



	<p>cuando éstas las soliciten ya sea oficial o verbalmente.</p> <p>13. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos.</p> <p>14. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales	
Objetivo General del Puesto	Llevar y resolver, conforme a derecho, los asuntos relacionados con los aspectos laborales que se presenten en la Universidad Pedagógica Nacional.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los asuntos que se presenten por causas jurídico-laborales, para apoyar las actividades del Director de Servicios Jurídicos. 2. Elaborar las actas administrativas por actos o hechos en que intervengan trabajadores de la Universidad, relacionados con el desempeño de sus actividades para cumplir con las indicaciones del Director de Servicios Jurídicos y por solicitud de los titulares de área que se precisen. 3. Elaborar dictámenes respecto a las actas que se elaboren y presentarlos al Director de Servicios Jurídicos para que, en su caso, los apruebe. 4. Intervenir ante las reclamaciones de orden laboral que se susciten en las áreas de la Universidad. 5. Representar a la Universidad, por indicación del Director de Servicios Jurídicos, en todos los conflictos de orden laboral. 6. Intervenir, por indicaciones del Director de Servicios Jurídicos, en todas las negociaciones que en el orden laboral se vea involucrada la Universidad. 7. Revisar los contratos de prestación de servicio, autorizados por la Universidad Pedagógica Nacional, para pasarlos a firma del Director de Servicios Jurídicos. 8. Notificar citatorios y dictámenes a trabajadores que hayan sido sancionados conforme al reglamento interior de trabajo. 9. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Dirección de Servicios Jurídicos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios Jurídicos.





Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.
----------------------------------	---

Nombre del Puesto: Dirección de Comunicación Social

Objetivo General del Puesto	Establecer acciones en materia de comunicación social, para que se dé la divulgación nacional de los objetivos, programas y acciones que desarrolla la Universidad hacia la comunidad universitaria, distintos organismos y público en general.
-----------------------------	---

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los lineamientos y objetivos generales en la conducción de las relaciones públicas, para que estas se realicen de manera adecuada. 2. Establecer programas de prensa y publicidad, tendientes a divulgar los servicios Académicos que proporciona la UPN. 3. Planear y coordinar las actividades de publicidad, promoción y difusión, así como la participación de la Universidad en actividades públicas locales, nacionales e internacionales. 4. Desarrollar programas de relaciones públicas para fomentar la proyección de la imagen de la Universidad. 5. Informar a Rectoría de todos los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación directa con la actividad de la UPN para conocerlos con la oportunidad debida. 6. Distribuir los materiales informativos, tanto al interior de la Universidad como a otras instituciones y público en general para que se tenga conocimiento de ellos. 7. Asesorar a los Órganos de la Universidad, en eventos referidos a la comunicación social y las relaciones públicas para que se realicen de acuerdo a lo establecido. 8. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Rectoría. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el Rector.
-----------	---

Relaciones Internas y/o Externas	Externas. Con diferentes instituciones fuera de la UPN.
----------------------------------	---



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



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
RECTORÍA