

Puesto: Coordinación de Desarrollo del Personal.

- Coordinar el reclutamiento de personal de las Unidades Administrativas, actualizar en sistema los datos de los trabajadores sujetos a registros de asistencia y de los que disfrutan de exención autorizada, así como permisos y justificaciones solicitados a través del documento múltiple de incidencias, para su recepción y trámite ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Coordinar los procesos de registro de alta del personal de base y lista de raya base ante los terceros institucionales como, Fonac, seguro institucional y otros;
- Coordinar y supervisar las operaciones de movimientos de personal tales como: altas, bajas, licencias, reanudaciones, promociones, reinstalaciones, constancias de nombramientos;
- Coordinar la integración y elaboración de los reportes requeridos por la Dirección General de Administración de personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, en relación con las materias de su competencia;
- Atender las solicitudes de los diversos órganos fiscalizadores y de los órganos internos de control del Gobierno de la Ciudad de México o de cualquier instancia oficial que requiera información ante la Alcaldía;
- Coordinar los procesos de adscripción y readscripción de personal interno y de otras Unidades Administrativas que solicitan ante la Alcaldía;
- Coordinar la integración de los expedientes laborales, mantener actualizada la documentación generada durante la trayectoria laboral de los trabajadores, quedando bajo resguardo de la oficina de archivo;
- Controlar la operación del proceso de registro de asistencia y puntualidad, para la aplicación de las sanciones o estímulos asociados al mismo, de igual manera mantener en óptimas condiciones de operación los gabinetes de control de asistencia;
- Coordinar las acciones y dar seguimiento al programa anual de capacitación, servicio social, educación abierta y prácticas profesionales;

-
- Coordinar todas aquellas acciones inherentes a la Jefatura de Unidad Departamental Selección, Capacitación y Movimientos del Personal y la Jefatura de Unidad Departamental de Política Laboral.