



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Coadyuvar en la eficiente instrumentación de mecanismos que simplifiquen el registro, control de la asistencia y trámite de incidencias del personal de manera continua.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar el proceso de detección de necesidades de capacitación del personal técnico-operativo así como administrativo, ya sean de base y de estructura que laboran en las diferentes áreas de la Delegación, para integrar el programa anual correspondiente.
- Evaluar el censo educativo, de los trabajadores de esta Delegación para conocer el nivel escolar existente en la misma.
- Administrar, divulgar y supervisar programas de capacitación para que permitan el desarrollo del personal y así coadyuvar al mejor desempeño de las funciones asignadas.

Objetivo 2: Asegurar que se cumpla eficientemente el trámite de todas las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores de base y lista de raya afiliados al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX) en los plazos establecidos en los lineamientos que emite la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Evaluar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas al Personal para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Analizar la autorización de las prestaciones económicas de los trabajadores de base de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el ejercicio de sus derechos.
- Validar que la documentación de los trabajadores acreedores al Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, sean tramitados conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los lineamientos previamente establecidos.
- Elaborar el análisis correspondiente para determinar y detectar al personal que tiene derecho al pago de las prestaciones y así dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar la entrega y distribución del vestuario, equipo de seguridad y uniformes para el personal de base de la Delegación para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Área central.
- Administrar el pago de los conceptos de lavado de ropa, tercer período vacacional y de infectocontagiosidad para dar cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de prestaciones.
- Validar el pago de estímulos y recompensas a trabajadores, conforme a la Ley y las Condiciones Generales de Trabajo para dar cumplimiento a las prestaciones que autoriza Gobierno Central conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Objetivo 3: Supervisión permanente del control de asistencia de todo el personal de base, lista de raya.





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Verificar los diversos reportes, plantillas y tarjetas para asegurar que los trabajadores se encuentren registrando asistencia por los diversos medios utilizados en la Delegación.
- Dar Visto Bueno al registro y control de los Documentos Múltiples de Incidencias para el control de asistencia y puntualidad.
- Controlar los descuentos por faltas injustificadas y los reintegros que se deriven de la asistencia de los trabajadores para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.
- Observar el trámite de las suspensiones, justificaciones y reintegros por faltas justificadas del personal de base y lista de raya base con la finalidad de llevar un control del personal que labora en esta Delegación.

Objetivo 4: Proponer una eficiente aplicación del programa de servicio social obligatorio a nivel licenciatura y técnico de acuerdo con los requerimientos justificados de las áreas administrativas de la Delegación de forma permanente.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar que a las áreas de la Delegación que así lo requieran se les proporcione el apoyo profesional y técnico que les permita cubrir sus necesidades.

Objetivo 5: Organizar la implementación eficiente de las medidas de seguridad establecidas por normatividad de forma permanente para los empleados.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Realizar todos los procedimientos necesarios conforme a la normatividad aplicable para darle atención a todo aquel personal que sufra algún accidente de trabajo.

