

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Jefe del Departamento de Empleo y Remuneraciones	
Misión	Verificar que los registros y trámites de las prestaciones, .movimientos y remuneraciones del personal docente y no docente, se apeguen a la normatividad vigente
Objetivo	Lograr que los registros, trámite de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal, se efectúen con apego a la normatividad vigente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Efectuar los trámites de movimientos y manejo de personal en los Órganos de la Universidad.- Verificar que los movimientos de personal se efectúen en los términos que señala la Ley, reglamentos internos y demás normas en la materia.- Supervisar la elaboración y el trámite de los documentos que generen los movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la UPN.- Realizar estudios de análisis, evaluación de puestos y perfiles de los mismos en coordinación con la Dirección de Planeación.- Validar las plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores, autorizados en la plantilla.- Integrar y actualizar la plantilla de plazas de la UPN, a efecto de que se registre y valide ante las autoridades correspondientes de la SEP.- Vigilar y operar conforme a lo establecido, la estricta observancia, tanto del Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Académico como del Personal No Docente.- Difundir y aplicar la normatividad que en materia de remuneraciones y prestaciones al personal emita la Secretaría de Educación Pública- Supervisar la elaboración de la nómina del personal de la UPN y proponer los mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes para el trámite de pago.- Cotejar mensualmente los resultados del ejercicio presupuestal de la nómina con la Subdirección de Recursos Financieros, con el propósito de evitar desviaciones presupuestales que pongan en riesgo la operación del capítulo 1000, Servicios Personales.- Verificar que las percepciones y deducciones se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida.- Orientar al personal de la Universidad en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho.- Efectuar estudios tendientes a mejorar el sistema de sueldos y salarios.

	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el registro y control de asistencia se lleve conforme a las normas establecidas, tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN del D. F. - 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 internamente con todas las áreas de la Institución y de manera externa con la Secretaría de Educación Pública.