



1191 Capitol St Ne
Salem, Oregon 97301
PH: (503)-394-2615

Título de puesto de trabajo: Superintendente de Techos

Objetivos y propósito del puesto de trabajo

Un Superintendente de techos es responsable de guiar a jefes de grupo de techos para realizar trabajos con seguridad y productivamente por las especificaciones y los estándares de la compañía y el cliente.

- **Para proporcionar liderazgo a jefes de grupo- creando seguridad, colaboración y disciplina resultando en la instalación del sistema de techo eficiente y profesional**
- **Para proporcionar servicio y resultados de alta calidad regularmente**
- **Para representar la compañía de manera profesional en todos los tratos con clientes, personal y el público**
- **Para administrar eficazmente todos los aspectos de la producción para alcanzar los objetivos de la compañía y del proyecto**

Departamento: Producción

Supervisor del Departamento: Director de operaciones

Supervisor Directo: Gerente de Proyecto

Empleados que se reportan directamente a usted: jefes de grupo, subcontratistas

Estatus del Empleo: Estatus: Exento (asalariado) o No exento (por hora)

Deberes, Funciones y Responsabilidades Especificas del Trabajo

- **Supervisar a jefes de grupo para conducir instalaciones del sistema del techado seguras y eficientes**
 - Supervisar al personal de los trabajos, ayudar a jefes de grupo con el liderazgo de los grupos de trabajadores
 - Visitar los sitios de trabajo diariamente
 - Conducir o participar en auditorías de seguridad diariamente
 - Entrenar al personal de los trabajos sobre la seguridad, habilidades de trabajo y eficiencia
 - Proporcionar retroalimentación regularmente a jefes de grupo sobre el desempeño en el trabajo
 - Resolver quejas y agravios; ayudar con la disciplina cuando sea necesario
 - Discutir sobre oportunidades para el desarrollo profesional
 - Conducir evaluaciones anuales de desempeño
 - Recomendar aumentos y promociones
- **Asegure metas de producción y calidad**
 - Mantener un entendimiento sobre la información del contrato de trabajo
 - Monitorear horas de trabajo y producción con metas establecidas
 - Programar materiales, equipos y entregas, prestando atención especial al uso de materiales inventariados

- Monitorear el uso del material, minimizar el desperdicio, prever la escasez y ordenar materiales según sea necesario
- Coordinar, supervisar y administrar a subcontratistas
- Supervisar la calidad de instalaciones
- **Ofrecer un servicio al cliente excelente**
 - Entablar conversaciones con clientes para contestar preguntas y proporcionar explicaciones
 - Programar contacto con los clientes diariamente o semanal para revisar el progreso
 - Discutir cuestiones pendientes con los clientes y otros incluidos
 - Reunirse con clientes para verificar la satisfacción con el trabajo y facturación; entregar garantías
- **Manejar y coordinar detalles de trabajo entre los trabajos y la oficina**
 - Revisar los planes y sitios, delegue los trabajadores y haga todo el planeamiento previo al trabajo incluyendo pero no limitado a la creación de planes de seguridad específicos del trabajo y eficiencia plan de trabajo
 - Asegurar que los trabajadores tengan la información e instrucciones necesarias para completar trabajos
 - Entregar informes y documentos y por otra parte coordinar comunicación entre la oficina y sitios de trabajo
 - Investigar incidentes, accidentes que podían suceder, accidentes y robos, y proporcione documentos relevantes, fotos y evaluaciones a la oficina
 - Entregar toda la documentación a la oficina de una manera oportuna
 - Revisar los documentos finales para asegurar que los cambios de pedidos se reflejen y se facturen
 - Participar en la inspección final del fabricante
- **Exponer el liderazgo ejemplar con todo el personal de la compañía**
 - Participar en la revisión periódica de reuniones con gerentes de proyecto
 - Demostrar compromiso al desarrollo profesional
 - Demostrar disposición de ser un colaborador con los trabajadores
 - Ofrecer ayuda y maestría a los demás

Conocimiento, habilidades y capacidades requeridas

Habilidades de Trabajo – Superintendentes deben exhibir habilidades de liderazgo y gestión necesarias para cumplir con metas de producción y mantener la comunicación entre los empleados de oficina y los trabajos.

Habilidades de lenguaje – capacidad de leer, analizar, interpretar la información escrita y escribir de forma legible e informativamente

- Instrucciones escritas
- Documentos relacionados con el trabajo
- Regulaciones de OSHA
- Revistas profesionales

Comunicación eficaz – la capacidad de transmitir información, conceptos y preocupaciones a las personas con diferentes estilos de comunicación

- Habla de manera clara y profesional
- Participa en reuniones
- Demuestra habilidades de presentación en grupo

Matemáticas – la capacidad para realizar cálculos de matemáticas relevantes al trabajo de techos

- Álgebra básica
- Geometría
- Precios, índices, proporciones y porcentajes
- Dibujar e interpretar barras de gráficos y gráficos circulares

Tecnología – la habilidad de usar computadoras, teléfonos y otras herramientas de tecnología

- Software de procedimientos de texto (Word)
- Software de hoja de cálculo
- Software de base de datos

Instalación del sistema de techo – la capacidad de enseñar a otros las habilidades de instalación de sistema de techo

Seguridad y protección – la capacidad para identificar y corregir condiciones inseguras según empresa y normas de la OSHA

- Observa los procedimientos de seguridad
- Determina medidas apropiadas además de pautas
- Reporta y/o corrige las condiciones potencialmente inseguras
- Utiliza el equipo y materiales de manera adecuada y eficaz

Calidad – el conocimiento para inspeccionar y garantizar la atención al detalle y calidad

- Demuestra precisión, diligencia y atención al detalle
- Busca modos de mejorar y promover la calidad
- Aplica la retroalimentación para mejorar el desempeño
- Monitorea el trabajo para asegurar la calidad

Productividad – la capacidad para cumplir metas de producción

- Cumple con los estándares de productividad
- Se esfuerza por aumentar la productividad
- Trabaja rápidamente y con precisión

Consciente del costo – entender los presupuestos e implicaciones para puestos de trabajo

- Desarrolla y pone en práctica medidas de ahorro de costos
- Demuestra orientación a la rentabilidad
- Alinea el trabajo con los objetivos estratégicos de la compañía
- Trabaja dentro de presupuesto aprobado
- Contribuye a ganancias e ingresos
- Protege y conserva los recursos de la compañía
- Entiende implicaciones financieras de decisiones

Investigación de datos – coleccionar datos para el beneficio de la compañía, utilizar la intuición y experiencia para complementar los datos

Administración – la capacidad de monitorear e influir en los resultados

Planos y especificaciones – la capacidad de leer y entender planos arquitectónicos y las especificaciones

Interacción relacional – los Superintendentes deben ser capaces de prosperar en un ambiente dinámico, interactivo.

El servicio de atención al cliente – ayudar a clientes incluso en situaciones difíciles

- Maneja situaciones difíciles o emocionales del cliente
- Responde a solicitudes de servicio y asistencia
- Solicita comentarios del cliente para mejorar el servicio

Resolución de problemas – es capaz de comprender problemas complejos y tomar decisiones en beneficio de todos tanto como sea posible

- Identifica y resuelve problemas de manera oportuna
- Desarrolla soluciones alternativas
- Usa lógica incluso tratándose de temas emocionales
- Capacidad de aplicar conocimiento de sentido común para llevar a cabo las instrucciones suministradas en escrito, oral o gráfica
- Junta y analiza la información hábilmente
- Se concentra en la resolución de conflictos en un ambiente sin acusación
- Muestra disposición para tomar decisiones

Liderazgo, Gestión y Trabajo en Equipo – Los superintendentes deben ser capaces de trabajar bien con otros y dentro de un sistema de la compañía.

Liderazgo – motivar a otros a desempeñar

- Exhibe confianza en sí mismo y los demás
- Inspira y motiva a otros a desempeñar adecuadamente
- Motiva a otros para realizar la misión y la visión de la compañía
- Se hace disponible a equipos, personal y clientes
- Proporciona retroalimentación sobre el funcionamiento regularmente
- Desarrolla habilidades de subordinados y anima el crecimiento
- Apoya los esfuerzos de todos para triunfar

Administración – capacidad para administrar horarios, incluso anticipación de condiciones de tiempo y sus efectos, detalles y resultados

- Apropiadamente delega las asignaciones de trabajo
- Toma decisiones oportunas
- Incluye a las personas apropiadas en el proceso de tomar decisiones
- Establece expectativas y vigila las actividades delegadas
- Prioriza y planifica las actividades de trabajo
- Coordina proyectos
- Organiza o planifica a otras personas y sus tareas
- Maneja demandas competidoras

Trabajo en equipo – capacidad de trabajar con otros para lograr metas

- Balancea las responsabilidades individuales y del equipo
- Da y recibe retroalimentación
- Capacidad de construir moral y compromisos de grupo a metas y objetivos
- Muestra objetividad y amplitud a los puntos de vista de los demás
- Pone el éxito del equipo antes de sus propios intereses
- Comparte sus conocimientos con los demás
- Trabaja bien en grupo en situaciones de resolver problemas

Educación y Experiencia

Esencial

- Fluidez en el inglés
- Entrenamiento en seguridad: Tarjeta de OSHA de 30-horas
- Permiso de conducir válido
- Capacidad de usar/aprender tecnología de negocios

Preferido

- Fluidez bilingüe

- CDL (Licencia comercial)
- Entrenamiento especializado: Grúa CCL, montacargas, entrenadores autorizados por el fabricante, plataforma de elevación, aparejo, entrenamiento del sistema de techo específico, techos frescos, CERTA

Requerimientos físicos

Estas exigencias físicas son representativos de los requerimientos físicos necesarios para que un empleado pueda realizar con éxito las funciones esenciales del trabajo. Los ajustes razonables se pueden hacer para que las personas con discapacidad puedan realizar las funciones esenciales descritas.

Actividad						Actividad					
	Nunca	Intermitentemente	Ocasionalmente	Frecuentemente	Constantemente		Nunca	Intermitentemente	Ocasionalmente	Frecuentemente	Constantemente
Doblarse					X	Levantar (lbs.)					
Arrodillarse					X	1-10					X
Torciendo/dar vuelta					X	11-20					X
Agacharse					X	21-50				X	
Gatear				X		51-75			X		
Caminar en superficie plana				X		76-100		X			
Caminar en superficie irregular				X		Cargar (lbs.)					
Subir escalones				X		1-10					X
Subir escaleras				X		11-20					X
Cargar escaleras				X		21-50				X	
Alcanzar arriba				X		51-75			X		
Uso de brazos					X	76-100		X			
Uso de muñecas					X	Empujar (lbs.)					
Manipulación con manos y dedos					X	1-10			X		
* Agarrar					X	11-20			X		
* Apretar					X	21-50			X		
Visión	Sí	No				51-75			X		
Cerca	X					76-100			X		
Lejos	X					Jalar (lbs.)					
Color		X				1-10			X		
Periférica	X					11-20			X		
Profundidad	X					21-50			X		
Resistencia						51-75			X		
Movimiento repetitivo del pie				X		76-100			X		
Estar de pie				X		Ambiente					
Caminar				X		Adentro			X		
Sentado		X				Afuera					X
Mecanografía	X					Calor				X	
Uso de herramientas						Frío				X	
Herramientas de mano					X	Polvo				X	
Energía eléctrica				X		Ruido				X	
Controladores				X		Manejar					
Agarrar con fuerza					X	Automático					X
Máquina de doblar metal				X		Estándar					X
						Montacargas					X