

	<b>Proceso:</b> Recursos Humanos	<b>Subproceso:</b> Gestión Humana	<b>Código:</b> DD-GH-32	<b>Versión:</b> 3
	<b>DESCRIPCION DE CARGO POR COMPETENCIAS DIRECTORA ADMINISTRATIVA</b>		Fecha creación: 24/02/2020	Fecha de aprobación: 22/05/2020

<b>Identificación del Cargo</b>
---------------------------------

<b>Nombre</b>	Directora Administrativa	<b>Jefe inmediato</b>	Junta Directiva
<b>Sección</b>	Dirección Administrativa	<b>Área</b>	Dirección Administrativa

<b>Misión del Cargo</b>
-------------------------

Orientar, diseñar y monitorear las políticas y procesos administrativos y financieros de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Institución y con los planes generales y proyectos aprobados por la Junta Directiva, con el fin de garantizar la disponibilidad y el manejo óptimo de los recursos administrativos y financieros requeridos para el buen funcionamiento del Colegio.

<b>Perfil del Cargo</b>
-------------------------

<b>Educación</b>	Profesional en áreas administrativas
<b>Conocimientos</b>	Estructura empresarial. Indicadores financieros. Manejo presupuestal. Pro eficiencia en Alemán.
<b>Experiencia</b>	5 años en cargos de similares responsabilidades

<b>Competencias</b>
---------------------

<b>Orientación al cliente</b>	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.
<b>Trabajo en equipo</b>	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.
<b>Adaptabilidad al cambio</b>	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
<b>Iniciativa y Autonomía</b>	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.
<b>Capacidad de organización y planificación</b>	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.
<b>Liderazgo</b>	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.

<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Velar por adecuado funcionamiento de la organización.	Permanente
Definir la estructura de personal necesaria en el área administrativa para la correcta operatividad del colegio	Permanente
Realizar proyecciones para aumentos de tarifas de pensiones, matrículas, y salarios.	Anual
Planear requerimientos o necesidades tanto de la infraestructura como de equipos	Permanente
Definir los lineamientos del proceso de mercadeo de los servicios escolares y controlar la ejecución de los mismos.	Permanente
Definir los lineamientos del proceso de administración de inscripciones académicas y controlar la ejecución del mismo.	Permanente
Definir los lineamientos del proceso de administración de recursos humanos y controlar la ejecución del mismo.	Permanente
Definir las políticas de compras, aprobar aquellas que por su monto así lo requieran	Permanente
Administrar el presupuesto	Permanente

Administrar el capital y riesgo del Colegio.	Permanente
Diseñar políticas de alto impacto que definan la prestación de los servicios de soporte y, controlar la ejecución de los procesos.	Permanente
Participar en la definición del plan estratégico	Eventual
Mantener informada a la Junta Directiva y la Rectoría de todas las actividades necesarias para el desarrollo normal y funcionamiento del establecimiento	Permanente
Asistir a las reuniones de la Junta Directiva	Permanente
Velar por el manejo financiero del Colegio de acuerdo con los parámetros legales y contables	Permanente
Solicitar y gestionar ante la Junta Directiva, de bienes de capital, elementos pedagógicos y sustentar ante ésta las necesidades de realización de obras de infraestructura y trabajos necesarios para permitir el normal desarrollo de las actividades propias del Colegio	Permanente
Garantizar el correcto manejo de la contabilidad y acatamiento de las normas fiscales y de auditoría	Permanente
Velar por la aplicación adecuada de las políticas financieras, así como el manejo, en forma racional de la utilización del dinero y de los bienes del Colegio	Permanente
Presentar ante la Junta Directiva y Rectoría para su autorización propuesta de estímulos a los empleados	Eventual
Elaborar el presupuesto con destino al gobierno alemán para la obtención del subsidio y la ejecución presupuestal de éste	Anual
Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las ayudas provenientes de la república federal de Alemania	Permanente
Gestionar la ejecución de las diferentes obras incluida en el Plan Maestro del Colegio	Eventual
Asegurarse de que los procesos están generando las salidas previstas para el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad del colegio	Permanente
Informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sobre las oportunidades de mejora	Permanente
Asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en la Institución	Permanente
Asegurarse de que la integridad del Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el mismo	Permanente

<b>ELABORO:</b> Jefe de Gestión Humana	<b>REVISO:</b> Líder de Proceso	<b>APROBO:</b> Jefe de Gestión Humana
--	---------------------------------	---------------------------------------



Exzellente  
Deutsche  
Auslandsschule



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