

Atribuciones del Secretario del CURSPS:

- a. Suplir las ausencias temporales del Director del Centro Regional;
- b. Cooperar con el Director Regional en el cumplimiento de las atribuciones a él asignadas;
- c. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y académicas del Centro;
- d. Dirigir y llevar seguimiento y control de la disciplina del Centro;
- e. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que en el marco de la Ley dicte el Director Regional;
- f. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto del Centro;
- g. Firmar los documentos públicos expedidos por el Centro Universitario;
- h. Organizar y responder por el archivo del Centro Universitario, los libros de registro y actas, la correspondencia, acuerdos y otros que fuesen necesarios para el buen funcionamiento del Centro;
- i. Organizar y supervisar las labores de la oficina a su cargo, y velar por su buen funcionamiento;
- j. Desempeñar la Secretaría del Consejo del Centro Universitario;
- k. Recibir y dar el trámite correspondiente a los documentos relacionados con el Centro;



Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

- l. Llevar el registro académico de los alumnos del Centro y remitir la información a la Secretaría General.
- m. Realizar todo trabajo que se le encomiende relacionado con la naturaleza de su cargo.
- n. Velar por el buen uso y conservación de los bienes;
- o. Otras que le sean asignadas por el Director regional.

Última publicación en el portal de transparencia.

Tegucigalpa, MDC, 31 de julio de 2016.


M. A. CELFA IDALIS BUESO FLORENTINO
SECRETARÍA GENERAL