



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONVOCATORIA – GERENTE HOTEL AGUALONGO

San Juan de Pasto, veintitrés (23) de mayo de dos mil diecisiete (2017).

La Dirección Administrativa de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE NARIÑO**, se permiten presentar la siguiente convocatoria para quienes estén interesados en ocupar el siguiente cargo:

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	NIVEL	GRADO	SALARIO	LUGAR
Subdirección de Negocios	Gerente Hotel Agualongo	I	13	\$3.891.500	Pasto

1.- FECHA DE FIJACIÓN DE LA CONVOCATORIA: veintitrés (23) de mayo de dos mil diecisiete (2017).

2.- TÉRMINO PARA LAS INSCRIPCIONES: veintitrés (23) de mayo de dos mil diecisiete (2017) desde las 7:30 am, hasta el veinticinco (25) de mayo de dos mil diecisiete (2017), a las 6:00 pm.

Los interesados en participar y que cumplan con los requisitos para el cargo, deberán registrar su hoja de vida en la página web institucional www.comfamiliarnarino.com en el link **AGENCIA DE EMPLEO** o presentarla personalmente en las fechas establecidas en las oficinas de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo ubicada en la calle 16B No. 30-52.

3.- SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA: El veintiséis (26) de mayo de 2017 se realizará la selección de hojas de vida de quienes aspiran al cargo y cumplen con los requisitos contenidos en el MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y PERFILES.

4.- PRUEBA PSICOTECNICA: Para quienes cumplan con los requisitos establecidos la Caja de Compensación Familiar de Nariño realizará la prueba psicotécnica el día treinta (30) de mayo de dos mil diecisiete a las 8:00 am en el auditorio ubicado en la Sede Administrativa de la Corporación en la Calle 16B No. 30-53, previa citación vía correo electrónico a los aspirantes seleccionados.

5.- ENTREVISTA: Se realizará en las oficinas de la Subdirección de Negocios ubicada en la Sede Administrativa de la Corporación en la Calle 16B No. 30-53, el día treinta y uno (31) de mayo de dos mil diecisiete durante la jornada de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm, previa citación vía correo electrónico a los aspirantes seleccionados

6.- SELECCIÓN DEL ASPIRANTE: El aspirante seleccionado será notificado vía correo electrónico de su designación el día primero (01) de junio de dos mil diecisiete (2017).

7.- FIRMA DE CONTRATO: Al final del proceso el cargo vacante será cubierto con la persona designada entre los aspirantes inscritos y seleccionados, situación que se formalizará mediante la correspondiente suscripción del contrato de trabajo a término fijo con vigencia desde el día dos (2) de junio de dos mil diecisiete (2017) hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

8.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO Gerente	DENOMINACION Profesional Especializado
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE Hotel Agualongo	NIVEL I
CARGO DE JEFE INMEDIATO Subdirector	GRADO 13
MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar la coordinación y ejecución de las disposiciones del Consejo Directivo y la Subdirección de Negocios, así como también de la planeación, dirección, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas que aseguren el logro de las metas y objetivos del Hotel Agualongo.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO	
<p>Dirección, Gestión y Control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar en coordinación con la Subdirección de Negocios el correcto y eficiente funcionamiento del Hotel en todas sus áreas. • Mantener contacto permanente con la Subdirección de Negocios, informando periódicamente sobre las actividades desarrolladas y resultados de su gestión. • Recomendar al Subdirector de Negocios políticas y estrategias administrativas y financieras para garantizar el logro de los objetivos del Hotel. • Elaborar presupuestos de cada una de las áreas de servicios del Hotel para ser sometidos a revisión y aprobación del Subdirector de Negocios. • Asegurar la oportunidad y confiabilidad del manejo de las relaciones públicas internas y externas del Hotel. • Establecer normas y políticas internas orientadas a garantizar y asegurar el correcto funcionamiento del Hotel. • Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las áreas de alojamiento, recepción, alimentos y bebidas, mantenimiento, contabilidad, ventas, compras, almacén y costos del Hotel para su normal funcionamiento. • Revisar y evaluar los informes de ingresos, egresos por todo concepto y cartera para garantizar y asegurar 	

la toma de decisiones y el manejo eficiente de los recursos.

- Brindar sugerencias que permitan el mejoramiento continuo en la prestación del servicio desde el desarrollo de sus funciones.

Gestión Comercial y de Negocios

- Hacer seguimiento y evaluación a las políticas de mercadeo establecidas en el Hotel.
- Generar estrategias de impacto en el sector comercial, proyectando al Hotel en el nivel Nacional e Internacional
- Establecer Mercado y mercadeo digital, con el propósito de facilitar el acceso a los servicios del Hotel.
- Realizar la elaboración de presupuestos, estrategias de venta, planes y programas.

Gestión de Compras y Almacén

- Autorizar compras y pedidos de materiales, suministros y productos necesarios para el normal funcionamiento de las áreas del Hotel de conformidad con las normas internas establecidas.

Gestión Talento Humano

- Supervisar y vigilar que todo el personal del Hotel lleve puesto la dotación entregada para el desempeño de sus labores.
- Controlar y verificar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Efectuar reuniones periódicas con el personal del Hotel para evaluar, analizar e identificar los problemas, actividades y planes de trabajo de cada área.
- Coordinar y ejecutar los planes de capacitación del personal del Hotel y velar por su permanente actualización y aprendizaje.
- Informar sobre las novedades de personal tales como sanciones, permisos, incapacidades, licencias, entre otros.
- Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Talento Humano la aplicación de los planes y programas en materia de Higiene y Seguridad Industrial para el Hotel de conformidad a lo establecido en la Ley.
- Atender y resolver los reclamos del personal y clientes cuando existan o se presenten inconvenientes laborales, personales o en la prestación de los servicios.
- Coordinar y ejecutar los planes, programas y políticas establecidos en la Caja de Compensación Familiar de Nariño para el manejo del talento humano de acuerdo a las necesidades del Hotel.
- Estipular cambios de horarios de los servicios y trabajo del personal cuando lo estime conveniente y de conformidad a las normas establecidas.
- Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal de la dependencia de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación de Talento Humano.

Informes de Gestión

- Presentar los cinco (5) primeros días de cada mes al Subdirector de Negocios, el informe de control de arrendamientos y adicionalmente al mismo, las novedades presentadas para que se tomen los correctivos por parte de la dependencia respectiva.

- Presentar informes trimestrales de gestión y resultados a la Subdirección de Negocios.

Gestión Mantenimiento de Instalaciones y equipos

- Hacer seguimiento y evaluación a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.

Gestión Documental y manejo de la información confidencial

- Efectuar el trámite requerido con la correspondencia interna y externa a través del aplicativo SEVENET
- Guardar confidencialidad sobre la información a su cargo
- Dar cumplimiento a las directrices de gestión documental

Supervisión de Convenios y Contratos

- Asumir la supervisión sobre contratos y convenios que le sean asignados por la Caja de Compensación Familiar de Nariño.

Responsabilidad Activos Fijos

- Velar por el buen uso y cuidado de los activos fijos a su cargo.
- Las demás que se le asignen acordes con la naturaleza del cargo.

PERFIL DEL CARGO

EDUCACIÓN	Título de Formación Profesional en Administración Hotelera, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de Alimentos. Tarjeta profesional vigente cuando aplique.
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	Normatividad del sector Hotelero, manejo de segundo idioma, conocimiento de software hoteleros, conocimientos de alimentos y bebidas, conocimiento en mercadeo y mercadeo digital, visión de negocios, experiencia en todas las actividades del cargo.
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Gestiona la formación del personal, Habilidades para el marketing y negocios, Habilidad para resolver problemas, habilidades informáticas, Habilidades interpersonales, Planeación del trabajo, liderazgo, trabajo en equipo, enfoque al cliente, comunicación interna y externa, análisis de contexto.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL CARGO

ÍTEM	CUMPLE
	SI
Supervisión del personal	N/A
Materiales, herramientas o equipos	X
Dinero, títulos valores	N/A
Contactos internos o externos	X
Información confidencial	X
Evaluación de desempeño	X
Inducción al personal	X
Normas sobre desempeño	X
Sistemas de información	X



Documentos y archivo	X
Aprobar documentación	N/A
Aprobar contratación	N/A
Seguimiento a resultados	N/A
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Procurar el cuidado integral de su salud;• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;• Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;• Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y• Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	
SISTEMA DE GESTION PARA LA SOSTENIBILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones requeridas para asegurar la ejecución, actualización, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral en la Gestión para la Sostenibilidad del Hotel.• Cumplir con las actividades establecidas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral tomando conciencia de la importancia de mantener y mejorar el Sistema de Gestión para la Sostenibilidad.• Dar cumplimiento al Código de Conducta, Código de Ética, Gobierno Corporativo y Régimen de Responsabilidad Social Empresarial.• Conocer la información del manejo de los recursos naturales, socioculturales y económicos que impactan en el Hotel Agualongo.• Conocer la información de los requisitos legales aplicables a los huéspedes para las actividades de turismo y alojamiento.• Conocer las políticas y lineamientos de la prestación de servicios del Hotel Agualongo.• Utilizar racionalmente la energía mientras hace uso de las instalaciones del establecimiento• Utilizar racionalmente el agua cuando se utilicen los baños del establecimiento• Cerrar la llave de agua cuando no se esté usando• Informar oportunamente cualquier daño en las instalaciones• Aprovechar la luz natural en oficinas, manteniendo abiertas claraboyas y cortinas.• Durante las noches o fines de semana dejar apagados el equipo de trabajo, como también impresoras, monitores; ayudando de esta manera a reducir el consumo energético.• Imprimir si es estrictamente necesario.• Respetar la cultura, creencias, tradiciones y hábitos de las personas de la Región.	

- Respetar los espacios sociales del Hotel Agualongo.
- Cumplir los requisitos legales para la prevención de la explotación sexual de menores.
- Dar cumplimiento a las capacitaciones establecidas para cada función para fortalecer sus competencias laborales.

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

- Planificar, Implementar, gestionar y mantener el subproceso definido en el Sistema de Gestión de la Calidad bajo el Ciclo PHVA.
- Analizar, hacer seguimiento y reportar el comportamiento de los indicadores del subproceso de Prestación de Servicios de Hotelería - Alojamiento a la Coordinación de Desarrollo Organizacional en los periodos y frecuencia establecida.
- Velar porque la documentación del proceso esté actualizada.
- Definir y sustentar, ante el jefe inmediato, los recursos que requiere el proceso
- Programar y ejecutar, conjuntamente con el grupo de trabajo, el entrenamiento al personal nuevo que llegue al proceso
- Implementar acciones correctivas y preventivas para la mejora continua y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Atender tanto las auditorías internas como externas del subproceso.

EQUIVALENCIAS

Acta 637 del 16 de marzo de 2017

LIDER DE PROCESO Y SUBPROCESO

Subproceso de prestación de servicio de hotelería alojamiento

La presente convocatoria se publica en la cartelera de la Sede Administrativa de la Corporación, en las Seccionales Ipiales y Tumaco y en la página web institucional www.comfamiliarnariño.com

LUIS CARLOS CORAL ROSERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
COMFAMILIAR DE NARIÑO

ZORAIDA BURGOS APRAEZ
SUBDIRECTORA
SUBDIRECCION DE NEGOCIOS

Proyectó: Secretaría General y Jurídica