



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar con las Unidades UPN, la participación de sustentantes y sinodales para que estos realicen los exámenes profesionales.</li> <li>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.</li> <li>6. Diseñar alternativas en el ámbito de las Unidades UPN para que mejoren la eficiencia en trámites y procesos de titulación.</li> <li>7. Evaluar el desarrollo de las actividades del Departamento a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.</li> <li>8. Proporcionar a la Subdirección el Programa Anual de actividades a desarrollar, para que esta pueda revisar periódicamente su grado de avance.</li> <li>9. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Operación Académica.</li> </ol>
<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"> <li>1. Verificar que el pago de las remuneraciones del personal, se realice de manera oportuna.</li> <li>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.</li> <li>3. Establecer los programas de capacitación interna y proporcionar los servicios que requiera el personal.</li> <li>4. Administrar los recursos asignados a la Universidad, así como ejercer las facultades de representación que le confiera el Rector.</li> <li>5. Proponer estudios tendientes a mejorar la organización, operación</li> </ol>

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"> <li>6. Diseñar las políticas tendientes a orientar la operación y funcionamiento administrativo de la Institución.</li> <li>7. Evaluar con la Rectoría las adecuaciones presupuestarias internas necesarias, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal, con el Área de Recursos Financieros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proporcionar los recursos materiales a las diversas Áreas de la Universidad, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>13. Coordinar los servicios informáticos tanto para las Unidades que conforman las áreas centrales, como a las Unidades de la UPN.</li> <li>14. Supervisar los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos.</li> <li>15. Evaluar los servicios informáticos de que dispone la Secretaría Administrativa, con el fin de optimizar su uso.</li> </ol>
<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>

