



**PUESTO:** Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para el pago oportuno a los trabajadores del Instituto.
- Gestionar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Supervisar las altas, bajas y vacantes de puestos que se generan en cada Ejercicio Fiscal.
- Supervisar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Supervisar la elaboración de las cartas y cálculos de finiquitos, liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales.
- Verificar la aplicación y cálculo de los pagos, aportaciones y descuentos a los trabajadores por los créditos otorgados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Supervisar que los pagos de los créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.
- Verificar que los pagos de las cuotas obrero patronal se cumplan en los plazos establecidos, con la finalidad de evitar recargos generados por los movimientos del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar la actualización de la plantilla del personal, el registro y modificación de los puestos del personal de estructura y técnico operativo.
- Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores a través de la supervisión de los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.
- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos de personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.
- Asegurar la gestión ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para la emisión de tabuladores de sueldos y salarios conforme al presupuesto autorizado.
- Asegurar la gestión de la capacitación de los trabajadores, de estructura y técnico operativo para su desarrollo.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad, vigente de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes del personal del Instituto.
- Supervisar que se realice el registro de un nuevo trabajador en la plantilla del personal, así como mantener un registro que permita expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores.
- Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo.
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de el Trabajo del Instituto y los reglamentos que de él emanen.



- Elaborar en coordinación con las áreas del Instituto, la conformación del Manual Administrativo, hasta lograr su registro, difusión y resguardo.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Llevar el control de la plantilla del personal del Instituto, respecto a vacantes, personal activo y aspirantes a ingreso.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y documentos que permitan consolidar, integrar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto.
- Registrar los movimientos de ingresos, bajas y modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
- Proponer los perfiles de puesto que serán ocupados por el personal de estructura para su validación y autorización.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de plazas técnico operativas.
- Realizar las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de los procesos de reestructuración orgánica.
- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando exista una plaza vacante, los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso.
- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral

- Controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto.
- Coordinar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general, por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Revisar los cálculos para el pago de finiquitos y liquidaciones del personal, cuando éstos sean autorizados por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores.