

Categoría:	Supervisor(a) Administrativo	Nivel de reporte:	Jefatura de Unidad
------------	---------------------------------	-------------------	--------------------

I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de supervisión del servicio brindado en la Institución, por lo que su impacto se refleja en la mejora continua de la calidad del servicio, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

II. Orientación

Realización de labores operativas complejas y de supervisión de personal dentro de una Unidad administrativa.

III. Roles ocupacionales

- Colaborar con la jefatura inmediata en la planeación, ejecución, y control de las labores de la unidad administrativa en que se desempeña.
- Realizar labores operativas complejas y de supervisión propias de la unidad a la cual está asignado(a).
- Atender consultas externas e internas sobre asuntos propios de la unidad, y asesorar y orientar al personal de menor nivel jerárquico en materias propias de su trabajo.
- Llevar registros y controles sobre la labor que desempeña.
- Apoyar los procesos de compras que se requieren en la unidad.
- Realizar otras labores propias del cargo.

IV. Perfil de requerimientos básicos

Educación Formal

- El puesto requiere que su ocupante posea formación académica a

- nivel de bachiller en educación secundaria⁸.
- Preferible, formación técnico medio en especialidad afines al puesto.

Experiencia

- Se especifica la experiencia de acuerdo a la Unidad/Proceso:

Unidad/Proceso	Experiencia
Servicios Generales – Proceso Transporte	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares. ▪ Preferible experiencia en supervisión de personal.
Servicios Generales – Proceso Misceláneo	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares. ▪ Preferible experiencia en supervisión de personal.
Servicios de Proveeduría – Administración de Bienes	▪ Tener un (1) año de experiencia en labores similares. ▪ Preferible, experiencia en supervisión de personal.

Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes de acuerdo al proceso en el que participe:

Proceso/unidad	Requeridas	Deseable
Servicios Generales – Proceso Transporte	▪ Manejo de paquetes informáticos ▪ Servicio al cliente ▪ Mecánica automotriz básica ▪ Control, programación y mantenimiento de flotillas	▪ Manejo de trámites en caso de accidentes ▪ Conocimiento en rutas de tránsito ▪ Dominio de leyes que regulan su labor

⁸ Se hace la salvedad de que en caso requerido se puedan incorporar otros grados académicos.

	- vehiculares - Manejo de equipos de trabajo - Licencia B1	
Servicios Generales – Proceso Misceláneo	- Manejo de paquetes informáticos - Servicio al cliente - Manejo de equipos de trabajo. - Licencia B1	- Conocimientos básicos en manejo de bodegas - Conocimientos de productos de limpieza - Conocimiento en tendencias de productos sostenibles
Servicios de Proveduría – Proceso Administración de bienes	- Manejo de paquetes informáticos. - Servicio al cliente - Administración de bodegas (Pronósticos, determinación del EOQ, etc.) - Manejo de equipos de trabajo. - Licencia B1	- Herramientas de administración de inventarios. - Manejo de Excel avanzado (tablas dinámicas). - Conocimiento de administración de activos. - Conocimientos en manejo del presupuesto. - Conocimientos básicos de estadística. - Conocimiento en herramientas de pronósticos. - Conocimientos en Salud Ocupacional

Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

V. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

Competencias Institucionales	Nivel De Dominio
Trabajo en equipo	Inicial
Autocontrol	Intermedio
Comunicación	Intermedio
Liderazgo	Inicial
Logro	Inicial

VI. Requisitos funcionales

Supervisión De Personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

Nivel 3: Ha coordinado al menos un equipo de trabajo

Planificación Y Coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

Nivel 2: Ha programado actividades para otros puestos de trabajo

Presentación De Resultados

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar

Nivel 3: Prepara y presenta a lo interno de su unidad y/o entes externos asuntos de mediana complejidad.

VII. Otras habilidades requeridas

Generales

Elaboración de informes propios del puesto.
Manejo y control de bienes institucionales.
Trabajar por objetivos
