

PLAN DE CARRERA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

Contenido

Glosario

1. Aspectos Generales

1.1. Objetivos

1.2 Perspectiva de género y diversidad

1.3 Formación

1.4 Evaluación de desempeño

1.5 Rotación

1.6 Ascenso

1.7 Comisiones temporales

1.8 Modalidades de reconocimiento al desempeño

2. Rama Técnico Administrativa

2.1. Formación

2.2. Ascenso

3. Rama Diplomático Consular

3.1. Formación

3.2. Ascenso

Glosario

- Comisión de Personal/CPSEM: Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Dirección General: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- Instituto/IMR: Instituto Matías Romero.
- Ley/LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Plan de Carrera: Plan de Carrera del Servicio Exterior Mexicano.
- RDC: Rama Diplomático-Consular.
- Reglamento/RLSEM: Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- RME: Representación de México en el Exterior.
- RTA: Rama Técnico-Administrativa.
- Secretaría/SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.
- SEM: Servicio Exterior Mexicano.

PLAN DE CARRERA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

1. Aspectos Generales

El Plan de Carrera se fundamenta en lo dispuesto por el Capítulo V Bis de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y el Título Tercero Bis de su Reglamento.

Es un instrumento complementario al marco jurídico en lo que corresponde a los procesos de formación, evaluación, rotación y ascenso de las ramas Técnico-Administrativa y Diplomático-Consular, así como en lo referente a comisiones y reconocimientos. Aunque los aspectos operativos de éstos serán propuestos por las respectivas subcomisiones de la Comisión de Personal, de acuerdo con sus atribuciones.

La propuesta del Plan de Carrera fue elaborada por la Comisión de Personal y recoge contribuciones de los representantes de rango del SEM. La Comisión de Personal recomendó, por unanimidad, someter a aprobación de la C. Secretaría el texto final del Plan de Carrera en la II Reunión Extraordinaria del 13 de marzo de 2024. Como está previsto por la LSEM y su Reglamento, el Plan de Carrera debe ser aprobado por la persona titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Tendrá una vigencia de cinco años, al término de los cuales podrá ser prorrogado por otro período igual, o bien, reformulado parcial o totalmente.

El Plan de Carrera está dividido en tres capítulos, el primero, describe los aspectos generales del Plan de Carrera que son aplicables a las dos ramas del SEM, incluyendo sus objetivos, perspectiva de género y diversidad, los procesos de formación, evaluación, rotación y ascenso, así como lo referente a comisiones y reconocimientos. En el segundo y tercer capítulos se encontrarán los temas concernientes a cada una de las ramas.

A través de este Plan de Carrera, la Comisión de Personal busca que se procuren condiciones que contribuyan al principio de la igualdad sustantiva y la no discriminación en el SEM.

1.1 Objetivos

Conforme al artículo 27-TER de la LSEM, el Plan de Carrera tiene por objeto contribuir a que las personas integrantes de carrera del SEM adquieran los conocimientos y las experiencias necesarias para profesionalizar su desempeño al servicio del Estado, en materia de administración pública y actividades diplomáticas, con una perspectiva de género e igualdad sustantiva y no discriminación.

Asimismo, deberá convertirse en un instrumento que apoye tanto a la gestión y toma de decisiones en materia de recursos humanos, como a la planeación exitosa de la trayectoria y el desempeño profesionales de cada persona integrante del SEM de carrera. En ambos casos, el Plan de Carrera será una herramienta adicional para cumplir dos metas fundamentales: a) alinear la gestión de los recursos humanos y la trayectoria del personal con las prioridades de la política exterior y la diplomacia mexicanas, y b) aumentar la capacidad del SEM para ejecutar eficazmente la política exterior de México, con base en sus Principios Constitucionales.

De esta manera, el objetivo específico del Plan de Carrera es promover el fortalecimiento y la profesionalización del personal del SEM, estimulando la excelencia y la igualdad sustantiva entre las personas integrantes.

El Plan de Carrera contiene una definición de perfiles, habilidades y conductas deseables para el personal de carrera, así como de una estrategia de formación que tomará en consideración las necesidades del servicio, el perfil profesional de las personas integrantes y sus rangos. Esta estrategia se basa en un programa que incluye actividades académicas a lo largo del año, coordinadas por el Instituto Matías Romero con las áreas competentes, y que podrá ajustarse anualmente a petición de la Subcomisión de Análisis y Prospectiva.

El Plan de Carrera destaca la importancia de ambas ramas del SEM, complementarias y necesarias para la adecuada instrumentación de la política exterior, sobre la base de las funciones y responsabilidades particulares de cada una de éstas. Igualmente, este Plan de Carrera busca establecer las modalidades de reconocimiento al desempeño del personal, sin que éstas impliquen impacto presupuestal.

1.2 Perspectiva de género y diversidad

En la carrera de las personas integrantes del SEM, la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, sus Subcomisiones y Grupos de Trabajo, el IMR y la Dirección General deberán orientar sus actuaciones desde una

perspectiva de género, derechos humanos para una igualdad sustantiva y no discriminación, y con base en la normatividad vigente.

En sentido similar, orientarán sus acciones para promover el respeto a la diversidad e inclusión, avanzar en la normalización y reconocimiento de derechos, así como asegurar la inserción equitativa y en condiciones de igualdad en todos los procesos previstos por este Plan de Carrera.

La Comisión de Personal buscará la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres para acercarse al cumplimiento de la igualdad sustantiva, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda forma de discriminación.

La Comisión de Personal podrá guiarse por personas expertas en materia de diversidad e igualdad de género y podrá adoptar medidas y acciones afirmativas, en los procesos descritos en este Plan de Carrera encaminadas hacia tal fin, particularmente en los procesos de ascenso.

1.3 Formación

Formación es el conjunto de acciones, principalmente desarrolladas por el IMR, con las áreas competentes, encaminadas a facilitar la capacitación, actualización, especialización y profesionalización que contribuya a que el personal de carrera consolide sus conocimientos y capacidades para el trabajo, con el propósito de desarrollar sus potencialidades y asumir mayores responsabilidades.

La formación será incremental de acuerdo al rango, en el sentido de que las personas deberán ir construyendo y enriqueciendo su acervo de conocimientos, a partir de la oferta institucional, de intereses personales, y de su propia experiencia y trayectoria en el SEM, de acuerdo a la rama y al rango al que pertenezcan.

La experiencia adquirida en el desempeño de las funciones será primordial porque existen conocimientos y habilidades que no se adquieren como resultado de la formación académica. La experiencia es un factor relevante para avanzar en la trayectoria de una carrera en el SEM. En este sentido, la profesionalización del servicio público no depende exclusivamente de la preparación académica, sino también de los conocimientos prácticos acumulados por las personas y su dominio de las funciones que desempeñan.

La Secretaría, a través del IMR, gestionará con instituciones públicas y privadas, así como con el apoyo de las áreas competentes de la Secretaría, la oferta de formación académica, presencial y por medios electrónicos, a fin de que las personas integrantes del SEM puedan acceder a cursos de capacitación continua en temas relevantes para el desarrollo profesional cotidiano del personal, así como para la adquisición de nuevas habilidades, particularmente en los cursos que sean necesarios para el ascenso de rango. En dicha medida, se tomarán en consideración criterios de formación diferenciada conforme a las ramas, los rangos y las responsabilidades del personal. Los aspectos concernientes a cada una de las ramas se abordarán en la sección correspondiente.

En la medida de lo posible, el IMR ampliará su oferta de capacitación en idiomas, tanto en formato virtual como presencial. El IMR presentará anualmente el catálogo de opciones de formación disponibles.

De igual forma, se buscará aprovechar al máximo los convenios existentes, y promover nuevos, entre la SRE y cancillerías de otros países, universidades y/o entidades estatales, federales, entre otros, con el propósito de abrir espacios de capacitación para el personal de carrera.

El personal que se beneficie de oportunidades de capacitación institucional con una duración igual o mayor a un año derivada de convenios con instituciones públicas o privadas o por invitación a la Secretaría, deberá firmar una carta compromiso en la que manifieste que una vez terminada la capacitación, deberá permanecer en el servicio activo por lo menos un año y como máximo tres años, dependiendo de la duración de la capacitación.

Cabe señalar que la formación deberá adaptarse a los posibles cambios en las prioridades y necesidades de la diplomacia mexicana, así como a las transformaciones en el escenario internacional. Por esa razón el IMR y la CPSEM revisarán la estrategia de formación para que, en su caso, ésta se adapte a nuevas condiciones.

El IMR emitirá disposiciones generales sobre actividades externas de formación, a fin de dar a conocer los criterios a los que deberán ajustarse las mismas, para que puedan ser revalidadas con el propósito de cumplir con las metas de capacitación de cada persona. El Instituto no estará obligado a revalidar programas externos cursados por las personas integrantes del SEM que no hayan sido sometidos a su consideración con la debida antelación, no menor a seis meses.

Además de cumplir sus objetivos primarios, la estrategia de formación contribuirá a que las personas estén mejor preparadas para cumplir con las condiciones necesarias en los concursos de ascenso que les correspondan.

Las modalidades y niveles de los cursos necesarios para los concursos de ascenso serán definidos por la Comisión de Personal, a través de la Subcomisión de Evaluación, así como la forma en que podrán acreditarse.

1.4 Evaluación del desempeño

Por evaluación del desempeño se entiende el proceso sistemático de registro y valoración de las conductas, competencias y los resultados laborales de la persona evaluada, mediante instrumentos estandarizados de análisis y medición.

La evaluación del desempeño deberá efectuarse cada año y tomará en cuenta los méritos profesionales, la experiencia y la antigüedad del personal, y deberá comprender la adquisición de nuevas habilidades y competencias.

En documento aparte, se presenta la “Metodología de Evaluación de Desempeño” del personal de carrera, cuyo concepto, método e instrumentación forma parte del presente Plan de Carrera. Los resultados de las evaluaciones de desempeño podrán utilizarse para ajustar los criterios de formación del personal y el Plan de Carrera, así como los criterios de traslados y de ascensos.

1.5 Rotación

Rotación es el proceso anual de análisis de los requerimientos de recursos humanos, planeación y traslado del personal, entre una adscripción y otra, con el propósito de atender las necesidades del servicio, sujeto a la disponibilidad de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La rotación se llevará a cabo con enfoque de género y siguiendo lo dispuesto por los artículos 11 de la LSEM y 94 del RLSEM. En ese sentido, la Comisión de Personal, a través de la Subcomisión de Rotación, buscará que el proceso dé certidumbre al personal participante y favorezca movimientos acordes con las necesidades del servicio, las prioridades de la política exterior, y atendiendo al perfil de las personas participantes.

La rotación periódica del personal evita que se generen distorsiones en el desarrollo profesional de los integrantes del SEM, debido a adscripciones muy prolongadas, que suelen generar inconvenientes institucionales, personales o familiares al momento del traslado. Por lo anterior se procurará que el personal de carrera permanezca no menos de dos años, ni más de seis en una adscripción en el exterior o en la Secretaría. Asimismo, se observará lo dispuesto en el artículo 94, fracción VI, del RLSEM, en cuanto a que el personal de carrera no podrá ser trasladado nuevamente a la ciudad de su anterior adscripción en el exterior.

Aunque se procurará que los traslados fuera de rotación sean excepcionales, cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Comisión de Personal, a través de la Subcomisión de Rotación, acordará los cambios que sean necesarios.

El personal del SEM podrá, durante su carrera, ser comisionado en distintos tipos de adscripciones. Aquellas personas que sean trasladadas a una adscripción de vida difícil o con derecho a semana sanitaria, incluso en su primera adscripción, se les reconocerán sus méritos en la evaluación de sus expedientes, no podrán ser trasladadas a otra adscripción de vida difícil de manera consecutiva a menos que así lo soliciten y gozarán de las demás prestaciones que marque la normatividad vigente. Los plazos y términos de estas adscripciones se encuentran establecidos en la Ley y su Reglamento.

En los términos del artículo 101 del RLSEM, en el caso en que ambos cónyuges formen parte del SEM de carrera, la Subcomisión de Rotación podrá adscribirlos en la misma Representación o en oficinas razonablemente cercanas, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento. De igual manera, se podrán otorgar licencias excepcionales a integrantes del SEM cuyo cónyuge haya sido adscrito a alguna Representación o haya quedado comisionado conforme a la Ley y su Reglamento. Dicha licencia abarcará el tiempo que dure la comisión otorgada por la Secretaría al cónyuge en funciones.

La existencia de razones personales o familiares que pudieran desaconsejar el traslado a ciertas adscripciones, deberá hacerse oportunamente del conocimiento de la Comisión de Personal para que dichas condiciones se analicen.

Se favorecerá que el personal de ambas ramas tenga experiencia en, al menos, dos adscripciones de distinto tipo en el exterior (bilateral, multilateral o consular) y una en la SRE, a lo largo de su carrera, antes de aspirar a un ascenso a los rangos de Consejero y de Agregado

Administrativo "A". El personal deberá tomar en cuenta lo anterior al expresar preferencias cuando participe en los procesos de rotación.

Los criterios y directrices operativas de la rotación anual serán definidas por la Subcomisión de Rotación y se presentarán a la Comisión de Personal que las revisará para asegurar que estén alineadas con los objetivos del Plan de Carrera e incluirán un análisis de viabilidad presupuestal que deberá ser validado por la Unidad de Administración y Finanzas. Los criterios y directrices operativas se informarán al personal del SEM mediante las circulares correspondientes, siempre en coordinación con la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

1.6 Ascenso

Ascenso es el proceso de promoción del personal de carrera que permite acceder al rango inmediato superior, después de haber cumplido los requisitos normativos y haber superado favorablemente los exámenes, en los casos que marca la normatividad, y la revisión del expediente.

Los concursos de ascenso serán difundidos mediante convocatorias de la persona titular de la Secretaría, por recomendación de la Comisión de Personal, al personal de carrera que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación cada dos años, sujeto a la disponibilidad de plazas vacantes, en términos de lo establecido por la normatividad vigente.

Para ascender al rango inmediato superior deberá observarse, entre otros, el requisito de estancia mínima de dos años en el rango, aunque la permanencia promedio en el rango podría superar dicho mínimo, en función de la estructura organizacional del SEM y del número de plazas disponibles. La experiencia es un factor valioso en el SEM y la antigüedad absoluta y relativa en el rango son elementos que se valoran en la revisión de expediente de cada aspirante. Los casos particulares de cada rama referentes a la antigüedad se abordarán en la sección correspondiente.

El proceso de ascenso del personal de carrera a los rangos de Segundo Secretario, Primer Secretario, Consejero y Ministro de la rama Diplomático-Consular, así como al rango de Coordinador Administrativo de la rama Técnico-Administrativa, contemplará la evaluación del expediente de las personas aspirantes a ascenso y exámenes escritos y orales, que serán calificados como aprobados o no aprobados en los términos de los artículos 50 y 51 del RLSEM, y que serán considerados requisitos para ascender. Una vez aprobado el requisito de examen, no será necesario volver a presentarlo para el mismo rango. De conformidad con el artículo

50 del RLSEM, las personas que cuenten con constancia de aprobación del examen de ascenso, participarán en el concurso correspondiente únicamente mediante la evaluación del expediente.

La Subcomisión de Evaluación revisará los expedientes y someterá a consideración de la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Comisión de Personal, la lista en orden de prelación de los concursantes que en cada uno de los rangos hayan obtenido las más altas calificaciones del expediente en el número determinado de plazas concursadas.

La Subcomisión de Evaluación vigilará que los contenidos y el grado de dificultad de los exámenes sean distintos para cada rango, de acuerdo con las disposiciones del presente Plan de Carrera.

La evaluación del expediente tendrá un valor máximo de cien puntos y se integrará de los siguientes componentes:

1. Las evaluaciones de desempeño;
2. La valoración del potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades;
3. Las funciones y las adscripciones;
4. Las antigüedades absoluta y relativa; y
5. La puntuación adicional por obras o trabajos publicados, estudios realizados y títulos académicos obtenidos con posterioridad al último ascenso, siempre que sean relevantes para las relaciones internacionales de México.

Como parte de estos componentes, la Subcomisión de Evaluación valorará y tomará en consideración Notas Superiores de Mérito emitidas por las personas titulares de la Secretaría, las Subsecretarías (incluida la Jefatura de Unidad para América del Norte) y los órganos administrativos desconcentrados a favor del personal del SEM que se destaque por un desempeño de excelencia, eficacia notable y logros en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades del cargo que se ejerza.

Además de lo anterior, la Subcomisión de Evaluación determinará la puntuación que corresponda a las políticas de acción afirmativa para grupos históricamente discriminados y subrepresentados, en favor de lograr la igualdad sustantiva, el respeto a la diversidad y la inclusión.

La distribución de puntos buscará que ninguno de los aspectos tomados en cuenta en la revisión de expediente sea, por sí sólo, determinante para alcanzar el ascenso. Quienes logren el ascenso deberán tener una

combinación de resultados favorables en las diversas áreas que se valorarán.

El IMR elaborará los exámenes que serán aplicados en cada concurso, conforme a los lineamientos adoptados por la Subcomisión de Evaluación con base en las prioridades de política exterior. Los exámenes deberán evaluar el nivel de actualización sobre temas internacionales y de la política exterior de México; el conocimiento del personal sobre las funciones y la adscripción o adscripciones que el concursante haya tenido desde su último ascenso; y su potencial para asumir nuevas y mayores responsabilidades. Los proyectos de examen serán aprobados por la Subcomisión antes de su aplicación.

Los exámenes escritos, que se llevarán a cabo de forma virtual preferentemente, se calificarán en forma anónima; es decir, las personas integrantes de los jurados no conocerán los nombres de las personas aspirantes. Se asignará un número confidencial a cada examen. Cada persona integrante del jurado deberá evaluar todos los exámenes escritos de las personas concursantes del rango que le fue asignado. La puntuación final será el promedio de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado.

Los exámenes orales también se llevarán a cabo de forma virtual preferentemente.

En todos los casos, la evaluación de exámenes y expedientes se hará bajo los principios de legalidad, objetividad y equidad. La calificación mínima aprobatoria será definida por la Subcomisión de Evaluación, pero en ningún caso podrá ser menor de ocho sobre diez. Los artículos 40, 40 Bis de la Ley, 33 Duodecimos y 33 Terdecimos del Reglamento, entre otras disposiciones aplicables, disponen las acciones que deberán tomarse si alguna persona obtiene resultados insatisfactorios en los exámenes, en tres ocasiones.

Independientemente de su modalidad, el personal que desee participar en un concurso de ascenso, deberá informar al Presidente de la Comisión de Personal su intención de hacerlo. La convocatoria respectiva dispondrá la forma de cumplir con esta obligación.

La persona titular de la Secretaría acordará los demás ascensos del personal de carrera, previa recomendación de la Comisión de Personal. En la evaluación se tomará en cuenta los méritos, la preparación académica, la experiencia y la antigüedad del personal.

No podrán participar en los concursos de ascenso aquellos integrantes del SEM que se encuentren en disponibilidad.

1.7 Comisiones Temporales

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 de la LSEM y 33 Sexies del RLSEM, el Plan de Carrera considera alternativas al desarrollo profesional en el SEM mediante comisiones temporales, definidas como posibilidades extraordinarias de desarrollo profesional fuera de la SRE y del SEM.

El personal de ambas ramas podrá ser comisionado de manera temporal en dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o local; en los poderes Legislativo o Judicial, órganos constitucionales autónomos, o instituciones de educación superior u organismos internacionales.

Se considerarán las necesidades del servicio, el perfil de la persona aspirante, su experiencia y trayectoria en el SEM, así como los resultados de sus evaluaciones de desempeño. De igual manera deberá tomarse en cuenta la utilidad y el beneficio de la posible comisión para la mejor articulación de la diplomacia mexicana mediante el diálogo interinstitucional o el fortalecimiento de capacidades profesionales del personal, entre otras.

1.8. Modalidades de Reconocimiento al desempeño

El personal de carrera podrá recibir reconocimientos, sin que éstos impliquen un impacto presupuestal y económico, con el objetivo de estimular y promover un desempeño de excelencia, con base en valores, capacidades y experiencia. Dichos reconocimientos se otorgarán tomando en cuenta los siguientes criterios:

- A. Tiempo de servicio; y
- B. Acciones destacadas en el cumplimiento de sus funciones, que sobrepasen las expectativas del buen desempeño.

Las modalidades de reconocimiento al personal de carrera del Servicio Exterior serán las siguientes:

- A. Reconocimientos de perseverancia: Condecoración por cumplir 25 años de servicio en activo; y
- B. Diplomas: Reconocimiento por desempeño y servicios prestados durante la carrera, particularmente al momento de la jubilación.

2. Rama Técnico-Administrativa

De acuerdo con su perfil de formación, el personal de esta rama desempeñará funciones en alguna de las siguientes cuatro áreas generales de concentración, que son relevantes para el desempeño administrativo en las representaciones de México en el exterior:

- A. Administración;
- B. Informática y telecomunicaciones;
- C. Gestión y resguardo de archivo; y
- D. Asuntos consulares y comunidades.

La función de administración incluye el manejo de recursos humanos, financieros y materiales, así como las tareas de rendición de cuentas relacionadas. Las personas que desempeñen esta función deberán poseer conocimientos de contabilidad, finanzas, administración, economía, entre otros. Los procesos administrativos requieren, igualmente, el uso de herramientas tecnológicas para el registro de la contabilidad, las incidencias del personal que labora en la representación, así como los inventarios de bienes.

El desarrollo y la operación de sistemas informáticos avanzados y seguros caracterizan la función de informática y telecomunicaciones. Las personas que desempeñen estas tareas deberán tener conocimientos de computación, programación y lenguajes de máquina, operación y mantenimiento del hardware, ciberseguridad y atención al usuario, entre otras.

Por lo que, hace a la función de manejo de archivos, se considera que la gestión documental y la administración de archivos garantiza el flujo seguro de las comunicaciones escritas, la preservación, el valor y el significado de los antecedentes documentales que reflejan las acciones y decisiones en materia de diplomacia y política exterior. Las personas que desarrollen esta función deberán contar con conocimientos de correspondencia y control de gestión, clasificación y valoración documental, conservación de documentos y automatización de archivos, entre otros. En este ámbito, el conocimiento de la normatividad tanto de archivos, protección de datos personales y de acceso a la información son fundamentales.

En cuanto a los asuntos consulares, las funciones de documentación, protección y contacto con las comunidades mexicanas en el exterior, son una prioridad para la política exterior y la diplomacia de México. El

personal debe conocer no sólo la normatividad aplicable, sino desarrollar la vocación de servicio necesaria para atender a las personas mexicanas en el exterior. Los conocimientos sobre derecho, gestión pública, ciencias sociales, diplomacia y uso de herramientas tecnológicas, por ejemplo, serán de gran utilidad.

En las representaciones en el exterior, el personal de la rama técnico-administrativa, además de las áreas de concentración señaladas, podrá desarrollar diversas actividades específicas (promoción, protocolo, prensa y medios, etc.) en apoyo de las personas responsables de la función o, en algunos casos, como personas encargadas de éstas. Las actividades que lleven a cabo, fuera de las áreas de concentración, atenderán a las necesidades del servicio, y requieren de una capacidad de adaptación alta del personal de la rama técnico-administrativa, conocimientos sobre derecho, gestión pública, relaciones públicas, diplomacia, comunicación social, cultura, comercio y promoción, entre otros, serán necesarios para cumplir con las expectativas de la función.

2.1. Formación

El Plan de Carrera busca formar, con enfoque de género con miras a lograr una igualdad sustantiva, recursos humanos con capacidades técnicas y tecnológicas específicas en las áreas generales de concentración, sin detrimento de funciones distintas a éstas que pudieran ser necesarias para determinadas representaciones.

El perfil de preparación y la experiencia que cada persona adquiera a lo largo de la carrera, así como las necesidades del servicio, contribuirán a que algunas personas se especialicen en cierta área de concentración, sin perder la capacidad de atender otras funciones, si fuera necesario.

La formación profesional del personal técnico-administrativo dependerá, en primera instancia, del grado de dominio en el área de concentración principal en la cual se desarrollen y, después, de su desempeño en las funciones diversas que se le asignen.

Para el rango de Agregado Administrativo "D" se buscará que el personal adquiera y consolide el dominio de conocimientos, habilidades y aptitudes sobre las funciones de su área general de concentración y que comiencen a familiarizarse con aspectos generales de otras áreas. Se recomienda que las personas de este rango concluyan como meta anual, al menos, un curso de las cuatro áreas de concentración.

Los Agregados Administrativos “C” y “B” deberán demostrar dominio sobre las funciones relacionadas con su área de concentración, mantenerse actualizados sobre cambios normativos y operacionales, comenzar a desarrollar capacidades de manejo de personal, especialmente en el área consular, y demostrar capacidad y disposición para asumir funciones en otra área. Se recomienda que las personas de estos rangos concluyan como meta anual, al menos, un curso relacionado con sus funciones o con temas diferentes. De igual manera, sería recomendable que el personal que ascienda al rango de Agregado Administrativo “B” haya adquirido, como mínimo, el conocimiento básico de un idioma distinto al que presentó como requisito de ingreso.

Los Agregados Administrativos “A” desarrollarán conocimientos y habilidades para perfeccionar su desempeño en su área de concentración, proponiendo mejoras a procesos y sistemas de atención, y demostrar capacidad para desempeñarse en otra área de concentración, coordinar equipos de trabajo, así como de manejo de procesos administrativos y de gestión pública. Sería recomendable que las personas de este rango concluyan, al menos, un curso adicional relacionado con sus funciones o con temas diferentes.

En el rango de Coordinador Administrativo se fomentará el continuo desarrollo y consolidación de conocimientos y habilidades de diversas áreas de especialidad, incluyendo encabezar equipos de trabajo y desempeñar funciones diversas en las oficinas. Se recomienda que las personas de este rango concluyan como meta anual, al menos, un curso relacionado con sus funciones o con temas diferentes.

2.2. Ascenso

Los ascensos del personal a los rangos de Agregado Administrativo “C”, “B” y “A” que cumplan con los requisitos que marca la normatividad serán resultado de un proceso de evaluación del expediente personal de cada aspirante. La evaluación tomará en cuenta el desempeño laboral, los méritos, la preparación académica, la experiencia y la antigüedad del personal, de conformidad con el RLSEM.

El ascenso al rango de Coordinador Administrativo comprenderá la evaluación del expediente y exámenes escrito y oral, que se llevarán a cabo según lo dispuesto en el artículo 37 de la LSEM, y en el artículo 55 del RLSEM.

La modalidad de los exámenes escrito y oral será definida por la Subcomisión de Evaluación y se procurará que incluya temas relacionados con las áreas de concentración y las principales funciones de la rama técnico-administrativa: administración, comunicaciones, archivo, informática, consulares y protección, comunidades mexicanas, protocolo y promoción. Asimismo, podrán incluirse elementos relacionados con asuntos generales de la política exterior, la actualidad política y económica de México, y de la actualidad mundial. En el examen oral se evaluará tanto conocimientos como capacidad de comunicación oral y de interacción con el jurado.

3. Rama Diplomático-Consular

De acuerdo con su perfil de formación, el personal de esta rama desempeñará funciones relacionadas, entre otras, con asuntos políticos, jurídicos, multilaterales, económico-comerciales y de promoción, de cooperación internacional, de asuntos culturales, prensa, medios y de asuntos consulares.

3.1. Formación

El Plan de Carrera busca formar y fomentar las habilidades necesarias para el desempeño diplomático en un contexto marcado por el desarrollo tecnológico y su impacto en las esferas social, económica y política, así como en la gestión cotidiana de la diplomacia, incluyendo habilidades en materia de negociación internacional y asuntos multilaterales, desde un enfoque de género y derechos humanos para lograr la igualdad sustantiva.

Para los rangos de Tercer y Segundo Secretarios, se buscará fomentar el entendimiento de las normas y la dinámica del SEM, así como la adquisición y el dominio de conocimientos, habilidades y aptitudes de las funciones diplomáticas. Se recomienda que las personas de estos rangos concluyan como meta anual, al menos, un curso relacionado con sus funciones.

En el rango de Primer Secretario se fomentará el desarrollo de conocimientos, habilidades y aptitudes de gestión de personal y de procesos administrativos y diplomáticos complejos, así como el inicio del desarrollo de habilidades directivas y de liderazgo.

Las personas que integren el rango de Primer Secretario deberán estar preparadas en materia de asuntos consulares y haber cursado capacitación básica en asuntos gerenciales y liderazgo.

Para las personas que integren el rango de Consejeros deberán haber cursado capacitación adicional en temas relevantes en materia administrativa, responsabilidades, protección de datos personales y transparencia. Adicionalmente, sería recomendable que cuenten con un nivel intermedio de un idioma distinto al idioma de dominio presentado cuando ingresaron al Servicio Exterior de carrera.

Para el rango de Ministro se fomentará y evaluará el desarrollo y consolidación de conocimientos, habilidades y aptitudes directivas en

actividades diplomáticas, administrativas y políticas complejas, desde una perspectiva integral y estratégica.

3.2. Ascenso

El proceso de ascenso incluirá exámenes escritos y orales, con grados de dificultad y objetivos de evaluación diferenciados, que se llevarán a cabo observando lo dispuesto por el artículo 50 del RLSEM.

Para los rangos de Tercer Secretario y Segundo Secretario, los exámenes evaluarán, entre otros, el conocimiento del tema, la capacidad analítica, la argumentación, la pertinencia de la conclusión o propuesta, la estructura y redacción.

En términos de lo establecido en el Artículo 40 Bis de la Ley, el personal de carrera de esta rama contará con 15 años para alcanzar el rango de Primer Secretario. Asimismo, las personas en ese rango contarán hasta con 10 años para lograr el ascenso a Consejero. En la aplicación de las medidas previstas para quienes no cumplan con estas disposiciones, se verificará que se observen las garantías dispuestas en la normatividad.

En el caso del personal del rango de Primer Secretario, la aprobación de los exámenes de ascenso al rango de Consejero formará parte de las metas de desarrollo profesional que se definen en el Programa de Trabajo, por lo que serán insatisfactorias las evaluaciones de desempeño de quienes no logren aprobar los exámenes de ascenso correspondientes en el tercer intento, de conformidad con el artículo 40 de la LSEM y artículo 33 Terdecies del RLSEM.

Para ascender al rango de Consejero deberá contarse con un mínimo de 8 años de servicio según lo estipulado en el Artículo 38 de la LSEM. Asimismo, deberá haberse cumplido una duración mínima de dos años en una adscripción de tipo consular según lo dispuesto en el Artículo 48 del RLSEM.

En el rango de Primer Secretario, los exámenes evaluarán, entre otros, el conocimiento amplio de los temas, la capacidad analítica para interrelacionar diversas agendas y el razonamiento estratégico; la argumentación, las conclusiones y propuestas de acción, destacando potenciales riesgos y beneficios; así como una estructura y redacción clara, precisa y con el lenguaje técnico adecuado.

En el rango de Primer Secretario, las personas que lo integren deberán acreditar haber aprobado el curso de capacitación en asuntos gerenciales y liderazgo al que hace referencia la sección anterior, en el que se demuestren conocimientos, experiencia y habilidades para supervisar y encabezar equipos de trabajo reducidos. El curso deberá ser validado por el IMR.

Adicionalmente, el personal del rango de Primer Secretario deberá acreditar haber aprobado un curso de actualización sobre documentación consular, protección y atención a las comunidades en el exterior diseñados por el IMR. El objetivo de este curso será actualizar al personal sobre estos temas de manera integral. Se espera que el personal cuente con conocimientos sobre el contexto general, la problemática, el fundamento jurídico y los objetivos de las políticas en la materia; así como los principales programas y acciones mediante los cuales se instrumentan; los datos generales que permiten entender la magnitud cualitativa y cuantitativa de los temas; así como su análisis crítico y propositivo.

El modelo de competencias de habilidades gerenciales y de liderazgo para el SEM comprende cuatro competencias. La definición de cada una de ellas responde a la naturaleza y características específicas de las labores que desarrollan los integrantes del SEM.

Liderazgo: dirigir a personas o grupos para alcanzar un objetivo a través de definir lineamientos, dar instrucciones u órdenes; orientar, motivar y generar un sentido de compromiso y pertenencia en las personas integrantes del equipo. Impulsar el desarrollo profesional del personal de acuerdo con sus fortalezas y áreas de oportunidad, mediante la retroalimentación, la capacitación y el diálogo.

Relaciones interpersonales: trabajar con otras personas complementando sus competencias, enfoques y características de personalidad para lograr sinergias; controlar emociones y manejar de manera constructiva las diferencias para llegar a acuerdos; y tratar de manera incluyente, con cortesía y respeto a distintos tipos de personas.

Gestión de recursos: determinar las acciones a realizar, así como los tiempos, recursos y responsables de acuerdo a las metas previamente definidas. Asignar prioridades. Establecer los indicadores que permitan dar seguimiento y asegurar la conclusión de las tareas y el logro de los objetivos.

Solución de problemas y optimización: presentar propuestas y alternativas encaminadas a la solución de problemas. Mostrar iniciativa y proactividad

generando ideas creativas e innovadoras para alcanzar de mejor manera los resultados.

Para ascender al rango de Ministro, el personal del rango de Consejero deberá presentar un examen escrito y uno oral en el que demuestren contar con un nivel superior de conocimiento que le permita proponer acciones viables de instrumentación de la política exterior conforme a las prioridades de la administración, consolidarlas y llevar a cabo con éxito las encomiendas particulares que se le instruyan en su adscripción, salvaguardando los intereses nacionales. El examen de ascenso al que se sometan, deberá incluir aspectos mediante los cuales se compruebe que cuentan con el perfil, los conocimientos, la experiencia y las habilidades suficientes para demostrar su competencia, encabezar equipos de trabajo de cualquier tamaño y complejidad; así como capacidad para establecer acciones y métodos de instrumentación tomando en cuenta los aspectos sustantivos y administrativos.
