



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Supervisor de Lavandería	Clase: 21	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Lavandería Central		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Lavandería, Operador de Máquina.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar las funciones del personal de lavandería, verificar la cantidad de ropa sucia recibida, calidad de lavado, secado, doblado, almacenaje y entrega de ropa limpia a los servicios hospitalarios a fin de garantizar la calidad del servicio brindando.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos operativos o administrativos, preferentemente en áreas de producción o servicios generales.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Análisis
 - Capacidad de Organización
 - Capacidad de Síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el proceso de recepción y selección de ropa sucia, para verificar la clasificación del tipo de suciedad, a fin de determinar la cantidad y el tipo de químico a aplicar para la desinfección.
- Elaborar y/o revisar planes de trabajo del personal, para organizar los equipos de trabajo conforme a los turnos establecidos.
- Dar seguimiento a las asignaciones en el plan de trabajo, a fin de cumplir con lo programado.
- Elaborar y/o revisar requisiciones de insumos, materiales y otros, con el objetivo de mantener el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el funcionamiento del área.
- Solventar problemas técnicos consultados por el personal, a fin de que sea fluido el desarrollo del trabajo.



- Reportar equipo, maquinarias y herramientas utilizadas en la labor diaria, para la aplicación del mantenimiento preventivo o correctivo, con el propósito de contar con la disponibilidad del mismo.
- Brindar apoyo técnico, ya sea en la adquisición de servicios, materiales, insumos, mobiliario o equipos, a fin de cubrir las necesidades del área.
- Supervisar el mantenimiento y utilización de instrumentos de trabajo, con el objetivo de prevenir accidentes o el deterioro de los mismos.
- Elaborar reportes o informes sobre las supervisiones efectuadas, a fin de actualizar el historial o base de datos de las actividades atendidas en el área de trabajo.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.



5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de Análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y Creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al Logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.