

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Capacitación y Servicios al Personal	
Misión	Desarrollar los programas de capacitación en beneficio de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación.
Objetivo	Lograr la eficiencia en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Universidad, mediante la instrumentación del programa de capacitación y desarrollo de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación, así como proporcionar los servicios al personal en general.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">– 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.– Vincular las acciones de capacitación a impartir con las funciones sustantivas de cada Órgano de la Institución, así como con el perfil de puestos del personal.– Proponer y desarrollar planes y programas, tendientes a detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Universidad.– Seleccionar y determinar objetivos, contenidos y modalidades didácticas, adecuadas a las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SEP.– Proponer los mecanismos para la difusión de los programas de capacitación y desarrollo.– Coordinar el desarrollo de los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación e informar sobre los resultados obtenidos.– Coordinar las actividades deportivas, culturales y de recreación que apoyen el desarrollo integral del personal de la Universidad.– Coordinar el sistema de educación para adultos en sus diversas modalidades educativas y llevar los controles, registros e informes sobre el desarrollo del mismo.– Establecer y mantener comunicación, así como realizar convenios con Organismos Públicos para la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación.– Promover la difusión de los servicios a que tiene derecho el personal y sus beneficiarios.– Orientar y atender al personal de la Universidad en la tramitación de los servicios a que tiene derecho.– Vigilar la aplicación del sistema del desempeño en el trabajo, a efecto de otorgar al personal estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad establecida.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la conservación y custodia de los expedientes del personal de la Universidad, así como su revisión periódica para mantenerlos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. - Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. - Presentar a la Subdirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance. - Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con todas las áreas de la Universidad Pedagógica Nacional y de manera externa con la Secretaría de la Función Pública, del Trabajo, el Instituto de Servicios y Seguridad Social, instituciones bancarias y aseguradoras