


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 ELABORACIÓN 23 AGO 2024	NÚMERO DE CÉDULA 489
---	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
SUPERVISOR SERVICIOS CENTRO VACACIONAL E0					GRUPO	GRADO	
					V	B1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
SUPERV SERVS CENTRO VAC E0	32210380	ESTATUTO	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 EN 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 ÓPTIMAS CONDICIONES PARA SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
 SUPERVISAR EL ACCESO AL BALNEARIO, VESTIDORES FAMILIARES Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS.
 ELABORAR Y REGISTRAR LA CÉDULA DE INGRESOS Y ENVIAR AL ÁREA DE CONTABILIDAD PARA SU INTEGRACIÓN AL 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 NÚMERO 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.


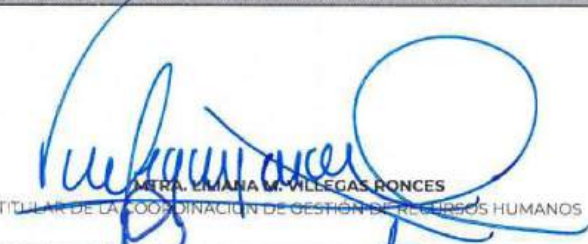
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

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. LIANA M. VILLEGAS PONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS