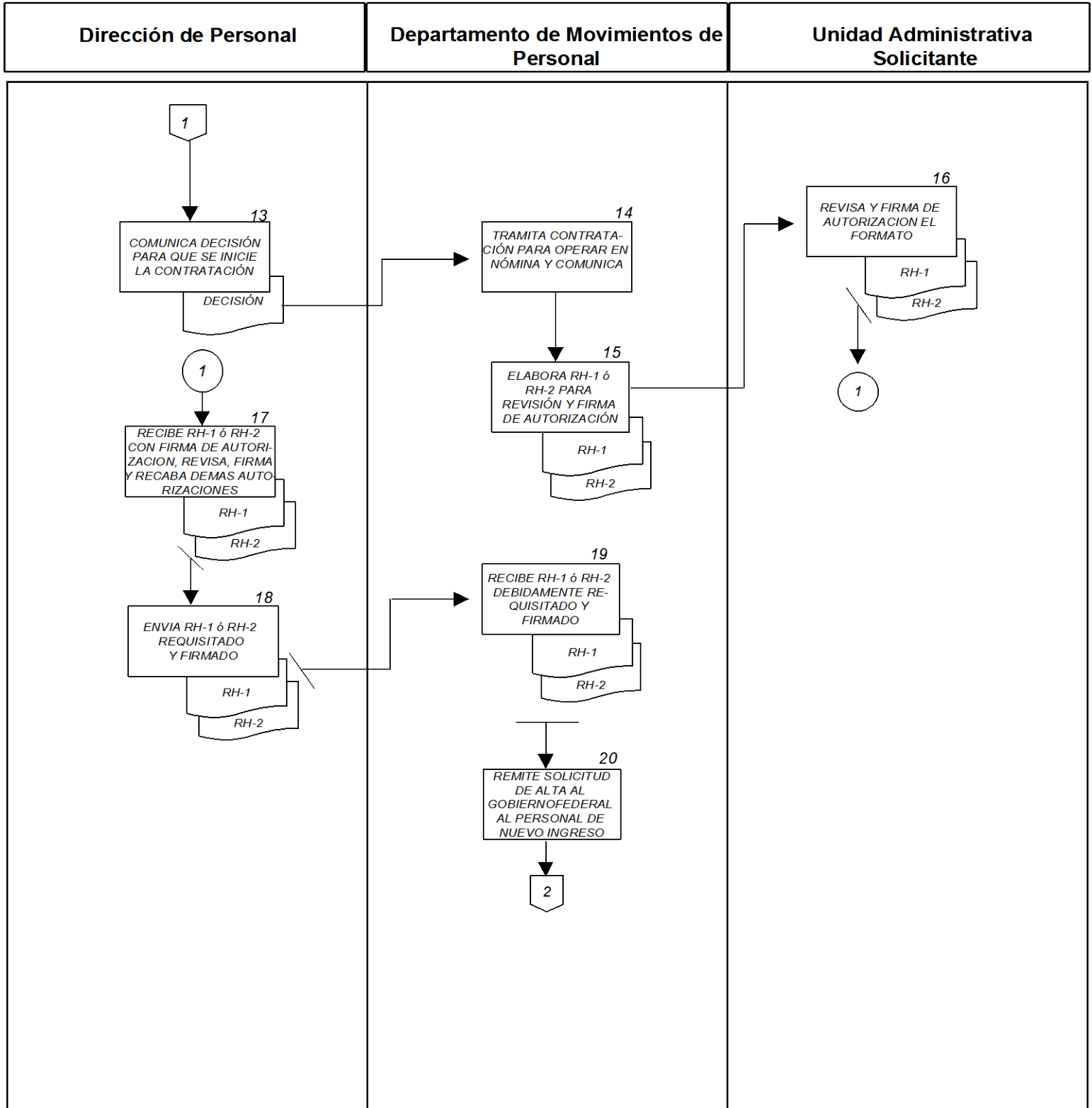
Dirección de Personal	Departamento de Movimientos de Personal	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
-----------------------	---	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.





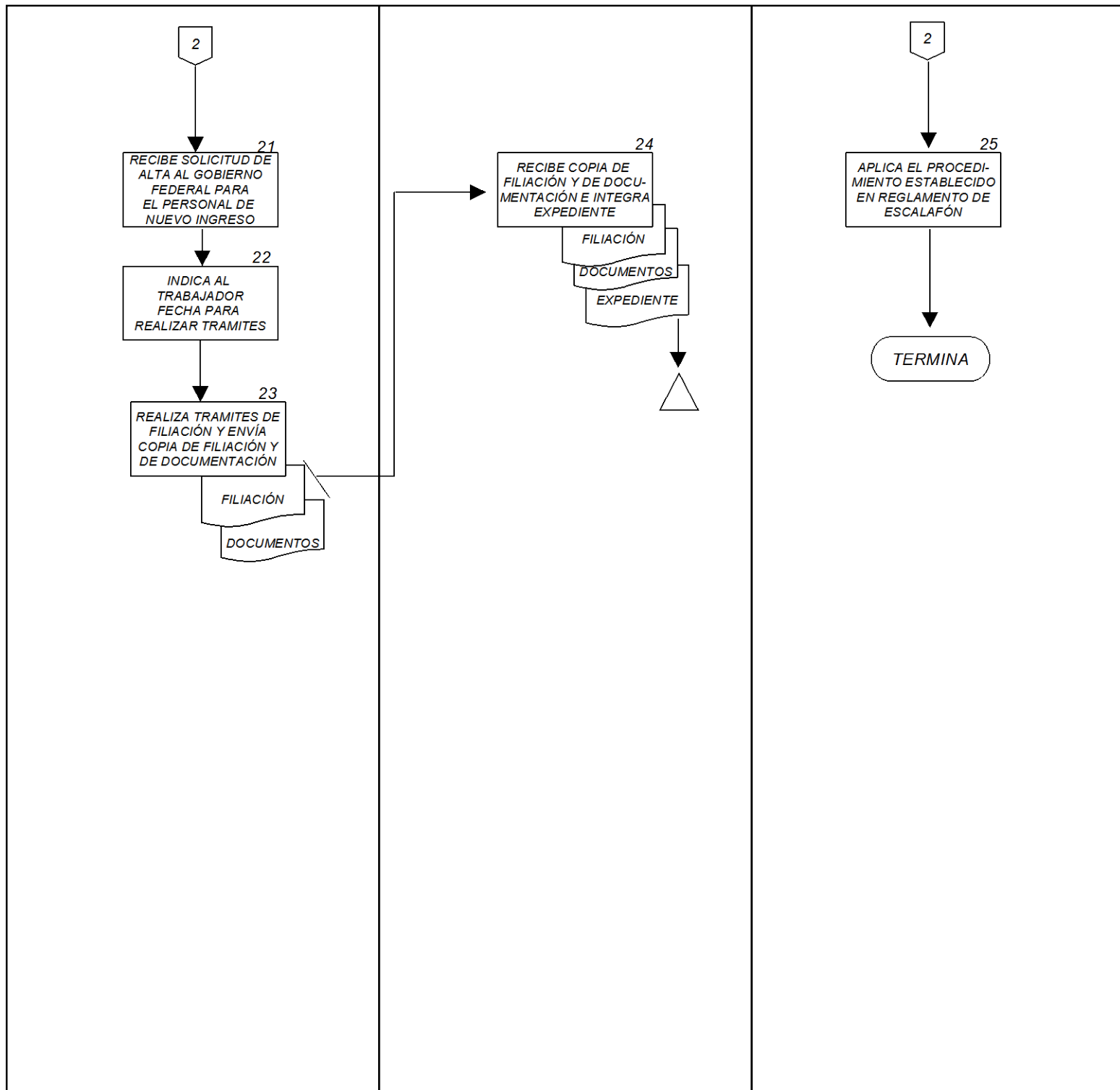
FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	ABRIL	2003

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Subdirección de Capacitación y Desarrollo	Departamento de Archivo	Dirección de Personal
---	-------------------------	-----------------------



**FORMATOS**  
**E**  
**INSTRUCTIVOS**

**FORMATO 1 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el número consecutivo asignado por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
2. Anotar el día, mes y año en que se entrega la solicitud al candidato o aspirante para su llenado.
3. Anotar Interna cuando el candidato a evaluar haya sido propuesto por una Unidad Administrativa de la Institución o Externa cuando el aspirante haya acudido por iniciativa propia para ser evaluado e integrado a la Bolsa de Trabajo de la Secretaría.

**Nota:** La información subsecuente de la Solicitud de Empleo, describe su llenado por si misma.



**FORMATO 2-RH-1-**

RH - 1

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

**PERSONAL**  
**OPERATIVO**

**MOVIMIENTO DE PERSONAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA		TIPO MOV.	NUMERO	FECHA DE ELABORACION	FOLIO
①		②	③	④	⑤
C.U.R.P.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)		VIGENCIA DEL MOVIMIENTO (DIA, MES, AÑO)	
⑥	⑦		INICIO ⑧	TERMINO ⑨	
DOMICILIO					M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
⑩					
CALLE	N° EXI	N° INT	COLONA	DELEGACION O MUNICIPIO	ENTIDAD SEXO

**DATOS DEL PUESTO**

PUESTO DE ORIGEN (BAJA)	CODIGO ⑬			NIVEL	UBICACION	⑮
	UNIDAD	PUESTO	PLAZA			
⑫						⑯
PUESTO DE DESTINO (ALTA)	CODIGO ⑰			NIVEL	SUELDO	COMPENSACION GARANTIZADA
	UNIDAD	PUESTO	PLAZA			
⑰					⑲	⑳
					㉑	㉒

**OBSERVACIONES**

<b>TIPO DE OCUPACION</b> DEFINITIVA ⑳ <input type="checkbox"/> INTERINA <input type="checkbox"/> TEMPORAL O LIMITADA <input type="checkbox"/>	<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b> BASE ㉓ <input type="checkbox"/> HONORARIOS <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/>	<b>HORARIO</b> CONTINUO <input type="checkbox"/> ㉔ DE: ____ A: ____ DISCONTINUO <input type="checkbox"/> DE: ____ A: ____ Y DE: ____ A: ____	SUTITUYEA: RFC: MOTIVO: ㉕
--	--	---	---------------------------------

**PROCEDE**

**AUTORIZA**

**TRABAJADOR**

EL DIRECTOR DE PERSONAL

㉖

EL DIRECTOR GENERAL

㉗

㉘

**RH-1**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el trabajador, de conformidad con la relación que se anexa al presente.
2. La clave que corresponde al tipo de movimiento de que se trate (alta, baja, licencia, reanudación de labores, permuta etc.), de acuerdo a la tabla que se adjunta.
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. La Clave Unica de Registro de Población del trabajador.
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 en el recuadro correspondiente al sexo del trabajador.
12. La denominación del puesto que ocupaba el trabajador dentro de la Secretaria, de conformidad con el catalogo de puestos vigente anexo para ello.
13. El número correspondiente a la Unidad, Puesto y Plaza asignada al trabajador en el orden que se indican.
14. El nivel que corresponde al puesto de origen.
15. El número que corresponde a la ubicación física del trabajador dentro de la Secretaria, de conformidad a la relación que se adjunta.
16. El número que corresponda a la Unidad Administrativa en la que se deberá radicar el pago del trabajador
17. La denominación del puesto de la plaza vacante a ocupar.

**RH-1**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

18. El número correspondiente a la unidad, puesto y plaza asignada al trabajador en el orden que se indican.
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. La compensación garantizada correspondiente al nivel asignado al trabajador de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
22. Una X en el cuadro que corresponda según el tipo de ocupación del trabajador.
23. Una X en el cuadro que corresponda según el tipo de nombramiento del trabajador.
24. Una X en el cuadro que identifique el tipo de horario y las horas asignadas al trabajador.
25. Los datos indicados de la persona que deja la plaza, agregando la fecha en que lo hace.
26. Nombre y firma del Director de Personal.
27. Nombre y firma del Director General de la Unidad Administrativa a la que pertenece el trabajador.
28. Nombre y firma del trabajador.

**FORMATO 3-RH-2**

RH - 2

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

**SERVIDORES  
PUBLICOS  
SUPERIORES Y  
MANDOS MEDIOS**

**MOVIMIENTO DE PERSONAL DE CONFIANZA**

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

**DATOS DEL PUESTO**

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

**OBSERVACIONES**

(22)

**PROCEDE**

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO  
EXTERIOR Y DE PERSONAL  
(23)

**AUTORIZACIONES**

EL SECRETARIO  
(24)

EL OFICIAL MAYOR  
(25)

EL SUBSECRETARIO  
(26)

EL DIRECTOR DEL AREA  
(27)

**FORMATO 3 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El nombre de la Unidad Administrativa a la que esta adscrito el servidor público, de conformidad con la relación que se anexa al presente.
2. La clave que corresponde al tipo de movimiento de que se trate (alta, baja, promoción, licencia, reanudación de labores, etc.), de acuerdo a la tabla que se anexa.
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, de conformidad con el catalogo de puestos vigente anexo para ello.
13. El Código de puesto de acuerdo al puesto que ocupaba el servidor publico.
14. El nivel de sueldos que corresponde al puesto de origen.
15. El número que corresponde a la ubicación física del servidor público dentro de la Secretaría, de conformidad a la relación que se adjunta.
16. El número que corresponda a la Unidad Administrativa en la que se deberá radicar el pago del servidor público.
17. La denominación del puesto de la plaza vacante a ocupar.

**FORMATO 3 INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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 General del Servicio Exterior y 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 Administrativa correspondiente.