

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA

Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.

Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.

Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.

Secretaría

Escrito por Administrator

Jueves, 26 de Junio de 2014 12:31 - Actualizado Domingo, 29 de Junio de 2014 10:44

Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.