

DESCRIPCION DE PUESTO

DATOS GENERALES

Título actual del puesto: Secretario General Administrativo de Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Titulo de Nombramiento: Secretario General Administrativo

Dependencia: Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora

Área de Adscripción: Secretaria Educación y Cultura

Reporta a : Director

Puestos que le reportan: Secretario Académico y Secretario Técnico.

OBJETIVO Y RESPONSABILIDADES

Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

Acordar con el Director General el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que así lo requieran;

Formular e integrar, de conformidad a la normatividad aplicable, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la consideración del Director General para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos del Instituto

Conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, lineamientos y programas aprobados por la Junta Directiva para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto; V. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director General;

Elaborar y presentar a la consideración del Director General un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en las Unidades Administrativas a su cargo;

Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa

Bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones;

Atender a los miembros de la comunidad del Instituto y al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

Proponer al Director General proyectos de modernización y desarrollo administrativo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones normativas aplicables y la Junta Directiva, dentro del ámbito de sus atribuciones.

COMPETENCIAS

Atención al usuario.

Toma de decisiones.

Comunicación efectiva.

Calidad y cultura de servicio.
