



OBJETIVO

Proporcionar el apoyo a la Secretaría General en los asuntos relacionados con los profesores de nuevo ingreso, conformar bancos de datos y archivos de la información relacionadas con éstos.

FUNCIONES

- Realizar estudios prospectivos para prever las necesidades de contratación del personal docente por colegio, materia, plantel y turno.
- Concentrar, analizar y revisar expedientes para el banco de aspirantes, reingreso y aumento de horas de profesores.
- Analizar los boletines de grupos vacantes de los planteles de la ENP.
- Agilizar la asignación de profesores de nuevo ingreso, reingreso y aumento de horas para los planteles de la ENP y cubrir desde le inicio de cada ciclo escolar los grupos vacantes de los mismos.
- Dar seguimiento a los profesores asignados que se comprometieron a titularse al término del ciclo escolar para dar cumplimiento al artículo 36 inciso a, del EPA.
- Seguimiento de los profesores de idiomas asignados que se comprometieron a cumplir con el examen de la Comisión Técnica de Idiomas Extranjeros o el Curso de Formación de profesores del CELE artículo 36 inciso b del EPA.
- Recibir y analizar las solicitudes del personal de contrato por servicios profesionales y técnicos académicos.
- Apoyar a la Secretaría General en las sesiones del Consejo técnico de la ENP, con los asuntos de su competencia.
- Analizar datos y elaborar estadísticas propias del área.
- Y otras que señale la Secretaría General.



Dirección General de la ENP
Secretaría General 5° piso