



Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-24	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO			X
	Nombre del Procedimiento: NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Versión	2.0	
Página		1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Nombrar el Recurso Humano idóneo para ocupar un cargo específico en las Representaciones del Servicio Exterior		
Alcance	Es aplicable para el nombramiento, traslado, cambio de plaza, permuta y contratación eventual de Servidores Públicos de El Salvador en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas Convención de Viena sobre Relaciones Consulares Disposiciones Generales del Presupuesto. Manual de reclutamiento y selección de personal. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> Previo a la operativización de este procedimiento, se llevara a cabo la evaluación de la necesidad del nombramiento con las plazas vacantes existentes o la creación de las mismas, entre la DGSE y URHI, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Carga laboral de la Representación, estructura organizativa, cantidad de connacionales en la jurisdicción, número de personas dentro de la Representación y perfil requerido. Deberá existir una autorización previa del Ministro de Relaciones Exteriores para proceder a ejecutar el procedimiento. En caso de que el nombramiento sea de Embajador(a) deberá gozar del beneplácito del país receptor, deberá ser juramentado por el Ministro de Relaciones Exteriores, previo a su partida. El Embajador deberá de presentar Cartas Credenciales al gobierno del país receptor. Los Funcionarios Consulares deberán ser juramentados por el Ministro de Relaciones Exteriores previo a su partida. El Funcionario Consular deberá presentar las letras patentes al Estado Receptor. El servidor público nombrado deberá contar con la visa correspondiente del país receptor, cuando sea requerido. El jefe de la Representación debe notificar a la Dirección General del Servicio Exterior, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Unidad Financiera Institucional, la fecha de toma de posesión del servidor público nombrado. La fecha de nombramiento será de conformidad a las necesidades del servicio. En el caso de nombramiento de servidores públicos de la Sede Ministerial al Servicio Exterior y/o viceversa, se mantiene y garantiza la continuidad de la relación laboral o tiempo de servicio. La DGSE, deberá solicitar al funcionario/empleo renuncia por cambios de plazas Las opiniones jurídicas de las personas que estén fuera del grupo familiar del funcionario/empleo que ha sido nombrado deberán ser solicitadas por la DGSE. Cuando el servidor público nombrado se encuentre destacado en el servicio exterior deberá regresar a El Salvador, para el trámite de visa y boleto aéreo, únicamente para los países que así lo requieren. Cuando se contrate un eventual deberá de ser salvadoreño (salvo excepciones), con estatus migratorio regular. El nombramiento de funcionarios de primer orden podrán quedar a criterio del titular. El proceso de inducción dará inicio cuando se cuente con documentos avalados por el Ministro 		
Instrumentos	Acción de Personal, Requisición de Personal, Acuerdos y Resoluciones		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora propuesta con las opciones idóneas recibidas para el nombramiento de la persona propuesta.	Memorándum con anexos	Director General del Servicio Exterior con los Directores de Área
	En reunión se analiza la propuesta de nombramiento para ser presentada		Director General del Servicio

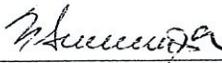
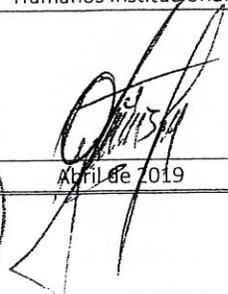
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-24	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Versión	2.0	
		Página	2 de 3	
			COMPARTIDO	X

2	al Titular.		Exterior, Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, Coordinador General Administrativo Financiero y la Especialista para Asuntos del Despacho
3	Revisa propuesta presentada y gira instrucciones a la Dirección General del Servicio Exterior.	Documento con Instrucciones	Ministro de Relaciones Exteriores
4	Elabora AP, Requisición y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes.	Acción y Requisición de Personal	Técnico DGSE/URHI
5	Remite a la URHI solicitud de contratación con sus anexos.	AP, Requisición, etc.	Técnico DGSE
6	Solicita a la persona seleccionada la documentación correspondiente como el Currículum, el DUI y el Título Académico.		Técnico de Contratación I/U.
7	Revisa la documentación recibida, en caso de existir observaciones solicita al Técnico de la DGSE que las subsane.		Técnico de Contratación I/URHI
8	Elabora solicitud de contratación, justificación y tramita la firma del titular, para su envío al Ministerio de Hacienda (MH), en el caso de las plazas por contrato.	AP, Requisición de Personal y Solicitud	Técnico de Contratación I/URHI
9	Recibe autorización del MH, elabora Resolución y se envía a firma del Titular. En el caso de plazas por Ley de Salario, elabora Acuerdo y tramita firma del Titular o Encargado del Despacho.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
10	Solicita documentación personal al servidor público y entrega formularios para apertura del expediente laboral.	Formularios entregados.	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
11	Recibe Acuerdo/Resolución de nombramiento autorizado y notifica por correo electrónico a las siguientes instancias: Dirección General del Servicio Exterior, Unidad Financiera Institucional, Departamento de Misiones Oficiales y al Jefe de Misión de la Representación.	Acuerdo / Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
12	Solicita a la Dirección General de Protocolo y Órdenes, la elaboración de pasaportes del funcionario/empleador que será destacado en el Servicio Exterior y de su grupo familiar, del personal de nuevo ingreso.	Memorándum, Acuerdo, documentación anexa	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
13	Verifica que la persona nombrada haya cumplido con la entrega de toda la documentación requerida y apertura el expediente laboral.	Expediente.	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
14	Tramita pasaportes, Cartas credenciales, letras patentes, visas y Programa juramentación.		Encargada de pasaportes / Agregados de DGPO
15	Coordina con el servidor público la fecha de partida para la toma de posesión del cargo y gestiona con la Sección de Misiones Oficiales, emisión de los boletos aéreos y viáticos.	Memorándum documentación anexa	Técnico DGSE
16	Gestiona la adquisición del boleto aéreo y entrega al servidor público ó a la DGSE. Envía a la UFI toda la documentación necesaria para el trámite de viáticos y gastos de viaje.	Boleto aéreo. Documentación anexa	Técnico de Misiones Oficiales URHI
17	Elabora contrato y gestiona firma del servidor público.	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
18	Notifica al Jefe de Misión la fecha de llegada del servidor público a su destino.	Memorándum o correo electrónico	Técnico de DGSE.
19	Procede a entregar los viáticos y gastos de viaje correspondientes.	Cheque Voucher	Pagadora auxiliar del servicio exterior/UFI
20	Remite Acuerdo/Resolución (original) al Técnico responsable para su respectivo resguardo.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
21	Solicita al Jefe de Misión la toma de posesión del personal de nuevo ingreso.	Memorándum/correo electrónico	Técnico de DGSE.
22	Remite contrato original a la UFI	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS	Código	PR-URHI-24		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR	Versión	2.0		
		Página	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	

23	Remite expediente laboral al Jefe/a del Depto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Expediente	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
	Termina el procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Francisca Iliana Jiménez de Torres	Licda. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licdo. René Orlando Gutiérrez Flores
Cargo	Técnico de Contratación de Servicio Exterior	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2019	Abril de 2019	Abril de 2019



