**Supervisor de Servicios Generales, Categoría 20**

1. **NATURALEZA DE LA CLASE**

Planificar, coordinar y organizar las actividades asignadas a las diferentes unidades a su cargo, responsables del mantenimiento, reparación, construcción menor, remodelaciones e instalación de equipos en los diferentes edificios y activos de la Institución.

1. **CATEGORIA OCUPACIONAL**

Nivel Técnico Alto

1. **PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE**

- Administrar y coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo, donde le corresponde emitir las recomendaciones y directrices pertinentes.

- Elaborar los carteles para compra de materiales y equipo que se requieren en las unidades a su cargo.

- Programar el presupuesto de su departamento, para garantizar el funcionamiento normal del área.

- Programar anualmente actividades sobre mantenimiento y construcciones menores, según la detección de necesidades y requerimientos

- Alinear las acciones del departamento y de su personal, a fin de asegurar su contribución al logro de los objetivos del plan estratégico.

- Realizar el control y enfoque de los recursos institucionales bajo su responsabilidad de manera que sean utilizados racionalmente.

- Efectuar el monitoreo y control del avance en el logro de las metas de los indicadores de gestión.

- Apoyar a las otras dependencias, que les faciliten el desempeño fluido y eficiente en sus operaciones

- Programar semanal y mensualmente los trabajos

* Velar por el cumplimiento de los indicadores de apetito de riesgo establecidos para las áreas a su cargo, así como las responsabilidades estipuladas en la Política de Gestión Integral de Riesgos y demás normativa vigente.
* Formular, delegar y supervisar el cumplimiento de las gestiones de control interno de la dependencia a su cargo, así como el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas resultantes de las evaluaciones de Control Interno y de las Auditorías realizadas.

- Apoyar otros procesos propios de su categoría ocupacional

1. **REQUISITOS**

- Bachiller en Educación Media

- Al menos 29 meses de experiencia en labores afines al cargo

- Licencia B1

- Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa

- Ley de Administración Pública

- Ley de Administración Financiera

- Manejo de aplicaciones de software en ambiente Windows *(Word y Excel)*

**DESEABLE**:

* Cursos servicio al cliente y relaciones humanas
* Cursos de Supervisión de personal

- Primer nivel de la formación especifica en seguros o sus cursos equivalentes establecidos en las políticas de reclutamiento y selección vigentes

1. **COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cardinales** | **Nombre** | **Descripción** | **Nivel** |
| Calidad | Capacidad para diseñar, producir y ofrecer un bien o servicio, con eficiencia, que cumpla con las especificaciones requeridas y que resulte siempre satisfactorio al cliente. Implica también la búsqueda de la excelencia en todo lo que se haga. | 2 |
| Orientación al Cliente | Habilidad para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los clientes. Incluye mostrarse disponible, monitorear la satisfacción, asumir responsabilidad personal y ofrecer soluciones a sus necesidades. | 2 |
| **Específicas** | Alineamiento Estratégico | Es la habilidad para comprender la estrategia corporativa del INS, entender el entorno e implicaciones que tiene para el negocio, así como formular escenarios competitivos para la organización y anticipar estrategias complejas para poder hacerles frente. | 2 |
| Capacidad Dirección | Consiste en implementar acciones requeridas para el logro de objetivos del INS, estableciendo metas retadoras | 2 |
| Pensamiento Sistémico | Es la capacidad de analizar e integrar diferentes elementos de un problema o situación y formular una visión total de la misma, generando posibles soluciones. | 2 |
| Comunicación Asertiva | Consiste en transmitir de forma clara, respetosa y directa pensamientos e indicaciones; dirigiendo motivando y, orientando de manera positiva al logro de los objetivos de la organización. | 2 |
| Toma de Decisiones | Es la habilidad para tomar decisiones oportunas con la información disponible considerando su impacto para la organización. | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Historial de Revisión, Aprobación y Divulgación** | | | | |
| **Versión:** | **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Oficio y fecha:**  **(rige a partir de)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 | FTL | DVQ/ECB | Gerencia | G-01672-2019 (27.04.2019) |
| 3 | SDTH | SDTH | Junta Directiva | Sesión N° 9532-XII (03.06.2019)  SAC-00467-2019 (05.06.2019) |
| 4 | DMU | DVQ/ICH | Gerencia General | G-05096-2019 (05.12.2019) |