



FUNCIONES SECRETARIA DE FACULTAD

- Apoyar al Decano de Facultad y Directores de Unidades Académicas en los procesos de planeación, administración, elaboración del presupuesto, control de procesos de la Facultad y seguimiento de la ejecución presupuestal.
- Apoyar al Decano de Facultad y Directores de las Unidades Académicas en los procesos de selección, vinculación, inducción, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación de los Profesores y Empleados Administrativos de la Facultad y adelantar los trámites que estén bajo su directa responsabilidad.
- Responder por los procesos relacionados con el manejo confiable y oportuno de los datos, libros y archivos de la Facultad, y por el suministro de la información correspondiente, de acuerdo con las normas y los sistemas establecidos en la Universidad.
- Responder por los registros relativos a las hojas de vida y calificaciones de los Estudiantes, y demás datos académicos de la Facultad.
- Responder por la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos para grado.
- Organizar, según las directrices fijadas al respecto, los procesos académicos y administrativos relacionados con los Estudiantes, en particular lo relativo a admisiones, matrículas, promoción académica y graduación, y procurar, en cuanto le corresponda, los recursos necesarios para su desarrollo.
- Organizar, de acuerdo con el Decano de Facultad, los actos de graduación, los procesos de elecciones y otros eventos de la Facultad, elaborar las actas respectivas y remitirlas al Secretario General de la Universidad.



- Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos y coordinar el préstamo de los mismos.
- Administrar la caja menor y otros fondos de la Facultad.
- Enviar las actas del Consejo de Facultad al Secretario General de la Universidad y a los Vicerrectores.
- Coordinar y controlar las actividades del Personal Administrativo a su cargo, evaluar su desempeño y procurar su desarrollo y capacitación.
- Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Facultad, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.
- Coordinar la elaboración del inventario de la Facultad y procurar su actualización y conservación.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de los proyectos de investigación y consultoría, y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.
- Coordinar la elaboración de la programación de actividades de la Facultad y asegurar su divulgación.
- Coordinar las actividades necesarias para la iniciación, desarrollo y cierre de los períodos académicos.
- Hacer seguimiento oportuno a la situación de cartera en relación con las matrículas de los Estudiantes e informar permanentemente de ello al Decano de Facultad.