

## **Cargo: Supervisor Administrativo**

**Coordinar y organizar las tareas de administración y soporte del área correspondiente; velando por la aplicación de políticas, normas, procedimientos; por el cumplimiento de plazos y la optimización de los recursos asignados**

- Asignar tareas al equipo a cargo y monitorear que las actividades bajo su responsabilidad se desarrollen en el marco de las políticas, disposiciones legales vigentes, normas internas, procedimientos administrativos correspondientes. Detectar desvíos y tomar medidas preventivas
- Controlar e informar el rendimiento de los recursos asignados y los gastos de operación de su sector
- Monitorear y controlar las compras del área
- Controlar las contrataciones directas
- Supervisar la administración de los expedientes del área y dar curso
- Controlar la correcta emisión de documentos que respalden los distintos procesos administrativos; otorgar autorizaciones
- Colaborar en la confección de presupuestos cuando corresponda

### **Gestionar las personas a su cargo**

- Conducir y motivar al equipo a cargo
- Gestionar y medir el desempeño
- Formular las necesidades de capacitación del personal a cargo

### **Generar información de valor para el área operando el sistema de información correspondiente**

- Procesar y analizar información proveniente de diversas fuentes, datos del mercado y de la industria, explorar tendencias, agregando valor a los datos
- Aportar datos procesados para la confección de informes o estudios
- Entregar y sintetizar resultados en forma de informes o estudios

### **Proponer iniciativas**

- Proponer iniciativas de mejora a los servicios que brinda y de reducción de costos

**Cargo: Supervisor Administrativo**

**FORMACIÓN, EXPERIENCIA**

- Bachillerato completo, preferentemente con estudios terciarios técnicos en Administración
- Experiencia mínima de 3 años en posiciones similares
- Dominio de herramientas informáticas vinculadas al área

**HABILIDADES**

- Conducción de equipos
- Desarrollo del talento
- Orientación al cliente
- Mejora continua

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

- Reporta a:

**SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Administrativos