**NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR**

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Diseñador de marca- CEO.**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Coordinación de pista, Coordinadora de eventosVentas, instructores y recepción.

**Descripción General del Puesto**

Es garante del mantenimiento y cumplimiento tanto de los valores de la organización como de los procesos locales del equipo de trabajo, además coordina, motiva, e incentiva a los colaboradores al encuentro de las metas y objetivos de la academia.

**Funciones generales**

1. Garantiza los valores y procedimientos de la organización
2. Empuja al equipo hacia el encuentro y logro de las metas
3. Planifica, delega, supervisa y actualiza.
4. Levanta incidencias y brinda reconocimiento.
5. Planifica y organiza talleres de formación e incentivo al personal.
6. Organiza los ciclos de actividades durante el año.
7. Genera propuestas de los videos promocionales de las diversas líneas de productos.
8. Aplica las acciones correctivas del desempeño
9. Mostrar el alcance y logro de las metas
10. Canales de comunicación
11. Distribuye la campaña informativa
12. Horario del personal.
13. Roles de la app

**Desarrollo**

1. **Garantiza los valores y procedimientos de la organización**

Garantiza que los integrantes cumplan cabalmente con los valores de la empresa y que estén totalmente apegados a los manuales de procedimientos.

1. **Empuja al equipo hacia el encuentro y logro de las metas**

Es deber del supervisor garantizar que cada una de las metas establecidas y emitidas desde la gerencia sean logradas de manera efectiva con determinación y buen desarrollo, garantizando que el proceso de cada uno de los elementos establecidos que generan un ambiente de humor, contagio y efectividad en cada una de nuestras actividades sean cumplidos cabalmente en las diversas líneas de producto o servicios, tales como, inscripciones, eventos, talleres, ventas, videos entre otros. Cada uno de los productos y servicios que ofrecemos deberán estar estandarizadas con metas mensuales, asegurándose que el recurso humano se incentive, reconociendo la ruta y la cifra a alcanzar.

1. **Planifica, ejecuta, supervisa y actualiza.**

De manera metódica, cada semana deberá establecer una lista de funciones y necesidades internas de los departamentos, creados según la evolución y el desarrollo de las actividades, el método aplicado es ***el ciclo de mejoramiento continuo***, en que se establece su desarrollo en la siguiente medida:

1. **Planifica**: Genera una lluvia de ideas, necesidades y aspectos que mejorar de la organización, seguidamente prosigue asignarlas según el perfil y cargo de los colaboradores para luego montar dichas actividades en la plataforma TRELLO, cada una de estas funciones serán explicadas de manera detalladas al personal, saldando todo tipo de dudas y brindando las herramientas necesarias para que el equipo de trabajo logre sus objetivos en el cumplimiento de sus funciones. A partir de ese momento el colaborador se responsabiliza de manera absoluta por la función establecida, en ninguno de los términos el supervisor permitirá la devolución de la misma o que el supervisor asuma la ejecución de la función.
2. **Ejecuta**: Se asegura que cada uno de los integrantes ejecute con efectividad sus funciones establecidas, además esta evolución deberá ser expuestas diariamente en la herramienta colaborativa Trello.
3. **Supervisa**: seleccionará un día a la semana, en el que el equipo deberá reunirse y constatar los avances por departamento, de esta forma el supervisor desarrollará semanalmente los KPI (Indicadores de desarrollo y progreso) guardando sus avances y desempeño en la organización, que sirvan de aval para la premiación o incidencias que deberá recoger el departamento de supervisión.
4. **Actualiza:** Deberá actualizar las nuevas funciones, tareas y según los resultados que ha arrojado el equipo de trabajo.
5. **Levanta incidencias y brinda reconocimiento.**

Deberá reconocer las actitudes positivas y negativas del equipo de trabajo, para así proceder a brindar reconocimientos, premiación a amonestaciones según los resultados arrojados en las jornadas laborales.

1. **Planifica y organiza talleres de formación e incentivo al personal.**

El equipo recibirá la formación mensual de talleres, videos, tutoriales de las nuevas tendencias y trabajo en equipo, cada uno de estos talleres tendrán una planificación con un mes previo y aviso, asegurándose que cada uno de nuestros participantes asistan para su formación.

1. **Organiza los ciclos de actividades durante el año.**

En tu clase de baile contamos con tres (3) ciclos durante el año, cada uno representado de **4 a 4** meses iniciando en enero y culminando en diciembre el departamento de ventas d**esarrolla las** propuestas de los nuevos proyectos y programación. El departamento de venta presentará las propuestas y actividades en el que nuestros alumnos se verán involucrados

1. **Genera propuestas de los videos promocionales de las diversas líneas de productos.**

Atiende las necesidades, carencias o nuevas propuestas de visuales, según las diversas líneas de productos de la academia, procediendo con la planificación, priorización y ejecución de las mismas.

1. **Acciones correctivas del desempeño**

En caso que el trabajador genere un comportamiento inapropiado o una falta leve , el supervisor deberá generar una amonestación verbal en el que advertirá al trabajador de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora, en caso que el trabajador haga caso omiso, se deberá levantar una incidencia por escrito en el que se expone el descontento de la empresa haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan , esta deberá ser por escrito en físico y a través de la aplicación easy dance, en caso que el trabajador no desee recibirla o firmarla, esta se hará entrega con dos testigos que representen al equipo de trabajo.

**Motivo de disolución del convenio laboral:**

* Dos (2) amonestaciones en un mes
* Tres (3) amonestaciones en un trimestre

1. **Mostrar el alcance y logro de las metas**

Deberá mostrar al equipo de trabajo los avances que hemos tenido según las metas que nos hemos planteado en los diversos departamentos manteniéndolos motivados al logro de los nuevos pasos.

1. **Canales de comunicación**

El supervisor y el CEO mantendrán una continua comunicación para administrar los avances de la organización, siendo el canal comunicativo entre estos dos departamentos para atender los temas de mejoramiento continuo, solicitudes, propuestas y necesidades de construcción del diseño, por tal motivo cada uno de los departamentos a cargo de la supervisión deberán filtrar la comunicación a través del departamento de supervisión para luego ser transmitida a la gerencia.

1. **Distribuye la campaña informativa**

Deberá administrar al equipo de trabajo la información clave que debe distribuirse entre los alumnos, supervisando el tono, la energía y asertividad en que se emiten los mensajes. Es deber primera garantizar que el alumno maneje una muy buena receptividad informativa de parte del equipo de trabajo.

1. **Supervisión de los horarios del personal**

Supervisará la entrada y asistencia del personal, asegurando que cumplan cabalmente con las horas estipuladas en el contrato.

1. **Roles de la app**

* Registra al staff e instructores de baile dentro de la app
* Crea las cuentas a los administradores, staff o personal en general
* Se encarga de la actualización de los datos principales en la personalización de la academia
* Ajusta las herramientas administrativas según las necesidades de la academia
* Brinda las credenciales a los alumnos que considere pertinente
* Asignar los porcentajes y cantidad de ingresos al personal.