



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y desarrollar materiales académicos, para apoyar en las funciones de asesoría, emisión de dictámenes y realización de exámenes profesionales en las Unidades UPN. 2. Coordinar con la Subdirección de Servicios Escolares, la unificación y simplificación de trámites administrativos referentes a la titulación, para que estos se realicen de manera oportuna. 3. Asegurar que se difundan entre los Directores de Unidades UPN, los requisitos y trámites necesarios a cubrir por los sustentantes, para que el diseño, elaboración y presentación final de la tesis y examen profesional, se realice de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Coordinar con las Unidades UPN, la participación de sustentantes y sinodales para que estos realicen los exámenes profesionales. 5. Determinar con base en el análisis de los trabajos de titulación elaborados por los egresados, la calidad de los mismos para su aceptación o rechazo. 6. Diseñar alternativas en el ámbito de las Unidades UPN para que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación. 7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias. 8. Proporcionar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar, para que esta pueda revisar periódicamente su grado de avance. 9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Instituciones Educativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Secretaría Administrativa</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar que la administración del Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales, e Informática, se lleve a cabo con base en la normatividad establecida, a fin de que la Universidad Pedagógica Nacional de cumplimiento a su misión y objetivos Institucionales.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el pago de las remuneraciones del personal, se realice de manera oportuna. 2. Verificar que las prestaciones del personal se otorguen de acuerdo a lo establecido en las disposiciones que las regulan y a lo convenido con la representación sindical. 3. Establecer los programas de capacitación interna y proporcionar los servicios que requiera el personal. 4. Administrar los recursos asignados a la Universidad, así como ejercer las facultades de representación que le confiera el Rector. 5. Proponer estudios tendientes a mejorar la organización, operación

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 S.E.P.
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 RECTORÍA



	<p>y simplificación de trámites y procedimientos, conforme a las políticas administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar las políticas tendientes a orientar la operación y funcionamiento administrativo de la Institución. 7. Evaluar con la Rectoría las adecuaciones presupuestarias internas necesarias, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal, con el Área de Recursos Financieros. 8. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución y presentar un informe de rendición de cuentas a los Órganos Superiores de la Universidad sobre el ejercicio correspondiente al año anterior. 9. Establecer coordinación permanente con la Oficialía Mayor de la SEP, a fin de evaluar el ejercicio presupuestal de acuerdo a los lineamientos, a efecto de ajustar la operación de los recursos de apoyo a la normatividad vigente. 10. Coordinar la elaboración del Programa Anual de adquisiciones de la Universidad, con el fin de someterlo a la aprobación de la Rectoría y asegurar el suministro adecuado de los insumos necesarios para su operación eficiente. 11. Proporcionar los recursos materiales a las diversas Áreas de la Universidad, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo. 12. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles sean asignados de manera adecuada, elaborando los resguardos a sus correspondientes usuarios para proteger su buen uso. 13. Coordinar los servicios informáticos tanto para las Unidades que conforman las áreas centrales, como a las Unidades de la UPN. 14. Supervisar los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos. 15. Evaluar los servicios informáticos de que dispone la Secretaría Administrativa, con el fin de optimizar su uso.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con diferentes Instituciones educativas.</p>

<p>Nombre del Puesto: Subdirección de Personal</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Administrar los recursos humanos de la Institución, vigilando el cumplimiento de normas y políticas en materia de personal, estableciendo y operando los mecanismos e instrumentos necesarios para que se dé un desarrollo permanente de las actividades.</p>

