
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-04
		Versión	3.0
		Página	1 de 3
Nombre del Procedimiento: Nombramientos de Personal en el Servicio Exterior			

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Dirección General del Servicio Exterior
Propósito	Nombrar el Recurso Humano para ocupar un cargo específico en las Representaciones del Servicio Exterior		
Alcance	Servidores públicos de El Salvador en proceso de nombramiento, traslado, cambio de plaza, permuta y contratación eventual en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.		
Base Legal o Marco Normativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador 2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador 3. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas 4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares 5. Disposiciones Generales del Presupuesto. 6. Manual de reclutamiento y selección de personal. 7. Ley de Procedimientos Administrativos 8. Ley de Acceso a la información Pública 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la operativización de este procedimiento, se llevará 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/empleado renuncia por cambios de plazas • Las opiniones jurídicas de las personas que estén fuera del grupo familiar del funcionario/empleado 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 		


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-04
		Versión	3.0
	Nombre del Procedimiento: Nombramientos de Personal en el Servicio Exterior		Página

	migratorio regular. <ul style="list-style-type: none"> El nombramiento de funcionarios de primer orden podrá 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, Resoluciones y Contratos

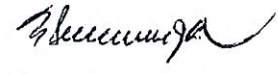
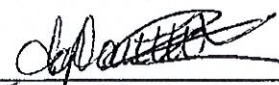
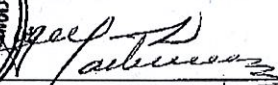
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite a la URHI solicitud de contratación autorizada por la titularidad, con sus anexos.	AP, Requisición, Curriculum, DUI y Título	DGSE
2	Recibe y autoriza Acciones y Requisiciones de Personal, y traslada al Técnico de Contrataciones del SE	AP, Requisición, Curriculum, DUI y Título	Directora de la URHI
3	Revisa la documentación recibida, en caso de existir observaciones solicita al Técnico de la DGSE que las subsane.		Técnico de Contratación del Servicio Exterior/URHI
4	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 Contrataciones del Servicio Exterior I/URHI
5	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
6	Solicita documentación personal al servidor público y entrega formularios para apertura del expediente laboral.	Formularios entregados	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
7	Da seguimiento al trámite hasta obtener las firmas y documentos requeridos para continuar con el proceso		Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
8	Paralelamente, solicita la aplicación de pruebas psicológicas al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Correo electrónico Cuadro de datos de personal a nombrar	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
9	Recibe Acuerdo/Resolución de nombramiento autorizado y notifica por correo electrónico a las siguientes instancias: Dirección General del Servicio Exterior, Unidad Financiera Institucional, Sección de Misiones Oficiales, Dirección General de Protocolo y al Jefe de Misión de la Representación.	Acuerdo / Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
10	Solicita a la Dirección General de Protocolo y Órdenes, la elaboración de pasaportes del funcionario/empleo 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
11	Verifica que la persona nombrada haya cumplido con la entrega de toda la documentación requerida y apertura del expediente laboral.	Expediente	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
12	Tramita pasaportes, Cartas credenciales, letras patentes, visas y Programa juramentación.		Encargada de pasaportes / Agregados de DGPO
13	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
12	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	Coordinadora de Misiones Oficiales URHI
13	Elabora contrato y gestiona firma del servidor público.	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI



MRREE-UPDIC-F7-12.07.2019

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: DOTACIÓN DE PERSONAL	Código	PR-URHI-04
		Versión	3.0
		Página	3 de 3
Nombre del Procedimiento: Nombramientos de Personal en el Servicio Exterior			

14	Notifica al Jefe de Misión la fecha de llegada del servidor público a su destino.	Memorándum o correo electrónico	Técnico de DGSE.
15	Procede a entregar los viáticos y gastos de viaje correspondientes.	Cheque Voucher	Pagadora auxiliar del servicio exterior/UFI
16	Remite Acuerdo/Resolución (original) al Técnico responsable para su respectivo resguardo.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
17	Solicita al Jefe de Misión la toma de posesión del personal de nuevo ingreso.	Memorándum/correo electrónico	Técnico de DGSE.
18	Remite contrato original a la UFI	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
19	Remite expediente laboral completo al Encargado del Archivo	Expediente	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Francisca Iliana Jiménez de Torres	Lic. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Lic. Ana Graciela Martínez Muñoz
Cargo	Técnico de Contrataciones del SE	Jefe del Depto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Mayo de 2020	Julio de 2020	Julio de 2020

