

	Proceso: Recursos Humanos	Subproceso: Gestión Humana	Código: DD-GH-041	Versión: 4
	DESCRIPCIÓN DE CARGO POR COMPETENCIAS JEFE DE GESTIÓN HUMANA		Fecha de creación: 01/10/2018	Fecha aprobación: 22/05/2020
Identificación del Cargo				
Nombre	Jefe de Gestión Humana		Jefe inmediato	Director Administrativo
Sección	Gestión Humana		Área	Administrativa
Cargos Subordinados	Asistente de Gestión Humana			
Misión del Cargo				
Garantizar la atracción y fidelización de personal que cumpla con las competencias determinadas por el colegio para el logro de los objetivos de cada uno de los cargos				
Perfil del Cargo				
Educación	Ingeniera Industrial. Administración de Empresas. Psicología. Especialización en campo afín al área (Seguridad Social, Gestión Humana, Legislación)			
Conocimientos	Legislación laboral. Programas de nómina. Conocimientos en Nómina y Seguridad Social. Manejo de Nómina. Office.			
Experiencia	5 años como responsables de áreas de Gestión Humana			
Competencias				
Orientación al cliente	Deseo de ayudar o servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas 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.			
Funciones			Frecuencia	
Planear cronograma de actividades del departamento: Capacitación, Nómina y S.S. y Bienestar			Anual	
Seguimiento a cumplimiento de actividades planeadas en el cronograma			Mensual	
Realizar convocatorias para cubrimiento de vacantes			Esporádico	
Realizar reclutamiento de hojas de vida			Esporádico	
Realizar entrevistas de selección			Esporádico	
Enviar el link para desarrollo de pruebas psicológicas			Esporádico	
Elaboración de contratos laborales de docentes alemanes			Anual	
Revisión de contratos laborales de personal administrativo y docente			Anual	
Planear procesos de inducción de trabajadores nuevos			Esporádico	
Realización revisión de nómina			Quincenal	
Cuantificar novedades de auxilios a profesores e informarlas al Asistente de Gestión Humana para incluirla en el programa de nómina			Quincenal	
Revisar novedades de nómina: Libranzas, Fondecas, Cafetería, Seguros y Prepagada			Mensual	
Generar y enviar comprobantes de nómina			Quincenal	
Revisar pagos de prestaciones sociales			Semestral	
Revisar planillas de seguridad social			Mensual	
Gestionar necesidades de capacitación de los trabajadores reportadas por los jefes de proceso			Esporádico	
Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo			Esporádico	
Atención a clientes internos			Diario	
Valorizar la carga académica para elaborar los contratos laborales de cada año lectivo del cuerpo docente			Anual	
Seleccionar proveedor de dotación de personal administrativo y de mantenimiento, aseo y docentes de deportes (Diseño)			Anual	
Implementar actividades de bienestar para los colaboradores			Semestral	
Realizar el presupuesto de los procesos de gestión humana, sst y gestión de calidad			Anual	
Coordinar la ejecución de actividades del sistema de gestión de sst y gestión de calidad			Permanente	
Actualización de perfiles de cargo de acuerdo a las necesidades			Esporádico	
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de personal administrativo y operativo			Anual	
Supervisar las terminaciones de contrato			Anual	
Gestionar el cumplimiento de la cuota de aprendices			Mensual	
Diseño de políticas relacionadas con la administración del talento humano			Esporádico	
Administración del sistema de gestión de calidad en lo que respecta a gestión humana			Esporádico	
ELABORO: Jefe de Gestión Humana			REVISÓ: Líder de Proceso	
			APROBO: Jefe de Gestión Humana	



DAS
Deutsche Auslandsschulen
International



Exzellente
Deutsche
Auslandsschule



Schulen
Partner
der Alliance

