



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las normas y lineamientos en materia de correspondencia, archivo, reproducciones gráficas, control de riesgo y servicios; para que estas se difundan en apego a la normatividad establecida. 2. Organizar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia, archivo, impresión, fotocopiado, intendencia, mantenimiento y demás que requieran los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional. 3. Controlar y supervisar los servicios contratados con proveedores de limpieza, fumigación, equipo administrativo, fletes y maniobras, entre otros, de acuerdo con la normatividad establecida. 4. Controlar el sistema de archivo de la Universidad para que este se lleve a cabo de manera organizada. 5. Controlar el registro de las reproducciones gráficas que requieran los Órganos de la Universidad, para mantener una estadística de las mismas. 6. Organizar y dirigir el establecimiento de mecanismos de recepción y atención de solicitudes de servicios generales. 7. Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporciona al equipo, mobiliario e instalaciones de la UPN, para que estos se lleven a cabo de manera adecuada. 8. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Informática</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Contribuir mediante el procesamiento electrónico de datos, al desarrollo, mantenimiento y optimización de los procedimientos académico-administrativos de las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional de la UPN, a través de la prestación de servicios informáticos integrales de calidad, así como brindar el soporte técnico a los equipos de cómputo de la Institución.</p>





<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer medios de sensibilización y divulgación de los conceptos básicos de la informática, de las características de los equipos de cómputo y de los sistemas de información disponibles en la UPN, para su uso adecuado. 2. Asegurar la retroalimentación con los usuarios de los servicios informáticos y dar seguimiento a las peticiones realizadas, para mejorar la prestación de los mismos. 3. Supervisar el desarrollo y el mantenimiento a los sistemas de información solicitados, para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales. 4. Verificar que se proporcione el servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Institución, a fin de garantizar su permanente funcionamiento. 5. Implantar y difundir la normatividad en materia de informática, que permita la regulación de sus acciones dentro de la UPN. 6. Verificar que los programas de cómputo originales y copias, estén respaldados por la licencia de uso vigente, para cumplir con las normas que establece la Ley Federal de Derechos de Autor. 7. Distribuir en la Universidad Pedagógica Nacional, la normatividad relacionada con el uso del software, para que esta se aplique rigurosamente. 8. Efectuar estudios técnicos y de viabilidad para la selección y estandarización de los equipos de cómputo, de acuerdo con las necesidades de los Órganos que integran la Universidad. 9. Asesorar a las áreas de la Institución para que realicen la adquisición de equipos, programas y servicios de cómputo. 10. Asegurar acciones de capacitación, adiestramiento y actualización del personal que labora en la UPN, para difundir el uso de la informática. 11. Verificar los sistemas de información para que estos se desarrollen en lenguajes de programación acordes con su función y sean compatibles con otras computadoras. 12. Establecer un uso adecuado de los recursos de la red y de comunicación de la Institución a fin de asegurar el intercambio técnico y de información con otras entidades usuarias de la informática del Sector Educativo. 13. Controlar el funcionamiento y crecimiento de la red, así como de los servicios que brinda la misma, para que este funcione de manera adecuada. 14. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 15. Presentar a la Secretaría Administrativa el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. 16. Distribuir las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa, a fin de que se cumplan en los tiempos establecidos.
------------------	--





Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	
Objetivo General del Puesto	Elaborar la base técnica necesaria, para desarrollar el uso de la informática en la UPN, mediante la planeación, programación e implantación de sistemas de información.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar sistemas de información para cubrir los requerimientos de las áreas. 2. Impartir cursos de capacitación sobre los conocimientos básicos de la informática, así como para los usuarios de los sistemas desarrollados. 3. Asesorar a los Órganos Académicos y Administrativos, para que conozcan el uso adecuado del software y de los sistemas de información, como en la configuración de los sistemas de información. 4. Investigar sobre los avances computacionales que existen en el mercado, a fin de mantener a la Universidad Pedagógica Nacional a la vanguardia en materia de informática. 5. Proporcionar a la Subdirección de Informática, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, las normas y procedimientos en materia de informática, con el objeto de mejorar el funcionamiento integral de las áreas que integran la UPN. 6. Supervisar la depuración de programas y la simulación o pruebas de los sistemas de información que se adquieran, se desarrollen o se actualicen, para verificar su correcto funcionamiento. 7. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y, adoptar en su caso, las medidas correctivas conducentes. 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Informática. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Informática.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.



S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA