



<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los procesos de empleo, remuneraciones, capacitación y servicios al personal se apeguen a la normatividad establecida, para evitar incumplimiento en los mismos. 2. Supervisar que el programa de capacitación y desarrollo del personal de apoyo y asistencia a la educación de la UPN, opere de manera adecuada para cumplir con los lineamientos que emite la Secretaría de Educación Pública. 3. Supervisar la correcta y oportuna elaboración de la nómina de la Institución, para evitar atraso en el pago de los trabajadores. 4. Coordinar los trámites y procedimientos correspondientes a los pagos al personal por salarios y prestaciones, a efecto de que se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente en la materia. 5. Determinar los mecanismos para el control interno del personal, referente a la actualización de plantillas, Kárdex, apertura de expedientes y sistemas de control de asistencia, para que estos se mantengan actualizados. 6. Supervisar que se proporcionen los servicios y trámites de personal, para que se dé cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Establecer comisiones mixtas permanentes o temporales, a fin de estudiar y proponer soluciones a situaciones laborales específicas. 8. Evaluar las actividades de la Subdirección 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 Secretaría Administrativa. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Empleo y Remuneraciones

<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Verificar que los registros y trámites de las prestaciones, movimientos y remuneraciones del personal docente y no docente, se realicen de manera eficiente, para que se apeguen a la normatividad vigente.</p>
<p>S.E.P. Funciones DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los trámites de movimientos y manejo de personal en los Órganos de la Universidad, se lleven a cabo de manera adecuada, para cumplir con los términos que señala la ley, reglamentos internos y demás normas en la materia. 2. Controlar el trámite de los documentos que generen los movimientos e incidencias del personal adscrito a las áreas de la UPN para que se realicen en los tiempos establecidos. 3. Realizar estudios de análisis, evaluación de puestos y perfiles de los mismos en coordinación con la Dirección de Planeación.



S.E.P. Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar que las plazas de servidores públicos de mandos medios y superiores, se validen para que estén de acuerdo a lo autorizado en la plantilla. 5. Supervisar que se integre y autorice la plantilla de la UPN, a fin de que se registre y valide ante las autoridades correspondientes de la SEP. 6. Verificar la estricta observancia, tanto del reglamento interior de trabajo del personal académico, como el del personal no docente para que éste opere conforme a lo establecido. 7. Comunicar a todo el personal lo relativo a la normatividad en materia de remuneraciones y prestaciones, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SEP. 8. Supervisar la elaboración de la nómina del personal de la UPN y proponer los mecanismos de coordinación con las áreas correspondientes para que el trámite de pago se lleve de manera adecuada. 9. Revisar 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. 10. Verificar el cálculo de las percepciones y deducciones para que estas se apliquen de acuerdo con la normatividad establecida. 11. Asesorar al personal de la Universidad en el trámite de las prestaciones a que tiene derecho, para que lo realicen correctamente. 12. Efectuar estudios tendientes a mejorar el sistema de sueldos y salarios. 13. Verificar el registro y control de asistencia, tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México. Para que éste se lleve a cabo conforme a las normas establecidas. 14. Controlar las actividades del Departamento para adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 15. Supervisar que el Programa Anual de actividades se presente a la Subdirección de Personal, a fin de que se informe periódicamente su grado de avance. 16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Institución y con otras Dependencias.</p>

