



OBJETIVO

Coadyuvar a que a Secretaría Administrativa de la Escuela, alcance con mayor eficiencia los objetivos que le son encomendados por la Dirección General a través de estudios y/o diagnósticos administrativos, así como su implementación y seguimiento.

FUNCIONES

- Efectuar estudios de los procedimientos administrativos existentes en la Escuela Nacional Preparatoria, así como los de nueva creación, buscando su simplificación y mejora.
- Crear, desarrollar e implementar los mecanismos de verificación de procesos administrativos en las áreas de la Dirección General así como de los planteles que coadyuven a que estos procesos se desarrollen eficientemente.
- Recopilar y analizar las sugerencias de carácter administrativo del personal de la Escuela tendientes a simplificar o mejorar los métodos de trabajo.
- Determinar e implementar los ajustes y/o modificaciones necesarios a los sistemas, procedimientos y estructuras de organización de las diferentes áreas de la Escuela Nacional Preparatoria.
- Elaborar, actualizar e implementar los manuales de organización de la Dirección General de la Escuela, así como de los planteles que la conforman.
- Analizar las formas de trabajo que aplican las áreas que conforman la Dirección General de la Escuela, con el propósito de que éstas coadyuven al flujo de información en los procesos administrativos para su contribución en los métodos de trabajo.
- Actualizar la plantilla del personal con categoría de funcionarios, confianza y honorarios.
- Conciliar con Dirección General de Personal de la U.N.A.M. el tabulador salarial para categorías de Funcionario y Confianza, a partir del incremento otorgado anualmente.
- Conciliar con la Subdirección de Estudios Administrativos de la U.N.A.M. las plazas impugnadas por el Sindicato y gestionar la liberación de las mismas.
- Supervisar la afectación quincenal del Banco de Horas de la Escuela y paralelamente con el trámite de nombramientos en Dirección General de Personal de la U.N.A.M.
- Tramitar y dar seguimiento a los nombramientos por concepto de Honorarios y presupuesto del subgrupo 180.
- Supervisar y controlar la estructura administrativa del personal que conforma la Orquesta de Cámara de la Escuela, las afectaciones de presupuesto y de Banco de Horas.
- Realizar licitaciones de acuerdo a la normatividad vigente en la U.N.A.M., para adquisición de bienes y servicios de la Escuela Nacional Preparatoria.



Dirección General de la ENP
Segundo Piso



- Controlar y dar seguimiento a las propuestas de carácter administrativo que surgen de las reuniones de trabajo con Jefes de Unidad Administrativa de planteles, funcionarios, personal de la Escuela y otras dependencias de la Administración Central de la U.N.A.M.
- Registrar y analizar los asuntos derivados de las agendas sindicales planteadas a la Secretaría Administrativa para su atención con aplicación de criterios homogéneos.
- Elaborar informes y estadísticas que permitan a los directivos de la Escuela, la oportuna toma de decisiones.
- Supervisar y coordinar la asistencia del personal administrativo de base a los cursos de capacitación autorizados por el Jefe inmediato así como, su aprovechamiento.
- Supervisar periódicamente el trámite de evaluación del Personal que ingresa al Programa de Calidad y Eficiencia al Desempeño Laboral del Personal Administrativo de Base de la U.N.A.M.
- Dar seguimiento a las observaciones que efectúa Patronato Universitario a los Planteles de la Escuela.



Dirección General de la ENP
Segundo Piso