

PERFIL MD-D-016308-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE SEDE
Código	016308
Grado	08
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Vicerrector de la Sede Medellín, en la administración académico administrativa de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones. • Actuar como Secretario del Consejo de Sede. • Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede. • Organizar y responder por el archivo de la Sede. • Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad. • Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede. • Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede. • Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede. • Presidir el Comité de Archivo de la Sede, supervisar y apoyar la gestión de la Unidad de Archivo de la Sede y garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales en materia de archivo, mediante la expedición de circulares. • Coordinar el Sistema de Quejas y Reclamos de la Sede. • Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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 actas, resoluciones y disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría se elaboran teniendo en cuenta la normativa de la Universidad. 	

- El informe de gestión anual, es elaborado y entregado al jefe funcional de manera oportuna y eficiente.
- Los informes de cumplimiento del plan de acción de Sede, son elaborados y entregados a la Oficina Delegada de Planeación Universitaria, de acuerdo con las directrices establecidas.
- La coordinación de los Claustros y Colegiaturas se desarrolla conforme a lo establecido en la normativa de la Universidad.
- Las autorizaciones, firmas y certificados son expedidos de manera oportuna, de acuerdo con las políticas y los lineamientos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Políticas públicas en materia de educación superior
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Contexto nacional e internacional de la educación superior

VI. 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 • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional