



Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal

Objetivo General del Puesto	Establecer un programa de capacitación y desarrollo para los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, así como proporcionar los servicios al personal en general, para lograr la eficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad.
-----------------------------	--

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, difundir, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN. 2. Verificar que las acciones de capacitación a impartir se vinculen con las funciones sustantivas de cada órgano de la Institución, así como con el perfil de puestos del personal, para que se apeguen a las necesidades reales. 3. Desarrollar planes y programas, tendientes a detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad, para elaborar el Programa Anual de capacitación. 4. Determinar objetivos, contenidos y modalidades didácticas, adecuadas a las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, para cumplir con los lineamientos emitidos por la SEP. 5. Establecer los mecanismos necesarios de difusión de los programas de capacitación y desarrollo, para que esta se dé a conocer en todas las áreas. 6. Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación e informar sobre los resultados obtenidos. 7. Coordinar las actividades deportivas, culturales y de recreación para apoyar en el desarrollo integral del personal de la Universidad. 8. Coordinar el sistema de educación para adultos en sus diversas modalidades educativas y llevar los controles, registros e informes para verificar que se desarrolle de manera adecuada. 9. Establecer comunicación, así como realizar convenios con organismos públicos para que se lleve a cabo la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación. 10. Promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios. 11. Asesorar al personal de la Universidad en la tramitación de los servicios a que tiene derecho, para que sean utilizados de manera correcta. 12. Verificar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, efecto de otorgar al personal estímulos y recompensas, para que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad establecida. 13. Supervisar la conservación y custodia de los expedientes del personal de la Universidad, así como su revisión periódica para que se mantengan actualizados y dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
-----------	--

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA



	<p>14. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</p> <p>15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Personal.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. La información que se maneja repercute al interior de la dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo General del Puesto	Controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, para vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades globalizadoras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable, para su correcta aplicación. 2. Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados para vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente. 4. Autorizar las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente. 5. Verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 6. Autorizar el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad, para cumplir con los pagos fiscalizados y aprobados. 7. Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad. 8. Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal. 9. Realizar las adecuaciones presupuestarias internas solicitadas por las áreas, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, para dar cumplimiento a la

