



	<p>y simplificación de trámites y procedimientos, conforme a las políticas administrativas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Diseñar las políticas tendientes a orientar la operación y funcionamiento administrativo de la Institución. 7. Evaluar con la Rectoría las adecuaciones presupuestarias internas necesarias, previa confirmación de la disponibilidad presupuestal, con el Área de Recursos Financieros. 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. 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. 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. 11. Proporcionar los recursos materiales a las diversas Áreas de la Universidad, asegurando el cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo. 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. 13. Coordinar los servicios informáticos tanto para las Unidades que conforman las áreas centrales, como a las Unidades de la UPN. 14. Supervisar los servicios de soporte técnico y asesoría en sistemas informáticos. 15. Evaluar los servicios informáticos de que dispone la Secretaría Administrativa, con el fin de optimizar su uso.
<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>





<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