



OBJETIVO

Contar con un órgano auxiliar que controle y procese los movimientos del personal académico de nuevo ingreso, con el propósito de cubrir oportunamente los grupos vacantes de cada plantel, para lograr los objetivos de enseñanza-aprendizaje, de conformidad con la normatividad existente en la ENP.

FUNCIONES

- Elabora y revisa la documentación para que se presentará a consideración del consejo técnico, concerniente a profesores de nuevo ingreso, reingreso, otro nombramiento, jubilado docente y los demás que se deriven del Estatuto del Personal Académico para su autorización y ratificación.
- Apoya al Secretario General en las sesiones del H. Consejo Técnico de la ENP con los asuntos de su competencia.
- Analiza, evalúa y revisa los expedientes del banco de aspirantes.
- Apoya a la comisión de docencia del H. Consejo Técnico.
- Analiza, selecciona, maneja, controla y archiva la documentación del personal académico de nuevo ingreso de la ENP.
- Elabora y actualiza las tarjetas de identificación del personal académico de la ENP.
- Analiza las formas únicas de los profesores y técnicos académicos de la ENP.
- Revisa y emite los dictámenes del H. Consejo Técnico para cada forma única del personal académico interino de la ENP.
- Analiza datos y reporta estadísticas de los movimientos del personal académico interino de la ENP.
- Da seguimiento a los trámites de pago del personal docente de la ENP, así como el análisis de su documentación y su situación académica.
- Apoya a la Secretaría Administrativa en los procesos relacionados con el personal académico de la ENP.
- Y otras que señale la Secretaría General.



Dirección General de la ENP
Secretaría General 5° piso