

La Secretaria de la Facultad, que será designada por el Decano y nombrada por el Rector entre el personal funcionario de la Facultad, actuará como fedatario de los actos o acuerdos de los órganos colegiados del Centro de los que forme parte.

Las competencias que tiene asignadas por el Reglamento de Centros y Estructuras de la UCM (artículo 20) son las siguientes:

1. Convocar las sesiones de la Junta de Centro por orden del Decano.
2. Preparar la documentación para el desarrollo de las sesiones, firmar y custodiar el libro de actas de las sesiones.
3. Expedir documentos y certificaciones de las actas y acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
4. Custodiar el sello oficial de la Universidad en el ámbito del centro.
5. Organizar los actos solemnes del centro y garantizar el cumplimiento del protocolo.
6. Hacer públicos los acuerdos de los órganos colegiados de los que forme parte.
7. Elaborar la memoria anual de actividades del centro.
8. Cualesquier otra función que le atribuya el Reglamento de Gobierno, el resto de la normativa vigente o que le sea encomendada por el Decano:
 - 8.1. Supervisar, junto con los Vicedecanos de Hospitales, el grado de cumplimiento de obligaciones por parte del profesorado del centro.
 - 8.2. Supervisar, junto con los Vicedecanos de Hospitales, la correcta elaboración de las actas de exámenes y asegurar su presentación en los plazos establecidos.
 - 8.3. Participar, junto con los Vicedecanos de Hospitales y la Vicedecana de Estudiantes, en la organización de los actos solemnes de la Facultad.
 - 8.4. Evaluación, junto con las Vicedecanas de Ordenación Académica y Estudiantes y la Secretaría del Centro, de las solicitudes de traslados.
 - 8.5. Colaborar, junto con el Vicedecanato de Ordenación Académica y de Estudiantes en la distribución y organización de la docencia.