



- 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.