



## OBJETIVO

Supervisar la elaboración y el procedimiento del trámite de los movimientos del personal docente de los nueve planteles y la dirección general de la ENP., así como los administrativos de confianza y base, con el fin de que se lleven a cabo las acciones correspondientes para solucionar cualquier tipo de situación que se presente al respecto, de conformidad con la normatividad existente en la dependencia y la UNAM.

Supervisar y controlar eficientemente el presupuesto asignado al banco de horas y actualizar permanentemente la plantilla del personal administrativo de confianza, funcionarios y académicos.

## FUNCIONES

- Efectuar Coordinar y supervisar la elaboración de trámite de los movimientos del personal docente de los nueve planteles así como administrativo de confianza y de base adscritos a la dirección general de la ENP.
- Verificar, coordinar y controlar que la contratación del personal académico cumpla con los lineamientos contractuales y estatutarios de la UNAM.
- Verificar y controlar que el personal académico designado para cumplir actividades administrativas se encuentre dentro de las disposiciones que para tal efecto autorice la dirección general de la ENP.
- Supervisar que los movimientos por licencias otorgadas al personal académico, cumplan con las normas establecidas por las instancias correspondientes.
- Verificar la actualización del kardex, diseñar e implementar archivos automatizados necesarios para el control de información del personal académico, funcionarios y confianza para la toma de decisiones.
- Verificar y actualizar de manera permanente las plantillas y las nominas de la dirección general de la ENP., con los registros de la dirección general de personal de la UNAM.
- Coordinar y verificar el control de asistencia del personal administrativo de la dirección general de la ENP.
- Supervisar y verificar que se realice oportunamente el pago de tiempo extraordinario al personal administrativo de base de la dependencia.
- Verificar que se lleve a cabo el pago de estímulos al personal administrativo de confianza y de base de la dependencia, que participe en los programas establecidos en la institución.
- Verificar que se lleve a cabo el pago de estímulos al personal administrativo de confianza y de base de la dependencia, que participe en los programas establecidos en la institución y las plantillas de personal de la dirección general de la ENP.
- Y las demás que le asigne la unidad administrativa de la dirección general de la ENP.



Dirección General de la ENP  
Segundo Piso