

# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

**CODI6002**

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Subdirector de Recursos Humanos es responsable de administrar al personal, organizar y mantener actualizada la bolsa de trabajo, contratar al personal de nuevo ingreso, conservar los expedientes del personal, de formular, controlar y evaluar todas aquellas actividades encaminadas a cumplir con las políticas y lineamientos en materia de sueldos, salarios, prestaciones y deducciones; de controlar las plazas de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como la creación, cancelación y congelación de las mismas; de actualizar el Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo del Estado. Asimismo de coordinar las actividades de seguridad social y del sistema de ahorro para el retiro.

## OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Mantener el control de personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Llevar el control de plazas de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- Supervisar el pago de sueldos de los empleados de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Controlar y supervisar que se efectúen los movimientos ante el IMSS, I.P.E., Fideicomiso de Ahorro para el Retiro y Seguro Institucional.

## PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Jefe de Departamento de Control de Plazas y Nóminas.

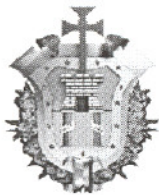
Jefe de Departamento de Seguridad Social.

Jefe de Departamento de Control de Personal.

## PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

Lo que determine su Reglamento Interior o designe su jefe inmediato.

Autorizo: C.P. María de Lourdes García y Durán Titular	Revisó y Elaboró: Ing. Eduardo Contreras Rojano Subdirector de Desarrollo Administrativo y Evaluación	Verificó: L.A.E. Edgardo Hernández Callejas, Coordinador General del Catálogo de Puestos	Fecha de actualización 22 de Agosto de 2003 Página 1 de 8
--	--	---	---



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Gobierno del Estado de Veracruz  
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

CODI6002

## ENTORNO DEL PUESTO:

### CONTACTOS INTERNOS:

CONTACTO:

Dirección General de Administración.

PARA:

Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Tesorería.

Tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de la nómina del Poder Ejecutivo.

Dirección General de Programación y Presupuesto.

Proporcionar información de la afectación presupuestal del gasto por servicios personales de la Secretaría.

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Proporcionar información de la afectación contable de la nómina de la Secretaría.

Procuraduría Fiscal.

Coordinar actividades relacionadas con los juicios laborales.

Áreas administrativas de la Secretaría.

Informar de los movimientos de personal, nómina, incidencias del personal y eventos socioculturales para los empleados.

### CONTACTOS EXTERNOS:

CONTACTO:

Contraloría General.

PARA:

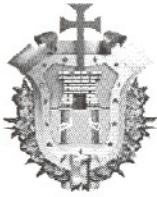
Reunir información solicitada, así como solventar observaciones

Autorizo:  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Titular

Revisó y Ejecuto:  
Ing. Eduardo Contreras Rojas  
Subdirector de Desarrollo Administrativo  
y Evaluación

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
22 de Agosto de 2003  
Página 2 de 8



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

CODI6002

Secretaría de Educación y Cultura.

Programar los movimientos de plazas del personal educativo, así como cuantificar el costo los pliegos petitorios del sector.

Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.

Atender solicitudes de transferencias de plazas por modificaciones a estructuras orgánicas o necesidades del servicio.

Organizaciones Sindicales.

Participar en las revisiones de los pliegos petitorios y supervisar la aplicación de cuotas sindicales.

Banco

Supervisar las transferencias de fondos para el pago de la nómina y al fideicomiso del SAR.

Aseguradoras

Supervisar el trámite de pagos del seguro institucional.

Autorizó

C.P. María de Lourdes García y Durán  
Titular

Revisó y Elaboró

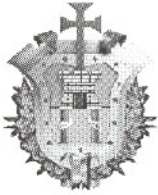
Ing. Eduardo Contreras Rojano  
Subdirector de Desarrollo Administrativo  
y Evaluación

Vo.Bo.

L.A.E. Edgardo Hernández Cabezas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización

22 de Agosto de 2003  
Página 3 de 8



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

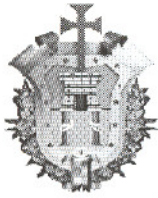
CODI6002

## DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Subdirector de Recursos Humanos, son las siguientes:

- 1.- Responder a las necesidades de recursos humanos y promover e instrumentar políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, a fin de satisfacer sus necesidades de personal y cumplir con las disposiciones aplicables al respecto.
- 2.- Determinar y supervisar la ejecución de los lineamientos en materia de selección de personal, contratación, sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.- Autorizar las solicitudes de contratación, que cumplan con los requisitos necesarios establecidos y criterios presupuestales, efectuadas por los diferentes centros de trabajo de la Secretaría.
- 4.- Controlar y vigilar las incidencias, retardos, permisos, incapacidades y demás faltas en que incurra el personal de la SEFIPLAN, para su aplicación de acuerdo a su normatividad.
- 5.- Mantener actualizado el archivo de personal y asegurar que se mantenga actualizado el inventario de personal, el sistema de plazas y bolsa de trabajo en el sistema meta 4 factor humano.
- 6.- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Secretaría, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- 7.- Dirigir la elaboración y actualización del manual de inducción de la Secretaría, así como los diversos manuales de políticas en materia de recursos humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.

<p>Autógrafa C.P. María de Lourdes García y Durán Titular</p>	<p>Revisó y Elaboró Ing. Eduardo Contreras Rojano Subdirector de Desarrollo Administrativo y Evaluación</p>	<p>Vo.Bo. L.A.E. Edgardo Hernández Callejas Coordinador General del Catálogo de Puestos</p>	<p>Fecha de actualización 22 de Agosto de 2003 Página 4 de 8</p>
---	---	---	--



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

**CODI6002**

## DETALLE DE FUNCIONES:

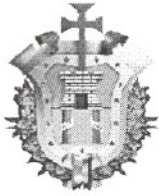
- 8.- Controlar la creación, cancelación, congelación, recategorización y rezonificación de plazas del personal al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo; así como de integrar el respectivo catálogo, con el fin de modificar la gaceta de plazas.
- 9.- Vigilar que se apliquen los incrementos al salario y prestaciones en la nómina planteados en los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales, a fin de cumplir con las disposiciones autorizadas por el Ejecutivo.
- 10.- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes autorizadas de ampliación presupuestal por modificaciones a las estructuras de recursos humanos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para estar en posibilidades de aplicar los movimientos de personal.
- 11.- Vigilar y controlar el proceso de emisión de nómina y pago de sueldos y prestaciones al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el objeto de dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo.
- 12.- Dar seguimiento a los movimientos de personal de base y de confianza, con el fin de afectar la nómina e integrar los documentos a los expedientes del personal.
- 13.- Contribuir en los juicios laborales derivados de la relación contractual entre el Estado y los trabajadores adscritos a la Secretaría.
- 14.- Instrumentar mecanismos para el trámite de los estímulos y recompensas que establezca el Marco Normativo de Percepciones y Deducciones.
- 15.- Dirigir y supervisar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social otorgadas a los empleados de la Administración Pública Estatal, con el objeto de proporcionar servicios adecuados a las necesidades de los usuarios y vigilar el cumplimiento de la normatividad al respecto.

Autorizó:  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Titular

Revisó y Elaboró  
Ing. Eduardo Contreras Rojano  
Subdirector de Desarrollo Administrativo  
y Evaluación

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
22 de Agosto de 2003  
Página 5 de 8



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

**CODI6002**

## DETALLE DE FUNCIONES:

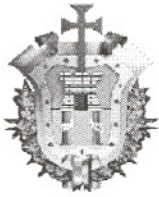
- 16.- Organizar, controlar y dar trámite a los descuentos que por cuotas y aportaciones de Seguridad Social sean aplicables a los empleados del Poder Ejecutivo del Estado, para la aplicación correcta y oportuna, de conformidad a la normatividad vigente.
- 17.- Coordinar la realización de las liquidaciones o indemnizaciones del personal de la Secretaría, mismas que se originen con motivo de juicios laborales o negociaciones conciliatorias, para resolver conflictos de carácter laboral.
- 18.- Determinar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto Sobre la Nómina para sueldos y salarios del personal al servicio de la Secretaría.
- 19.- Determinar el cálculo de las cuotas obrero-patronales de Seguro Social, Seguro Institucional y Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 20.- Formular, supervisar y dirigir la actualización del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado.
- 21.- Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos Institucional de la Secretaría, a fin de integrarlo en el Catálogo General de Puestos del Poder Ejecutivo del Estado.
- 22.- Las demás que expresamente se señalen en las leyes del Estado, entre otras funciones inherentes al puesto.

Autorizó:  
C.P. Maria de Lourdes Garcia y Durán  
Titular

Revisó y Elaboró:  
Ing. Eduardo Contreras Rojano  
Subdirector de Desarrollo Administrativo  
y Evaluación

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
22 de Agosto de 2003  
Página 6 de 8



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

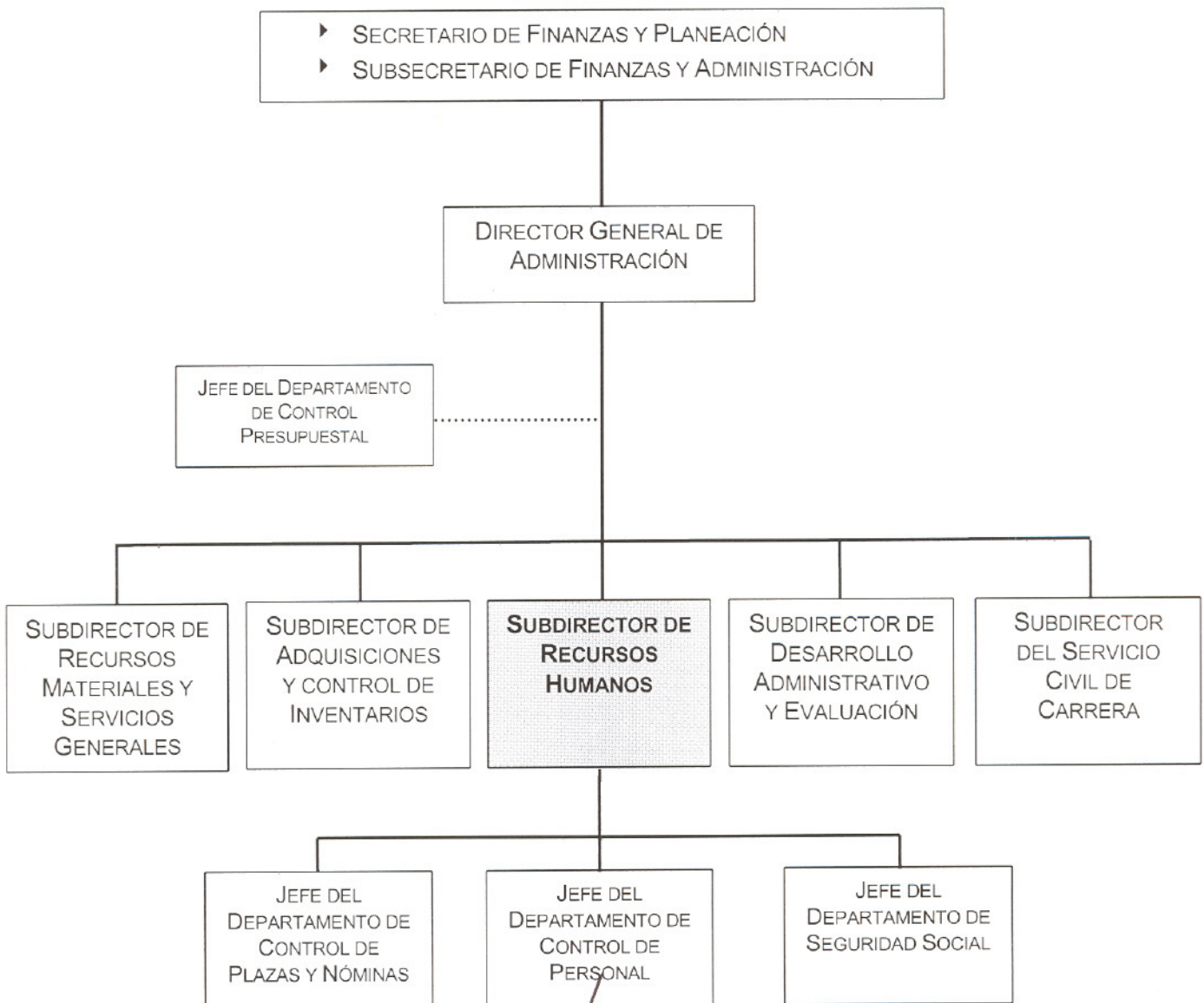
NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

CODI6002

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

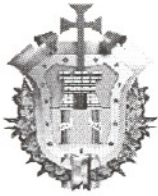


Autorizó:  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Titular

Revisó y Elaboró:  
Ing. Eduardo Contreras Rojano  
Subdirector de Desarrollo Administrativo  
y Evaluación

Vo.Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Celleras  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
22 de Agosto de 2003  
Página 7 de 8



**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

NOMBRE DEL PUESTO:

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO

**CODI6002**

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:** Es necesario contar con título profesional en Licenciatura en Administración de Empresas, Relaciones Industriales o Contaduría.

**ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:** Preferentemente especialización en Administración de Recursos Humanos o Impuestos sobre Sueldos y Salarios.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Amplia experiencia en la Administración Pública Estatal o Federal y/o iniciativa privada de al menos 3 años ocupando puestos en nivel mando medio.

**REQUERIMIENTOS ESPECIALES:**

**HABILIDADES:**

- Manejo de recursos humanos.
- Liderazgo e iniciativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Integración de grupos de trabajo.

**CONOCIMIENTOS:**

- Impuestos sobre la Renta en sueldos y salarios.
- Ley del Seguro Social y del IPE.
- Administración de la compensación.
- Administración de personal.
- Relaciones Laborales
- Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- Manejo de Internet.
- IDIOMA: Inglés de al menos un 50%.

**OTROS:** Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General.

**MARCO NORMATIVO:**

Su labor se desarrollará tomando en consideración la siguiente normatividad: Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos y Convenios que estén vigentes en el Estado; Manuales Administrativos que se establezcan para el desempeño de sus funciones, además de Acuerdos emitidos por la Federación.

Autorizo:  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Titular

Revisó y Elaboró:  
Ing. Eduardo Contreras Rojas  
Subdirector de Desarrollo Administrativo  
y Evaluación

Vo.Bo.  
Lic. E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de  
Puestos

Fecha de actualización  
22 de Agosto de 2003  
Página 8 de 8