

**Proceso:** Recursos Humanos**Subproceso:** Gestión Humana**Código:**DD-GH-17**Versión:** 2**DESCRIPCION DE CARGO POR COMPETENCIAS
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**Fecha creación:
24/02/2020Fecha de aprobación:
22/05/2020**Identificación del Cargo**

Nombre	Jefe Administrativo y Financiero	Jefe inmediato	Directora Administrativa
Sección	Dirección Administrativa	Área	Administrativa

Misión del Cargo

Liderar y orientar las actividades administrativas y financieras de soporte de la organización, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos físicos y económicos, requeridos para el correcto funcionamiento del colegio

Perfil del Cargo

Educación	Profesional en áreas administrativas
Conocimientos	Indicadores financieros. Manejo presupuestal. Excel avanzado
Experiencia	5 años en cargos de similares responsabilidades

Competencias

Orientación al cliente	Deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente, tanto del cliente final a quien van dirigidos los esfuerzos de la empresa como los clientes de los propios clientes y todos aquellos que cooperen en la relación empresa-cliente, como el personal ajeno a la organización.
Trabajo en equipo	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.
Adaptabilidad al cambio	Capacidad para modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medio y personas rápida y adecuadamente
Iniciativa y Autonomía	Rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema concreto que deba ser solucionado.
Capacidad de organización y planificación	Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.
Liderazgo	Habilidad necesaria para orientar la acción de un grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. Incluye la habilidad para fijar objetivos y para realizar el seguimiento de dichos objetivos, y la capacidad de dar feedback integrando las opiniones de los otros.
Ética-Integridad	Implica actuar éticamente en el trabajo sin mentir ni engañar; no ocultar información relevante; respetar la confidencialidad de la información personal y de la organización, y no utilizarla en beneficio propio Incluye el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones difíciles, asumiendo en todo momento sus consecuencias.

Funciones**Frecuencia**

Coordinar la elaboración y consolidación del presupuesto	Anual
Controlar y vigilar la ejecución presupuestal y el flujo de caja	Mensual
Coordinar la gestión de cobro de cartera	Permanente
Revisar y aprobar el informe de pago a proveedores semanal hasta 5 mm. Después de 5 mm se autorizan con Dirección Administrativa	Semanal
Presentar informes: ejecución presupuestal por área y total, el flujo de caja y cartera	Mensual
Coordinar la elaboración de informes según solicitud de la Dirección Administrativa y Junta Directiva del Colegio	Eventual
Velar por el cumplimiento de la política de compras y centro de Distribución.	Permanente
Evaluar precios y proveedores de insumos, buscando alternativas para optimizar los costos de las compras	Permanente

Autorizar las compras de acuerdo con el presupuesto anual	Permanente
Coordinar la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo y supervisar su ejecución.	Anual
Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de aseo y/o mantenimiento	Eventual
Evaluar y controlar la ejecución de los contratos de servicios: Aseo, Vigilancia, Transporte y Cafetería	Permanente
Coordinar la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos de tecnología	Anual
Evaluar, controlar y optimizar la ejecución de los contratos de servicios: Impresoras/Fotocopiadoras	Permanente
Realizar, apoyar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.	Permanente
Ejercer el seguimiento a los planes, programas y proyectos de cada proceso a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.	Permanente
Definir los lineamientos en relación con tecnología de la información y controlar la adecuada ejecución de los procesos.	Permanente
Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica en la Institución.	Permanente
Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan a su área.	Permanente
Definir los lineamientos del proceso de facturación y controlar la ejecución del mismo.	Permanente
Supervisar la elaboración de los inventarios	Anual
Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	Permanente

ELABORO: Jefe de Gestión Humana	REVISO: Líder de Proceso	APROBO: Jefe de Gestión Humana
--	---------------------------------	---------------------------------------



DAS
Deutsche Auslandsschulen
International



Exzellente
Deutsche
Auslandsschule



Av. Gualí No. 31, Ciudad Jardín - Cali Colombia PBX.: (57 2) 486 8000 www.dscali.edu.co