

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UT/014/2024**

Querétaro, Qro., 16 de julio de 2024.

**Asunto: Respuesta a solicitud de información
folio 221591124000014.**

**C. Jarl Aedin (martinmejia15@outlook.com)
PRESENTE**

En atención a las solicitudes de información Folio 221591124000014, recibida con fecha del 12/06/2024, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con fundamento en los artículos 45 y 46 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se atiende la información solicitada.

1.-¿Por qué medio o medios escritos se publican convocatorias relacionadas a vacantes laborales en donde el sujeto obligado es el patrón? (Enunciar el medio escrito para la difusión de dichas vacantes y, en caso de que se trate de periódicos oficiales, que señale qué sección o apartado se publican. Asimismo, señale la duración mínima y máxima en que este tipo de convocatorias están abiertas al público).

Respuesta: Los puestos vacantes se promueven internamente, en escuelas o fuentes externas, sin tener un medio en específico ni una temporalidad específica.

2.-¿Por qué medio o medios digitales se publican convocatorias relacionadas a vacantes laborales en donde el sujeto obligado es el patrón? Para responder esta pregunta se solicita que el sujeto obligado diga el medio digital para la difusión de dichas vacantes y señale el o los enlaces permanentes de internet que permitan localizar estas vacantes, es decir, si existe alguna página general en donde se alojen los enlaces todas las vacantes y proporcione el link (por ejemplo, www.trabajaen.gob.mx o www.dof.mx) y, también se requiere que señale la página propia de la dependencia en donde particularmente publica sus vacantes. Para el caso en que las vacantes se emitan en dos o más medios electrónicos

distintos, señale también los enlaces de cada una, ya que, por ejemplo, hay páginas en donde se publican únicamente plazas para sindicalizados, pero también se requieren las ligas de internet para, por ejemplo, plazas sin sindicato o de mandos). Para el caso en que tenga ligas de internet en donde, previo a postular a una plaza, se requiere que el candidato cree una cuenta mediante un correo y contraseña, proporcione la liga de internet en donde se pueda registrar y, si tiene dos o más portales, señálelos.

Respuesta: Los puestos vacantes se promueven internamente, en escuelas o fuentes externas, sin tener un medio en específico. El artículo 66 fracción IX de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro menciona que los sujetos obligados deberán publicar las plazas vacantes y ocupadas en [Consulta Pública \(plataformadetransparencia.org.mx\)](http://Consulta.Pública(plataformadetransparencia.org.mx)).

3.- ¿Por qué medio o medios escritos o digitales se publican convocatorias relacionadas a vacantes laborales en donde el sujeto obligado es el patrón? (Enunciar el medio escrito o digital para la difusión de dichas vacantes y señalar, para el caso de medios digitales, el o los enlaces permanentes de internet que permitan localizar estas vacantes. Asimismo, señale la duración mínima y máxima en que este tipo de convocatorias están abiertas al público).

Respuesta: Los puestos vacantes se promueven internamente, en escuelas o fuentes externas, sin tener una específico. En la pregunta anterior puede consultar el link con la obligación de transparencia.

4.-En general, señale todos y cada uno de los tipos de contratación que efectúa o puede efectuar el sujeto obligado. Asimismo, precise qué tipo de plazas tiene o utiliza el sujeto obligado (por ejemplo si son plazas eventuales, presupuestales, de carrera, administrativas, operativas, o cualquier otra)

Respuesta: Los tipos de contratación de personal que efectúa el Instituto son de base, de confianza, eventuales y honorarios asimilados a salarios. Actualmente la plantilla laboral se compone de personal de confianza, de base y honorarios asimilados a salarios.

5.-En relación al punto anterior, en una tabla desglose, para cada tipo de plaza: 1) qué prestaciones tiene, 2) si la plaza es susceptible de escalafón y a cuál, 3) remuneración mensual bruta; 4) con cuál tipo de afiliación a seguridad social afilia a sus trabajadores y, en caso de que no, diga por qué no los afilia; 5) si todas las percepciones brutas cotizan al seguro social y, en caso de que no, diga cuáles sí y cuáles no); 6) si da algún tipo de seguro privado y, en caso de que sí, diga cuál o cuáles, 7) si, para obtener la plaza, se requiere

hacer un examen o concurso y diga en qué ley, decreto, reglamento o cualquier otra disposición regula esta regla.

Respuesta: Se anexa tabla.

6.- Señale si se rigen directamente (no supletoriamente) por la Ley Federal del Trabajo o por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Respuesta: Nos regimos por la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores del Estado.

7.- Señale si, las plazas con características similares o afines a las de "base sin sindicato", "base confianza", "mando medio", "mando superior" gozan de permanencia en el empleo y, en caso de que no, diga por qué y el fundamento legal de por qué no gozan de dicho derecho.

Respuesta: Con fundamento en el Artículo 52 fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los servidores públicos de las dependencias nombrarán y removerán libremente a los trabajadores de confianza y a los eventuales que desempeñan esas funciones.

8.-¿Especifique qué gerencia, departamento, delegación, jefatura, secretaría, administración, órgano, organismo o cualquier denominación que se le dé al interior del sujeto obligado es el encargado de dirigir, coordinar, concentrar, aprobar, recibir la documentación relativa a la postulación del candidato y, en general, de todo el proceso de selección de personal? Se requiere la información tanto a nivel central así como las oficinas al interior de la república. Asimismo, indicar sus datos de contacto, como correo electrónico, teléfono, horario de trabajo y localización física, nombre o nombres de titulares y el grado académico que ostentan).

Respuesta: La Dirección de Finanzas y Administración y la Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo son los encargados de realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal. Datos de contacto, C.P. Salvador Martínez Rivas, salvador.martinez@iveq.gob.mx, teléfono 4421929200, extensión 223, y el Lic. Miguel Ángel Medina Robles, miguel.medina@iveq.gob.mx, extensión 220, en un horario de 8:30 a 16:00 horas, con ubicación física en Av. Pie de la Cuesta #2121-18, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Querétaro, Qro.

9.-¿Cada cuánto tiempo se publican las vacantes y precise si existe algún factor que obligue a publicarlas cada cierto tiempo (por ejemplo, antes de cada semestre, en el mes de mayo)?

Respuesta: Con fundamento en el artículo 66 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los sujetos obligados deben publicar plazas vacantes trimestralmente.

10.-Precise si todas las plazas son dadas a conocer al público en general y, en caso que diga "no todas las plazas se dan a conocer al público en general", funde los motivos por los cuales no se enuncian al público, a qué sector de la población son informadas o publicadas y, de igual forma, diga cuáles plazas entran en esta categoría de "reservadas" o, en las cuales, el titular máximo del sujeto obligado tenga facultad de "designar directamente".

Respuesta: No todas las plazas se dan a conocer al público en general, el personal de confianza y eventual es nombrado y removido directamente por el Titular del Instituto, con fundamento en el Artículo 52, fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

11.-Señale si, dentro de su estructura ocupacional, existen o pueden existir plazas que sean de libre designación, que sean presupuestales o que no requieran realizar concursos de oposición para obtener el puesto. En caso de que sí, diga qué plazas tienen estas características.

Respuesta: Las plazas de confianza y eventuales son nombradas por el Titular del Instituto.

12.-En relación al punto anterior y, para el caso de que responda que "sí existen plazas que sean de libre designación, presupuestales o que no requieran realizar concursos de oposición), enliste qué parámetros, criterios, estándares, principios, reglas, valoraciones o en qué se basa el reclutador o el superior jerárquico de la plaza para elegir a la o al ocupante de la plaza.

Respuesta: Se elegirá a la persona que mejor desempeño haya obtenido en las pruebas psicométricas y la entrevista realizada.

13.-Proporcione electrónicamente el o los manuales de selección de personal o cualquier otro similar que la dependencia propiamente usa para las plazas de confianza y de mando.

Respuesta: Se anexa manual de procedimientos de Dirección de Finanzas y Administración.

14.-Que señale todas y cada una de las oficinas administrativas que el sujeto obligado cuenta en la república mexicana y, en su caso, si cuenta en el extranjero. Asimismo, señale el domicilio de cada una de ellas y el nombre del titular en jefe de cada oficina administrativa, correo electrónico y su grado académico.

Respuesta: oficina administrativa ubicada en Av. Pie de la Cuesta #2121-18, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Querétaro, Qro., Titular el Lic. Luis Gerardo Segura Reyna Encargado de Despacho de la Dirección General del Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE




C.P. Salvador Martínez Rivas
Titular de la Unidad de Transparencia

Ccp: Archivo
Cchp/SMR

Anexo punto 5


PLAZA	1) PRETACIONES	2) SUBSISTIBLE DE ESCALACION	3) PERCEPCION BRUTA	4) TIPO DE AFLUACION	5) PERCEPCIONES COTIZAN AL MES	6) ALGUN TIPO DE SEGURO PRIVADO	7) SE REQUIERE EXAMEN O CURSO	Regulación para obtener una plaza
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 14,631.36	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
RECEPCIONISTA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 14,573.90	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
ANALISTA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 23,448.56	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 33,949.64	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
COORDINADOR JURIDICO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 45,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., DESPENSA, QUINQUENIO, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 48,668.02	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
INTENDENTE	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 12,480.26	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
ANALISTA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 22,899.66	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 14,248.92	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 19,450.12	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
COORDINADOR DEL AREA TECNICA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 25,662.30	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 15,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 25,840.58	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
ANALISTA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 23,448.56	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 15,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 15,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
SUPERVISORA DE OBRA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 19,900.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 19,450.12	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
ASISTENTE DE DIRECCION	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 24,922.68	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
PROYECTISTA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 18,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
ENCARGADO DE SISTEMAS	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 23,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración

PLAZA	1) PRESTACIONES	2) SUSCEPTIBLE DE ESPECIALIZACION	3) PERCEPCION BRUTA	4) TIPO DE AFILIACION	5) PERCEPCIONES COTIZAN AL MESS	6) ALGUN TIPO DE SEGURO PRIVADO	7) SE REQUIERE EXAMEN O CURSO	Regulación para obtener una plaza
DIRECTOR GENERAL	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., DESPENSA, QUINQUENIO, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	NO	\$ 82,325.06	I.M.S.S.	SI	NO	NO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
DIRECTORA DE DESARROLLO INMOBILIARIO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., DESPENSA, QUINQUENIO, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 41,900.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
DIRECTOR DEL AREA TECNICA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., DESPENSA, QUINQUENIO, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 46,900.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
DIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., DESPENSA, QUINQUENIO, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 41,900.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
ANALISTA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 19,900.28	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
TTUTAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 25,946.59	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR GENERAL	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 15,399.94	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 11,950.06	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 16,500.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 11,950.06	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 15,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
COORDINADOR DE OBRA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 25,662.30	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración
SUPERVISORA DE OBRA	SUELDO, COMPENSACION I.S.R., PREMIO DE PUNTUALIDAD, DESPENSA, QUINQUENIO, PREMIO DE ASISTENCIA, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, VACACIONES, DESPENSA ESPECIAL	SI	\$ 25,000.00	I.M.S.S.	SI	NO	SI	Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas y Administración

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO	IVEQ	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
APARTADO 8.1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL MANUAL: 3UEVMP01
VERSIÓN: 02		Página 25 de 79
INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL Clave: 3UEVFAP01		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de Área solicitante	1	Realizar formato de requisición de personal (FA-UAA-F-01) y la envía a Recursos Humanos
Recursos Humanos	2	Recibir requisición de personal (FA-UAA-F-01) a cubrir y procede al reclutamiento
Recursos Humanos	3	Realizar los procesos para reclutamiento por medio de promoción interna, escuelas ó fuentes externas realizando los trámites que se requieran
Recursos Humanos	4	Realizar recepción de solicitudes de participantes para cubrir la vacante
Recursos Humanos	5	Seleccionar las solicitudes en base a los requisitos del puesto
Recursos Humanos	6	Aplicar las pruebas psicométricas al personal que continua en el proceso
Recursos Humanos	7	Entrevistar al personal que continúa en el proceso.
Recursos Humanos	8	Realizar una nueva selección ahora basándose en la información obtenida con la aplicación de pruebas y en la entrevista
Recursos Humanos	9	Canalizar al personal seleccionado a entrevista con personal solicitante de cubrir la vacante
Personal solicitante de cubrir la vacante	10	Entrevistar al personal seleccionado
Personal solicitante de cubrir la vacante	11	Realizar análisis de las personas entrevistadas y selecciona a la persona que cubrirá la vacante. Dando aviso a Recursos Humanos
Recursos Humanos	12	Dar aviso a la persona seleccionada y a las personas restantes del resultado de la selección
Recursos Humanos	13	Entregar listado al personal seleccionado de la documentación requerida para su contratación.
Personal Seleccionado	14	Entregar la documentación a Recursos Humanos
Recursos Humanos	15	Dar la Inducción
Recursos Humanos	16	Proceder a realizar la contratación
Personal Seleccionado	17	Integrar a su puesto

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2013	ELABORÓ: LIC. CAROLINA CHÁVEZ PRIGADAÁ	REVISÓ: C.P. SALVADOR MARTÍNEZ RIVAS	Vo. Bo.: LIC.ROBERTO JAVIER GAITÁN SPAMER
FECHA DE VIGENCIA: 01/01/2015			

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO	IVEQ	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
APARTADO 6 VERSIÓN: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CLAVE DEL MANUAL: 3UEVMP01 Página 11 de 79	
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN		

6.1 Generales

Todas las prestaciones, obligaciones y condiciones de trabajo para el personal de este Instituto se realizarán en base a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y demás Leyes aplicables. Convenios Laborales para los trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y al Esquema de Prestaciones de IVEQ y el Reglamento Interno para los Trabajadores al Servicio del Estado.

El Área de Recursos Humanos realizará el presupuesto correspondiente al rubro de Servicios Personales en las fechas que se estipulen.

6.2 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Mediante el proceso de reclutamiento y selección de personal, el Área Recursos Humanos es el encargado de cubrir las vacantes.

Es indispensable para dar inicio al procedimiento que se le haga llegar al Departamento de Recursos Humanos el formato de requisición de personal sobre la vacante, está debe ser redactada por el jefe de Departamento que lo solicite.

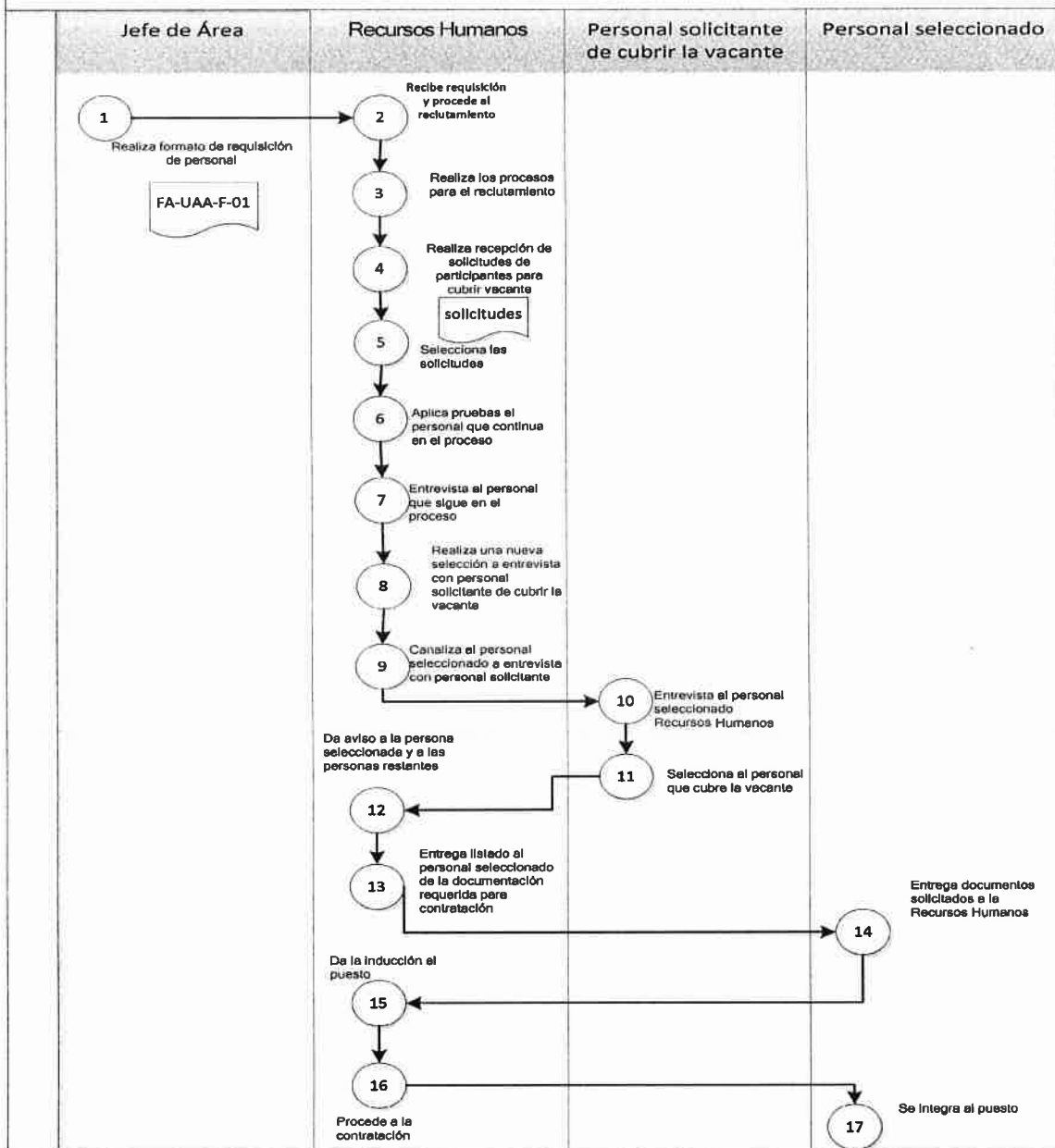
El Área de Recursos Humanos, aplicará la entrevista y pruebas psicométricas de apoyo para la Selección de Personal en base a la vacante a ocupar.

Contratación de Personal se realizará con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y convenios laborales celebrados. La Ley de IMSS, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos, Ley Federal de Trabajo y demás Leyes Aplicables.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2013	ELABORÓ: LIC. CAROLINA CHÁVEZ PRIGADAÁ	REVISÓ: C.P. SALVADOR MARTÍNEZ RIVAS	Vo. Bo.: LIC.ROBERTO JAVIER GAITÁN SPAMER
FECHA DE VIGENCIA: 01/01/2015			



Diagrama de flujo del procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal
Clave: 3UEVFAP01



Fecha de Elaboración:
01/01/2013

Fecha de Vigencia:
01/01/2015

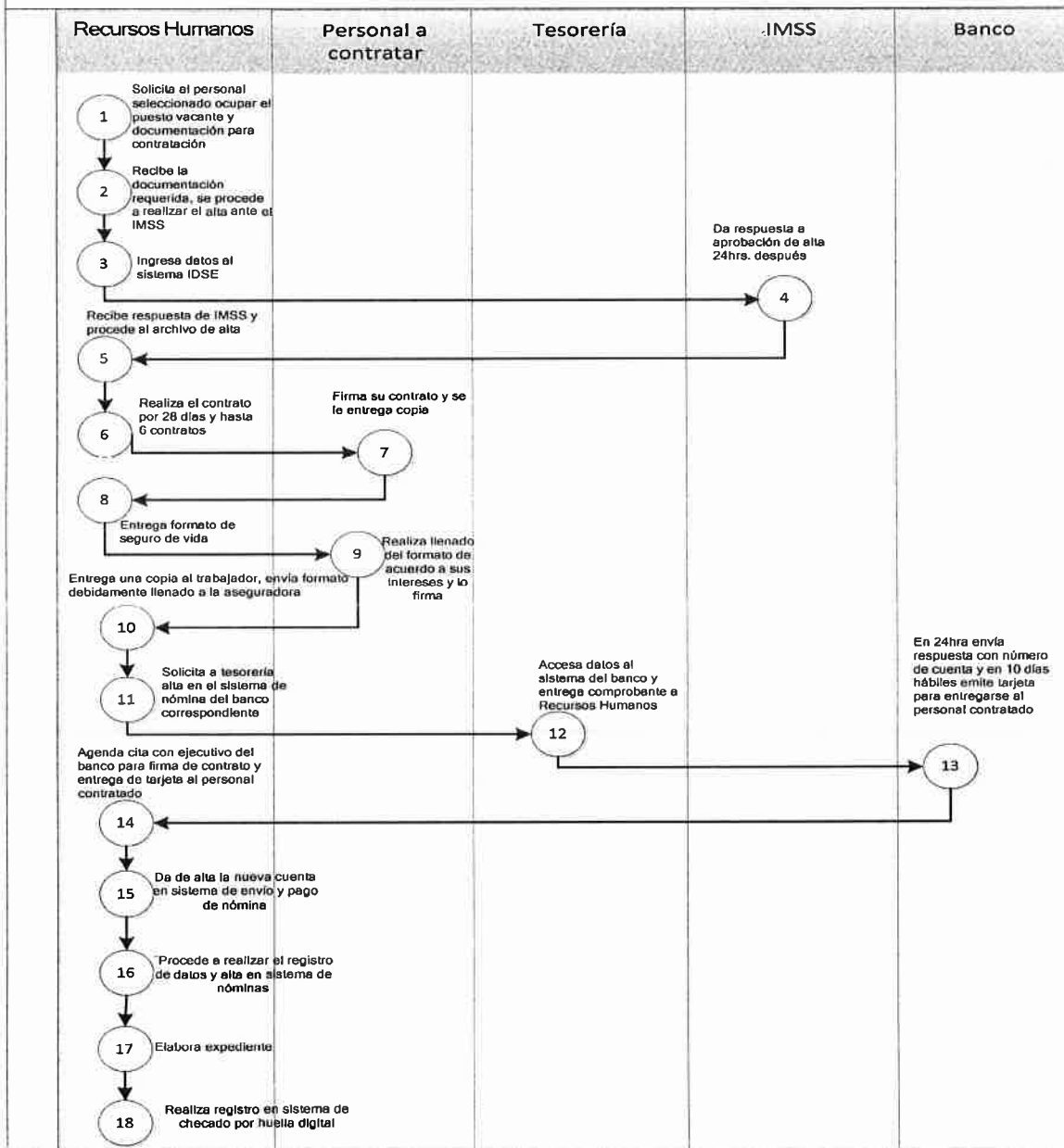
Elaboró:
Lic. Carolina Chávez
Prigadaá

Revisó:
C.P. Salvador Martínez
Rivas

Vo. Bo:
Lic. Roberto Javler
Galtán Spamer



Diagrama de flujo del procedimiento Contratación y formación de expedientes de personal de nuevo ingreso
Clave: 3UEVFAP02



Fecha de Elaboración:

01/01/2012

Elaboró:


Lic. Carolina Chávez
Prigadaá

Revisó:

C.P. Salvador Martínez
Rivas


Vo Bo:

Lic. Roberto Javier
Gaitán Spamer

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO	IVEQ	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
APARTADO 8.2 VERSIÓN: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL MANUAL: 3UEVMP01 Página 27 de 79
INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO CLAVE: 3UEVFAP02		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	1	Solicitar el personal seleccionado a ocupar el puesto vacante la documentación necesaria para realizar contratación
Recursos Humanos	2	Recibir la documentación requerida, se procede a realizar el alta en el Seguro Social con fecha indicada para tu contratación mediante acceso al sistema electrónico vía Internet IDSE
Recursos Humanos	3	Ingresar los datos en el sistema IDSE para dar de alta al personal
IMSS	4	Dar respuesta de aprobación de alta en el transcurso de 24 hrs. Mediante el mismo sistema.
Recursos Humanos	5	Recibir respuesta del IMSS, en caso de aprobada procede al archivo de alta, se le proporciona copia al trabajador y copia al expediente
Recursos Humanos	6	Realizar el contrato por un periodo de 28 días y hasta 6 contratos.
Personal a contratar	7	Firmar su contrato y se le entrega copia.
Recursos Humanos	8	Entregar formato de seguro de vida
Personal a contratar	9	Realizar llenado del formato de acuerdo a sus intereses y lo firma
Recursos Humanos	10	Entregar una copia al trabajador, envía formato debidamente llenado a la aseguradora correspondiente y se anexa copia al expediente.
Recursos Humanos	11	Solicitar a tesorería alta en el sistema de nomina del banco correspondiente vía acceso Internet
Tesorería	12	Accesar datos al sistema del banco y entrega comprobante de UAA
Banco	13	Enviar respuesta en un periodo de 24 hrs con número de cuenta signado al personal y en un periodo de 10 días hábiles envía tarjeta para entregarse al personal contratado.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2013	ELABORÓ: LIC. CAROLINA CHÁVEZ PRIGADAA	REVISÓ: C.P. SALVADOR MARTÍNEZ RIVAS	Vo. Bo.: LIC.ROBERTO JAVIER GAITÁN SPAMER
FECHA DE VIGENCIA: 01/01/2015			

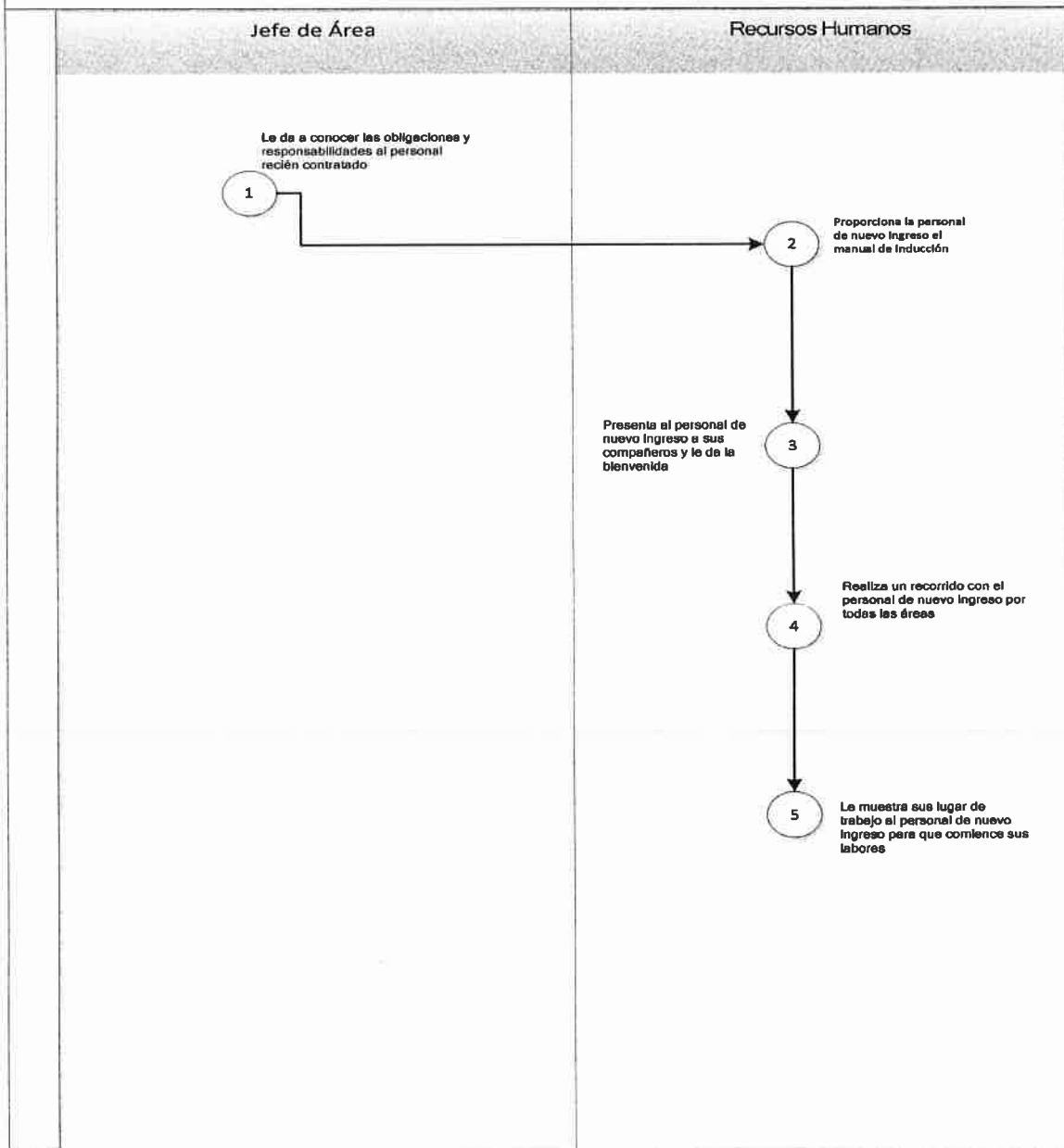
 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO	IVEQ	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
APARTADO 8.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CLAVE DEL MANUAL: 3UEVMP01 VERSIÓN: 02	CLAVE DEL MANUAL: 3UEVMP01 Página 28 de 79	
INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO CLAVE: 3UEVFAP02		

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
Recursos Humanos	14	Agendar cita con ejecutivo del banco para firma de contrato de cuenta de nómina y entrega de tarjeta
Recursos Humanos	15	Dar de alta en el sistema de envío Banco de nómina, la cuenta del personal para envío y pago de su nómina.
Recursos Humanos	16	Proceder a realizar el registro de datos y alta del personal en sistema adminpaq para su registro de pago quincenal
Recursos Humanos	17	Proceder a elaborar y conformar su expediente del personal con la documentación requerida y elabora un formato con los datos personales del empleado a manera de presentación.
Recursos Humanos	18	Realizar registro en el sistema de checado mediante escaneo de huella digital en el lector

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2013	ELABORÓ: LIC. CAROLINA CHAVEZ PRIGADAA	REVISÓ: C.P. SALVADOR MARTÍNEZ RIVAS	Vo. Bo.: LIC.ROBERTO JAVIER GAITÁN SPAMER
FECHA DE VIGENCIA: 01/01/2015			



Diagrama de flujo del procedimiento de Inducción
Clave: 3UEVFAP03




Fecha de Elaboración:
01/01/2013

Fecha de vigencia:
01/01/2015

Elaboró:
Lic. Carolina Chávez
Prigadaá

Revisó:
C.P. Salvador
Martínez Rivas

Vo.Bo.:
Lic. Roberto Javier
Galtán Spamer

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO	IVEQ	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
APARTADO 8.4 VERSIÓN: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CLAVE DEL MANUAL: 3UEVMP01 Página 30 de 79
INSTRUCTIVO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN CLAVE: 3UEVFAP03		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de área	1	Dar a conocer las obligaciones y responsabilidades que ha de llevar a cabo en su área de trabajo
Recursos Humanos	2	Proporcionar al personal de nuevo ingreso el manual de inducción en el cual se hace mención de los conceptos más importantes del Instituto.
Recursos Humanos	3	Presentar al personal de nuevo ingreso con sus compañeros y le da la bienvenida al Instituto
Recursos Humanos	4	Realizar un recorrido con el personal de nuevo ingreso por todas las áreas del Instituto y lo presenta con todo el personal de cada una de las áreas
Recursos Humanos	5	Mostrar su lugar de trabajo al personal de nuevo ingreso para que comience sus labores.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/01/2013	ELABORÓ: LIC. CAROLINA CHAVEZ PRIGADAA	REVISÓ: C.P. SALVADOR MARTÍNEZ RIVAS	Vo. Bo.: LIC.ROBERTO JAVIER GAITÁN SPAMER
FECHA DE VIGENCIA: 01/01/2015			