


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 23 AGO 2024	NÚMERO DE CÉDULA 488
--	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
SUPERVISOR DE SERVICIOS DE CENTRO VACACIONAL				NIVEL SALARIAL
				N15
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N15 SUPERV SERV CV 80	12009280	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

FUNCIONES

REALIZAR ARQUEOS DE CAJAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE INGRESO.
 EFECTUAR CORTES DE CAJA EN LA OFICINA DE HOSPEDAJE, HOTELES, CAMPAMENTO, CASETAS DE COBRO Y VESTIDORES, ASÍ COMO DOTAR DE MONEDA FRACCIONARIA PARA CAMBIO A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS.
 SUPERVISAR EL COBRO CORRECTO A VISITANTES DEL CENTRO VACACIONAL.
 REVISAR QUE LOS INGRESOS CORRESPONDAN A LAS TARIFAS AUTORIZADAS.
 VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS AUTORIZADOS SE APLIQUEN CONFORME A LO AUTORIZADO.
 EFECTUAR RETIROS PARCIALES DE EFECTIVO PARA DEPÓSITO BANCARIO.
 REALIZAR DEPÓSITOS BANCARIOS EN EFECTIVO Y ENTREGAR AL SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
 REVISAR QUE EL EQUIPO DE COBRO SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.
 SUPERVISAR EL ACCESO AL BALNEARIO, VESTIDORES FAMILIARES Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
 ELABORAR Y REGISTRAR LA CEDULA DE INGRESOS Y ENVIAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD PARA SU INTEGRACIÓN A PREI.
 REALIZAR CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE INGRESOS.
 VERIFICAR QUE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CORRESPONDAN A LOS REGISTROS DEL TARIFARIO DEL CONMUTADOR.
 ELABORAR INFORME ESTADÍSTICO DEL NUMERO DE HUÉSPEDES, VISITANTES AL BALNEARIO Y CAMPISTAS QUE ACUDEN A LOS CENTROS VACACIONALES.
 INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO.
 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE METAS Y REALIZACIÓN DE CALENDARIO.
 SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS SE PROPORCIONE CON CALIDAD, EXCELENCIA Y CANTIDAD PARA EL LOGRO DE LA PREFERENCIA DEL TURISTA.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE Y CARRERA TÉCNICA EN: ADMINISTRACIÓN, CAPITAL HUMANO, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y EMPRESARIALES, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANZAS, MERCADOTECNIA, PUBLICIDAD, NEGOCIOS INTERNACIONALES, RELACIONES COMERCIALES, DESARROLLO ORGANIZACIONAL, CONTADURÍA, FINANZAS, TURISMO, ADMINISTRACIÓN HOTELERA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS, ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS, AGENCIAS DE VIAJES, MERCADOTECNIA EN TURISMO, PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.
------------------------	--

EXPERIENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---


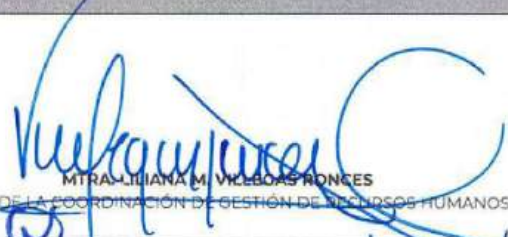
OCCUPACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS EN EL ÁMBITO TURÍSTICO.

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
------------------------------------	-----------------

 LIC. MANUEL ROMÁN LÓPEZ BUSTOS TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS VACACIONALES, VELATORIOS, UNIDAD DE CONGRESOS Y TIENDAS	 MTRA. LILLIANA M. VILBOAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--	---