1. IDENTIFICACION GENERAL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Jefe Departamento Administrativo
UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	Departamento de
REPORTA A:	Vicerrector
PERSONAL A CARGO:	Coordinadores Administrativos, Coordinadores Apoyo Administrativo Profesional Apoyo Administrativo, Secretarias, Auxiliares.

OBJETIVO DEL CARGO:

Planear, ejecutar, controlar y evaluar la gestión del Departamento , para lograr la adecuada ejecución de las relaciones de trabajo, con el objetivo de obtener el desarrollo integral de la Universidad y sus empleados, de acuerdo con las políticas y las normas legales e institucionales.

RESPONSABILIDADES

- Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría de la cual depende, al Rector y demás unidades de la Universidad.
- Brindar asesoría y apoyo a las Seccionales de la Universidad cuando sea requerido.
- Colaborar en los estudios y proyectos que las directivas de la Universidad presenten.
- Participar en el proceso de autoevaluación y acreditación institucional.

El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de la Universidad Pontificia Bolivariana

- Organizar y planear actividades y servicios determinando eficazmente las metas y prioridades, definiendo la acción, plazos y recursos necesarios para alcanzarlas.
- Definir y controlar los procesos y procedimientos de la unidad haciendo operativas las políticas de calidad de la Universidad.
- Coordinar y administrar los recursos humanos, técnicos y financieros para desarrollar eficazmente los objetivos y metas de la unidad de acuerdo con la política de calidad de la Universidad.
- Evaluar procedimientos y servicios proyectando y estableciendo acciones preventivas y correctivas que permitan el mejoramiento para la satisfacción del cliente.
- Elaborar y presentar informes de gestión del Departamento a la alta gerencia de la Universidad.

2. PERFIL DEL CARGO

NIVEL ESCOLAR

Profesional con especialización en áreas afines

FORMACION

- Inducción Institucional
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Planeación estratégica
- Normativas y reglamentación internas y externas del área que se maneja

EXPERIENCIA

Experiencia demostrada mínimo cinco (5) años en responsabilidades afines

El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de la Universidad Pontificia Bolivariana

HABILIDADES

Técnicas
Administrativas y gerenciales
Relaciones Humanas
Solución de problemas, procesos y procedimientos
Tipo de razonamiento: - Creativo - Lógico-Analítico - Estratégico
Logro de Objetivos
Servicio al Cliente
Negociación
Trabajo en equipo
Búsqueda de información
Identificación de oportunidades y riesgo

El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de la Universidad Pontificia Bolivariana