

ANEXO 1

Determinación de Puestos y Funciones

Perfil de Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Sexo: Indistinto

Edad: 30 a 50 años

Estado Civil: Casado de preferencia

Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contador o carrera afín de Turismo.

Otros

Conocimientos: Computación: Word, Excel e Internet

Manejo de Seguro Social

Conocimientos básicos sobre impuestos

Experiencia: Dos años

Requisitos:

- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Currículo vitae
- Tres cartas de recomendación
- Con automóvil propio o con licencia de manejo
- Carta de Antecedentes No Penales
- Comprobante de Domicilio
- Ultimo Comprobante de Estudios
- Examen médico

Residencia: Un año mínimo

Actitudes:

- Liderazgo
- Amable
- Iniciativa
- Carácter firme
- Actitud de servicio
- Organizado y ordenado
- Capacidad de planeación
- Facilidad de palabra
- Capacidad para toma de decisiones
- Sencillo
- Honesto
- Responsable
- Puntual

Funciones

DIRECTOR GENERAL

1. Fomentar constantemente relaciones públicas, de tal manera que con ello aumenten las posibilidades de cerrar negocios de mayor escala.
2. Definir prioridades de pago a proveedores en conjunto con el Subdirector.
3. Firmar cheques, verificando que estén debidamente documentados.
4. Convocar y presidir a reuniones generales con su personal para analizar avances y estrategias de desarrollo.
5. Elaborar el plan estratégico anual de la empresa, compartirlo y coordinar su implantación conjuntamente con el personal clave que representa las diferentes áreas de trabajo.
6. Participar en la elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto anual general.
7. Mantener relación constante con los contadores, de tal manera que analice y defina estrategias fiscales apropiadas para la empresa.
8. Seleccionar y contratar al personal de la empresa.
9. Motivar al personal bajo su cargo.
10. Definir sistema de incentivos para su personal en general
11. Resolver problemas con su personal clave
12. Analizar la información que emitan sus diferentes áreas.

Perfil de Puesto:

SUBDIRECTOR

Sexo: Indistinto

Edad: 28 a 40 años

Estado Civil: Indistinto.

Escolaridad: Licenciatura en Administración de Empresas, Contador o carrera afín de Turismo.

Otros

Conocimientos:

Computación: Word, Excel e Internet

Manejo de Seguro Social

Conocimientos básicos sobre impuestos

Conocimientos básicos sobre Recursos Humanos

Experiencia: 2 años

Requisitos:

- Excelente presentación
- Disponibilidad de horario
- Con automóvil propio o con licencia de manejo
- Currículo vitae
- Tres cartas de recomendación
- Carta de Antecedentes No Penales
- Comprobante de Domicilio
- Ultimo Comprobante de Estudios
- Examen médico

Residencia: Un año mínimo

Actitudes:

- Liderazgo
- Organizado y ordenado
- Amable
- Capacidad de planeación
- Iniciativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Carácter firme
- Facilidad de palabra
- Sencillo
- Honesto
- Responsable
- Puntual
- Actitud de servicio

Funciones

SUBDIRECTOR

1. Fomentar constantemente relaciones públicas, de tal manera que con ello aumenten las posibilidades de cerrar negocios de mayor escala.
2. Definir prioridades de pago a proveedores en conjunto con el Director.
3. Convocar y presidir a reuniones generales con su personal para analizar avances y estrategias de desarrollo.
4. Colaborar en el plan estratégico anual de la empresa, compartirlo y coordinar su implantación conjuntamente con el personal clave que representa las diferentes áreas de trabajo.
5. Participar en la elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto anual general.
6. Mantener relación constante con los contadores, de tal manera que analice y defina estrategias fiscales apropiadas para la empresa.
7. Seleccionar y contratar al personal de la empresa.
8. Motivar al personal bajo su cargo.
9. Definir sistema de incentivos para su personal en general
10. Resolver problemas con su personal clave
11. Analizar la información que emitan sus diferentes áreas.

Perfil de Puesto:

SECRETARIA

Sexo: Femenino
Edad: 22 a 30 años
Estado Civil: Soltera de preferencia
Escolaridad: Carrera comercial de Asistente Directivo o Contador Privado
Otros Conocimientos:
Computación: Word y Excell
Conocimientos básicos en contabilidad
Experiencia: Un año
Requisitos:

- Buena presentación
- Disponibilidad de horario
- Licencia de manejo vigente
- Solicitud de empleo
- Dos Cartas de recomendación
- Carta de Antecedentes No Penales
- Comprobante de Domicilio
- Ultimo Comprobante de Estudios
- Examen médico

Residencia: Dos años mínimo

Actitudes:

- Organizada y ordenada
- Facilidad para trabajar en equipo
- Sistemática
- Paciente
- Amable
- Iniciativa
- Honesta
- Responsable
- Puntual
- Actitud de servicio

Funciones

SECRETARIA

1. Elaborar facturas o notas de remisión por las ventas efectuadas Administración de la caja chica.
2. Elaborar cheques y pólizas.
3. Archivar las pólizas en los recopiladores.
4. Control y actualización de saldos bancarios.
5. Supervisar la limpieza y orden de las oficinas.
6. Contestar el teléfono y turnar los recados a la persona correspondiente.
7. Atender y orientar a los clientes que se presenten en la oficina, cuando así lo amerite la situación.
8. Pagar a los proveedores locales, según lo estipulado por su jefe inmediato.
9. Actualizar semanalmente los inventarios y realizar muestreos aleatorios.
10. Cálculo y pago de nómina, quincenalmente.
11. Control y seguimiento de los préstamos personales de empleados.
12. Entregar la información contable al Contador.
13. Efectuar el pago de servicios; tales como luz, teléfono, agua, etc.
14. Administrar y actualizar cada seis meses la información de los expedientes personales de cada empleado.
15. Enviar y recibir fax y correos electrónicos.
16. Elaborar cartas
17. Dar información sobre precios a los clientes que así le soliciten.

Perfil de Puesto:

CONTADOR EXTERNO

Sexo: Indistinto

Edad: 30 a 50 años

Estado Civil: Indistinto

Escolaridad: Lic. En Contaduría Pública terminada

Otros Conocimientos:

Computación: Word, Excel e Internet

Conocimientos fiscales, financieros y en Seguro Social

Experiencia: Tres años

Requisitos:

Excelente presentación

Disponibilidad de horario

Dos Cartas de recomendación

Carta de Antecedentes No Penales

Comprobante de Domicilio

Ultimo Comprobante de Estudios

Residencia: 1 año mínimo

Actitudes:

- Organizado y ordenado
- Sistemático
- Paciente
- Amable
- Iniciativa
- Honesto
- Responsable
- Capacidad para tomar decisiones
- Don de Mando
- Puntual
- Estricto en el cumplimiento de políticas y reglas
- Facilidad para trabajar en equipo

Funciones

CONTADOR EXTERNO

1. Verificar que todos los documentos cumplan con los requisitos fiscales correspondientes, así como que cada póliza cuente con un documento que la sustente.
2. Contabilizar las operaciones diarias que se generen en la empresa
3. Cálculo y pago de impuestos vía Internet: IVA, ISR, etc.
4. Elaborar Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultados
5. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de cada cuenta.
6. Realizar análisis de la información generada por el área, de tal manera que proponga mejoras a la Gerencia General.
7. Calcular los impuestos: IMSS, INFONAVIT, SAR

Perfil de Puesto:

ENCARGADO DE MANTEMIENTO

Sexo: Indistinto
Edad: 28 a 45 años
Estado Civil: Casado de preferencia
Escolaridad: Técnico plomero y electricista o carrera afín.
Otros Conocimientos: Computación: Word y Excel
Internet

Experiencia: Dos años por lo menos a nivel jefatura

Requisitos:

Currículo vitae
Tres Cartas de recomendación
Carta de Antecedentes No Penales
Comprobante de Domicilio
Ultimo Comprobante de Estudios
Examen médico

Residencia: Dos años mínimos comprobables.

Actitudes:

- Don de Mando
- Liderazgo
- Organizado y ordenado
- Amable
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo
- Acostumbrado al trabajo bajo presión.
- Sencillo
- Honesto
- Responsable
- Capacidad de planeación
- Iniciativa
- Carácter firme
- Facilidad de palabra

Funciones

ENCARGADO DE MANTEMIENTO

1. Revisar las Órdenes de Servicio levantadas por el área de ventas.
2. Coordinar al personal que realizará los mantenimientos planeados para el día.
3. Organizar y verificar las herramientas y equipos requeridos para la realización de los mantenimientos.
4. Supervisar físicamente la correcta realización de los mantenimientos.
5. Supervisar que las herramientas y equipos reciban el mantenimiento diario necesario y se ordenen en los lugares correspondientes.
6. Registrar los tiempos de trabajo utilizados en cada uno de los mantenimientos realizados.
7. Analizar los tiempos de trabajo y productividad de cada uno de sus colaboradores, con el fin mejorar la eficiencia de los mismos.
8. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
9. Apoyar en la realización del inventario físico de plantas, herramientas y equipo.
10. Capacitar al personal bajo su cargo.
11. Seleccionar al personal de su área de trabajo.
12. Resolver los problemas que se susciten con el personal bajo su cargo.

Perfil de Puesto:

ENCARGADO DE RESTAURANTE

Sexo: Indistinto
Edad: 27 a 45 años
Estado Civil: Casado de preferencia
Escolaridad: Técnico en hotelería o carrera afín.
Otros Conocimientos: Computación: Excel y Word
Internet
Experiencia: Dos años por lo menos a nivel jefatura

Requisitos:

Currículo vitae
Tres Cartas de recomendación
Carta de Antecedentes No Penales
Comprobante de Domicilio
Ultimo Comprobante de Estudios
Examen médico

Residencia: Dos años mínimo

Actitudes:

- Don de Mando
- Liderazgo
- Organizado y ordenado
- Amable
- Capacidad de planeación
- Iniciativa
- Puntual
- Actitud de servicio
- Capacidad para toma de decisiones
- Carácter firme
- Facilidad de palabra
- Sencillo
- Honesto
- Responsable

Funciones

ENCARGADO DE RESTAURANTE

1. Supervisar la operación del Restaurante.
2. Supervisar los precios, estén fundamentados de acuerdo al margen de ganancia que se pretende.
3. Coordinar y supervisar la limpieza del Restaurante.
4. Supervisar que la herramienta y equipo reciban el mantenimiento diario necesario y se ordenen en los lugares correspondientes.
5. Verificar el registro en libros de los movimientos en el inventario.
6. Coordinar y supervisar la calidad en el servicio al cliente.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
8. Coordinar la realización del inventario físico de alimentos, herramientas y equipo.
9. Rediseñar la imagen física general del Restaurante, dependiendo de las promociones o descuentos de la temporada.
10. Entregar el registro de las operaciones al área administrativa.
11. Capacitar al personal bajo su cargo.
12. Seleccionar al personal de su área de trabajo.
13. Resolver los problemas que se susciten con el personal bajo su cargo.
14. Entregar lista de precios actualizadas a los viveros, cuando así amerite el caso.

Perfil de Puesto:

ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS

Sexo: Indistinto
Edad: 24 a 38 años
Estado Civil: Soltero de preferencia
Escolaridad: Licenciatura. Cursos de capacitación en materia de Turismo Alternativo comprobables.
Otros Conocimientos: Computación: Word y Excel, Internet
Experiencia: Tres años por lo menos.

Requisitos:

Currículo vitae
Tres Cartas de recomendación
Carta de Antecedentes No Penales
Comprobante de Domicilio
Ultimo Comprobante de Estudios
Examen médico
Excelente forma física

Residencia: 1 año mínimos comprobables.

Actitudes:

- Actitud de servicio
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo
- Acostumbrado al trabajo bajo presión
- Don de Mando
- Liderazgo
- Organizado y ordenado
- Amable
- Capacidad de planeación
- Iniciativa
- Carácter firme
- Facilidad de palabra
- Sencillo
- Honesto

Funciones

ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS

1. Revisar las Órdenes de Servicio levantadas por el área de ventas.
2. Coordinar a los clientes y personal que realizarán las actividades planeados para el día.
3. Organizar y verificar las herramientas y equipos requeridos para la realización de las actividades
4. Supervisar que las herramientas y equipos reciban el mantenimiento diario necesario y se ordenen en los lugares correspondientes.
5. Registrar los tiempos de trabajo utilizados en cada uno de las actividades realizadas.
6. Analizar los tiempos de trabajo y productividad de cada uno de sus colaboradores, con el fin mejorar la eficiencia de los mismos.
7. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
8. Apoyar en la realización del inventario físico de herramientas y equipo.
9. Capacitar al personal bajo su cargo.
10. Seleccionar al personal de su área de trabajo.
11. Resolver los problemas que se susciten con el personal bajo su cargo.
12. Siempre prever situaciones de peligro para los clientes y colaboradores.