

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Remuneraciones de Personal.

- Integrar información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como, para control y seguimiento presupuestal de la Dirección de Administración de Capital Humano, validación y costeo de plazas por readscripción;
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para cumplir en tiempo y forma con los pagos de los diferentes tipos de nóminas ordinarias y extraordinarias: 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".
- Elaborar conciliaciones bancarias;
- Participar con la Jefatura de Política Laboral en la gestión de prestaciones económicas laborales de las personas servidoras públicas que sean acreedoras de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- Compilar la información del registro de las Direcciones Generales de la Alcaldía respecto a las remuneraciones devengadas por concepto de tiempo extraordinario y guardias;

MANUAL
ADMINISTRATIVO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA ÁLVARO
OBREGÓN

- Instrumentar los mecanismos de pago físico o electrónico, validación del listado de nómina y cuentas bancarias, elaboración de cheques a nombre de los trabajadores, comprobación de salarios no pagados;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago de recibo extraordinario y reintegro de salarios no cobrados por los trabajadores, previa solicitud por escrito, elaboración y envío a la Dirección de Administración de Nómina el archivo layout para el timbrado de los recibos extraordinarios;
- Identificar e integrar la información de los impuestos causados por la Alcaldía en materia de Impuesto Sobre la Renta retenidos por salarios, Impuesto Sobre Nómina, así como Aportaciones de Seguridad Social, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.