



Puesto: Dirección de Administración de Capital Humano.

- Supervisar de manera permanente que los procesos de planeación en lo concerniente al ingreso y movimientos de personal se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Autorizar la actualización de la plantilla de personal adscrita a la Alcaldía mediante las conciliaciones respectivas con la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Establecer la aplicación de los movimientos de personal y conceptos nominales, ordinarios y extraordinarios, así como la documentación soporte;
- Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección del personal de la Alcaldía;
- Coordinar y planear la Administración de los Recursos Humanos, para atender las necesidades de la Alcaldía de manera eficiente;
- Coadyuvar con los sindicatos y concretar mejores condiciones de solución a peticiones planteadas para el beneficio tanto de los trabajadores como de las autoridades;
- Fungir como vigilante en el cumplimiento de todas las obligaciones en materia de protección de datos personales, transparencia y anticorrupción que las leyes señalen;
- Vigilar el programa anual de capacitación para que se subsane la problemática detectada en el diagnóstico de necesidades y así eficiente el servicio que otorga la Alcaldía;
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración laboral, de capacitación y desarrollo de personal emitidos por el Gobierno de la Ciudad;
- Colaborar de manera efectiva y permanente el trámite de las nóminas SUN del personal de Estructura, Base, Eventual, Honorarios, Personal de Estabilidad Laboral "N8" para realizar los pagos en tiempo y forma;
- Resolver los oficios de la Dirección General de Jurídica en materia de cumplimiento de laudos cuando se trate de reinstalación física u otro tipo de prestaciones laborales;
- Participar como enlace administrativo en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de la Alcaldía;
- Autorizar la cuenta bancaria para el manejo y ejecución de los recursos del capítulo 1000 (diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias), supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias;
- Aplicar la dispersión bancaria y controlar la emisión de cheques, así como la ejecución de la firma autógrafa de los mismos, para el pago de los diversos tipos de nómina (Personal de Estructura, Personal Técnico Operativo "Nómina 1 y 5", Personal de Estabilidad Laboral "Nómina 8", Personal Eventual con recursos Autogenerados "Nómina 7" y Prestadores de Honorarios Asimilables a Salarios "Nómina 3");
- Dar asesoría, brindar acompañamiento y seguimiento a víctimas de acoso sexual, hostigamiento laboral y discriminación conforme al protocolo para la prevención, atención y erradicación de la discriminación en razón de género, el hostigamiento y acoso sexuales, en el ámbito laboral de la Alcaldía, y



- Las demás que le confiera su superior jerárquico.