

PEFIL MD-EJ-21505-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLIN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	21505
Grado	05
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer funciones que permitan la organización académico-administrativa de la Facultad y el cumplimiento de los estatutos internos y reglamentos de la Universidad	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar al Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el adecuado funcionamiento de los procesos al interior de ésta. • Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad. • Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decanatura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación que se encuentre vigente. • Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico. • Autorizar con su firma los documentos y certificaciones que expide la Facultad. • Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la universidad. • Colaborar en la organización de los claustros académicos, conforme a las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente. • Responder por el cumplimiento de las normas para la administración del archivo en las Facultades de acuerdo a la normatividad vigente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Las reuniones de comités normativos, preconsejo y reuniones propias de evaluación facilitan la toma de decisiones para aportar en el Consejo de Facultad. • Las actas, resoluciones, actos administrativos, así como las insistencias reflejan la participación de la Secretaría en las diferentes reuniones de cuerpos colegiados que se realizan en la Facultad. • Los Informes de la Secretaría de Facultad se elaboran cada 15 días con base en las reuniones ordinarias convocadas por el Consejo de Facultad. • Las certificaciones académicas y certificaciones emanadas de cuerpos colegiados son expedidas de acuerdo a las normas y reglamentos de la Universidad. • El archivo documental de la Secretaría de Facultad, permite evidenciar el cumplimiento de la norma de 	

<p>archivo de acuerdo a las directrices dadas por la División de Archivo y Correspondencia de la Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actas y documentos elaborados como relatoría del Claustro de Facultad son elaborados de acuerdo a las directrices establecidas por la Oficina de Planeación Institucional y del Territorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad interna de la Universidad Contratación pública 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional	