

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 94.- La Dirección de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete: desarrollar y ejecutar políticas, programas y procedimientos destinados a la administración y desarrollo de personal.

Su titular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Normar, registrar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos relativos a nombramientos, movimientos de alta y baja de personal, pagos, incidencias, licencias, credenciales de identificación, notas buenas, estímulos al personal y demás que sean procedentes; así como vigilar que los trámites se realicen de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en lo que respecta al capítulo de servicios personales y vigilar que responda a los requerimientos del personal de todas las áreas de la Junta, de conformidad con la normativa aplicable y a los criterios y lineamientos que emita el Comité de Administración;
- III. Establecer y evaluar el sistema de control de incidencias del personal técnico-operativo, vigilando que se apliquen correctamente los descuentos y reintegros a que se hiciera acreedor el personal de la Junta;
- IV. Coordinar el manejo y resguardo de documentos e información relativa al personal, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados, autorizando la expedición de las constancias que de ellos se deriven y en términos de lo que disponga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- V. Vigilar que los catálogos de puestos y tabuladores del personal estén actualizados y que se apliquen al personal de la Junta;
- VI. Vigilar que la prestación de servicios al personal se proporcione de manera eficiente, de conformidad con las políticas y lineamientos autorizados por el Comité de Administración;
- VII. Coordinar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a los funcionarios y trabajadores de la Junta, y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes, se realicen correcta y oportunamente;
- VIII. Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago y demás prestaciones que procedan;
- IX. Autorizar el pago de horas extraordinarias, estímulos al personal, quinquenios, quincenas no cobradas y reintegros por descuentos indebidos;
- X. Coordinar el otorgamiento de premios y estímulos, así como el de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de la Junta;
- XI. Organizar, planear, controlar y evaluar las acciones del programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Junta;
- XII. Conducir las relaciones laborales conforme a la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en lo aplicable;
- XIII. Atender y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas;
- XIV. Mantener comunicación estrecha con los representantes y trabajadores de las diversas secciones sindicales;
- XV. Rendir mensualmente al Presidente Titular de la Junta y al Director General de Administración, un informe detallado de las actividades de la Dirección a su cargo; y
- XVI. Las demás que le indique el Presidente Titular de la Junta y el Director General de Administración.