

PERFIL MD-EJ-21505-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	21505
Grado	05
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y respaldar al decano en la administración y organización académico – administrativa de la Facultad, contribuyendo así al desarrollo de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad esyablecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ésta, de acuerdo con la reglamentación 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 de acuerdo con las normas y tablas de retención documental de la Universidad. • Autorizar con su firma los documentos y certificación de 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 reglamentaciones de la Universidad. • Colaborar en la organización de los claustros académicos. • 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"> • El archivo de la facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico están organizados y al día según las normas y tablas de retención documental de la Universidad. • La información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y de la Universidad. • La información y servicio suministrados responden oportunamente y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto estudiantil
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Elaboración y trámite de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad
- Manejo, normas y tablas de retención documental de la Universidad
- Normatividad y estructura organizacional de de la Universidad y de la dependencia
- Directorio interno de la Universidad y de la dependencia adscrita

VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la Universidad	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación y organización• Toma de decisiones• Director y desarrollo de equipos• Gestión de conflictos• Conocimiento del entorno• Manejo de la presión• Argumentación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Título profesional universitario