



OBJETIVO

Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección General, de acuerdo con las políticas y normas establecidas, para que se cumplan las actividades encomendadas a cada área en particular y se logren los objetivos y las metas generales de la Escuela Nacional Preparatoria.

FUNCIONES

- Suplir a la Directora General en su ausencia.
- Fungir como Secretario del H. Consejo Técnico.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria, así como los acuerdos y asuntos emanados del H. Consejo Técnico.
- Coordinar con la Secretaria Administrativa el control y manejo del Banco de Horas, así como supervisar la eficiente cobertura de los grupos vacantes en los planteles.
- Formar parte de los cuerpos Colegiados Institucionales.
- Orientar y resolver los asuntos y trámites del personal académico, relativos a su participación en los programas institucionales, planes y programas de estudios y convocatorias.
- Coordinar los diversos procesos electorales para la constitución de los cuerpos colegiados.
- Desempeñar las comisiones que señale la Directora.
- Elaborar el proyecto de calendario escolar en colaboración con la Unidad de Registro Escolar (URE).
- Elaborar convocatorias para concursos de oposición abiertos.
- Atender y canalizar las solicitudes de los profesores, que participan en los concursos de oposición abiertos y cerrados, las solicitudes de los profesores de licencias y comisiones, la problemática relativa al desempeño docente o la situación administrativa que presentan los profesores y lo correspondiente a las comisiones permanentes y eventuales del Consejo Técnico, así como a las Dictaminadoras y Evaluadoras del PRIDE.
- Atender los asuntos que señale la Directora General e informarle del cumplimiento y desarrollo de sus instrucciones.



Dirección General de la ENP
Secretaría General 5° piso