Coordinadora de Operaciones Senior

Nuestra Cabaña World Centre – Guías de México A.C.

Descripción de Puesto

Estamos buscando para nuestro equipo de trabajo una persona que pueda desempeñar el cargo de Coordinadora de Operaciones Senior del Centro Mundial que sea dinámica, entusiasta, con pasión por el trabajo y fomento del desarrollo y coparticipación internacional, para asistir en el desarrollo e implementación de los ejes estratégicos de administración y operación de Nuestra Cabaña – Guías de México A.C. en concordancia con la Misión global de la Asociación Mundial de Guías Scouts (AMGS).

En trabajo conjunto y bajo la supervisión de la Administradora del Centro Mundial, tendrás la responsabilidad de liderar el área operativa según se describe a continuación:

- Operaciones y servicios de Hospedaje y Alojamiento
- Coordinación de servicios durante eventos y conferencias
- Supervisión y apoyo en el desarrollo del programa de voluntariado

Reporta a: Administradora del Centro Mundial

Trabaja con: Coordinadora Senior de Programa

Supervisa a: Coordinadora de Servicios a los Huéspedes
Personal de Cocina
Personal de Limpieza
Personal de Mantenimiento
Personal de Recepción

a world of possibilities

Río Mayo esq. Río Lerma s/n
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290
Cuernavaca, Morelos, México
Tel: +52 (0) 777 315 26 50
Fax: +52 (0) 777 315 28 97
nuestracabana@guiasdemexico.org.mx
Our Cabana
www.ourcabana.org

Ubicación:

Centro Mundial Nuestra Cabaña – Guías de México A.C.

Cuernavaca, Morelos – México

Como uno de los Centros Mundiales de la AMGS, actualmente liderado por Guías de México, A.C. Nuestra Cabaña es un lugar de integración y formación internacional, para los miembros y amigos de la Asociación Mundial de Guías Scouts, proveyendo de oportunidades para el crecimiento personal integral de niñas y mujeres. Nuestra Cabaña ofrece eventos internacionales de Amistad e interculturalidad con programas desarrollados a la medida, así como oportunidades para voluntarios y profesionales internacionales en un entorno residencial.

Tipo de Cargo: Administrativo (Posición Profesional)

Este es un contrato por año a partir de la fecha de firma del mismo, con oportunidad de renovación.

Objetivo General del Cargo

Bajo de la dirección de la Administradora del Centro Mundial, participar activamente con un rol de liderazgo en las operaciones diarias de Nuestra Cabaña, en concordancia con la Misión global de la AMGS, el plan de negocios, el plan estratégico y el plan operacional de Nuestra Cabaña – Guías de México, A.C.

Objetivos Específicos del Cargo

- Crear y mantener una atmósfera laboral internacional de confianza, que permita el desarrollo y creación de Amistad y Hermandad Guía, para asegurar que la diversidad y costumbres son respetadas en todo momento.
- Asegurar la satisfacción sobre los servicios ofertados a los visitantes, por medio de estándares altos de calidad.
- Asegurar la implementación de las mejores prácticas a todo nivel y en todas las áreas.
- Crear y mantener un ambiente positivo de trabajo para todo el personal, voluntarias y pasantes.
- Ser responsable de las operaciones diarias de Nuestra Cabaña en el área de Servicios a los Huéspedes y Mantenimiento.
- Ser miembro del equipo de liderazgo del Centro Mundial.
- Reemplazar a la Administradora del Centro Mundial, durante períodos de ausencia.

a world of possibilities

Descripción de Tareas

Gerenciales:

- Participar en el "Equipo de Liderazgo" para asegurar una comunicación efectiva y positiva, de manera que la productividad de Nuestra Cabaña sea garantizada.
- Asistir en el establecimiento de metas a largo plazo, la planificación estratégica y participar en la implementación de los mismos para alcanzar la visión acordada.
- Reemplazar a la Administradora del Centro Mundial, durante períodos de ausencia.

Administrativas:

- Supervisar las actividades y trabajo de la Coordinadora de Servicios a los Huéspedes, Recepcionista y personal operativo asignado a cada área, para el correcto proceso y atención a las necesidades del Centro Mundial, sus visitantes, huéspedes y participantes.
- Supervisar las actividades y trabajo de la Coordinadora de Servicios a los Huéspedes, en la preparación y envío de recibos y pre-cuentas de los huéspedes, por servicios de Hospedaje y Programa, la respuesta y seguimiento a la correspondencia.
- Aportar con información relevante para los reportes de Gerencia y Administración del Centro Mundial, de ser requerido.
- Apoyar y asistir a la Administradora del Centro Mundial en el desarrollo y administración del presupuesto anual.
- Supervisar el reporte periódico de los datos para los sistemas de seguimiento y evaluación para todas las reservas, seminarios, eventos y actividades para satisfacer los indicadores de rendimiento para Nuestra Cabaña.
- Ser responsable del inventario de la Tienda Guía del Centro Mundial, así como apoyar en las labores pedidos y compras, a la Administradora del Centro Mundial cuando sea necesario.

Administración de Talento Humano:

- Inspirar, motivar y garantizar la administración y supervisión efectiva a todo el personal de Nuestra Cabaña, Voluntarias y Pasantes.
- Asistir a la Administradora del Centro Mundial en el reclutamiento y selección de personal calificado para cada caso.
- Administrar un sistema de inducción y la evaluación de personal eficaz que apoye un programa de formación y desarrollo planificado, para fortalecer y aumentar la capacidad del equipo.
- Ser la línea directa de supervisión y liderazgo con el personal de Servicios a los Huéspedes, Cocina y Limpieza, manteniendo reuniones regulares de equipo e individuales, para establecer metas, objetivos y acciones concretas que permitan el monitoreo y evaluación, así como el progreso y seguimiento de los objetivos y construir un equipo eficaz y de apoyo mutuo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de recepción, cocina, limpieza y mantenimiento en coordinación y con el apoyo directo de la Coordinadora de Servicios a los huéspedes.
- Establecer horarios y calendarios de descanso para el personal a su cargo.

Río Mayo esq. Río Lerma s/n
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290
Cuernavaca, Morelos, México
Tel: +52 (0) 777 315 26 50
Fax: +52 (0) 777 315 28 97
nuestracabana@guiasdemexico.org.mx
Our Cabana
www.ourcabana.org

De la Casa y Mantenimiento:

- Coordinar la supervisión de la limpieza de todas las casas y dormitorios para garantizar que se realiza con los niveles más altos de calidad.
- Planificar el menú, el abastecimiento de alimentos y pedidos, así como la preparación de la comida, la salubridad, seguridad e higiene en la cocina.
- Controlar las normas de higiene de los alimentos y la limpieza en la cocina, áreas de almacenamiento de alimentos y comedor.
- En coordinación con la Administradora del Centro Mundial, administrar el presupuesto para alimentación de participante, empleados y voluntarias y/o pasantes.
- En coordinación con la Administradora del Centro Mundial, establecer el programa de mantenimiento general y específico, preventivo, correctivo, del inmueble y sus equipos.
- Supervisar y dar seguimiento al plan de mantenimiento general y específico, preventivo, correctivo del inmueble y sus equipos.

Salud y Seguridad:

- Capacitar a las voluntarias y pasantes o a cualquier miembro Nuevo del equipo de Nuestra Cabaña, en procedimientos de seguridad y primeros auxilios, según sea requerido.
- Asegurar que los procesos de salud e higiene se cumplan en Nuestra Cabaña, para reducir riesgos laborales.
- Participar en los horarios rotativos de liderazgo.
- Actuar como paramédico.
- Asegurar que todas las voluntarias y pasantes conozcan los procesos de evacuación y emergencia.

Otras Responsabilidades:

- Realizar y presentar informes de gestión periódicos a la Administradora de Centro Mundial, que contribuyen a la supervisión del rendimiento y evaluación general de las actividades y operaciones de Nuestra Cabaña.
- Tener un rol participativo en los horarios del personal y rotaciones, incluyendo horarios en las madrugadas y cubriendo pernoctas en las instalaciones del Centro Mundial, precautelando la seguridad, atención oportuna en situaciones de emergencia, necesidades de los huéspedes y mantenimiento, entre otras.
- Asegurar que los procesos de seguridad y salubridad se cumplan.
- Cualquier responsabilidad y actividad que se pueda requerir para esta posición.

Requisitos y Competencias

PARÁMETRO	DESTALLES	IMPORTANCIA
Educación Formal	Educación general	Esencial
	Titulación profesional en negocios y administración, o afines.	Esencial
	Titulación de maestría	Deseable
Conocimientos	Entendimiento sobre diversidad cultural.	Esencial
	Dominio del Inglés – Fluidez verbal y escrita.	Esencial
	Dominio de Español – Fluidez verbal y escrita.	Esencial
	Conocimiento de otros idiomas.	Deseable

Río Mayo esq. Río Lerma s/n
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290
Cuernavaca, Morelos, México
Tel: +52 (0) 777 315 26 50
Fax: +52 (0) 777 315 28 97
nuestracabana@guiasdemexico.org.mx
Our Cabana
www.ourcabana.org

	Manejo de herramientas computacionales como: Word, Excel y Outlook.	Esencial
	Entendimiento sobre la importancia de los principios de salud y seguridad laboral.	Deseable
	Entendimiento sobre el Guidismo / Escultismo Femenino.	Esencial
	Conocimiento sobre sector Hotelero y/o Turístico.	Deseable
	Supervisión y liderazgo de equipos profesionales de trabajo.	Deseable
	Habilidades de gestión y administración del tiempo.	Esencial
	Experiencias en el manejo y administración de presupuestos, contabilidad y procedimientos.	Esencial
	Manejo de grupos	Esencial
	Conocimiento sobre diferentes metodologías para desarrollar proyectos	Deseable
Experiencia	Experiencia de haber trabajado en habientes residenciales, trabajando jornadas extensas en situaciones intensas	Deseable
	Experiencia laboral en organización de eventos y conferencias	Esencial
	Experiencia laboral en cargos administrativos.	Esencial
	Experiencia en la supervisión de personal pagado y voluntario.	Esencial
	Experiencia comprobada en manejo y liderazgo de grupos multiculturales.	Esencial
	Experiencia comprobada en planificación de eventos.	Esencial
Habilidades	Habilidades administrativas y gerenciales comprobadas	Esencial
	Habilidad numérica	Esencial
	Excelentes habilidades de comunicación (verbal y escrita), para informar, capacitar, presentar, negociar, influenciar y resolver conflictos con personas de diferentes creencias y culturas.	Esencial
	Habilidad para comunicar de manera efectiva a todos los niveles interna y externamente	Esencial
	Relaciones interpersonales positivas	Esencial
	Habilidad para trabajar bajo presión, actuar de manera rápida y efectiva para calmar situaciones adversas.	Esencial
	Manejo y administración del tiempo comprobado.	Esencial
	Supervisión de Talento Humano.	Esencial
Otros	Entendimiento y deseo de aprender constantemente sobre los servicios del Centro Mundial.	Deseable
	Certificación en Primeros Auxilios.	Esencial
	Disponibilidad para asistir a eventos internacionales ocasionalmente.	Deseable
	Aceptación y disposición a vivir la Ley y Promesa Guía, aun cuando no sea miembro del movimiento.	Esencial
	Entendimiento de la importancia de la salud y seguridad ocupacional.	Esencial

a world of possibilities

Términos y Condiciones

Horario

El Centro Mundial opera 24 horas al día, en horarios rotativos que incluyen madrugadas, pernoctas y fines de semana.

Vacaciones

Con base en la Ley Federal Laboral Mexicana.

Seguro

Con base en la Ley Federal Laboral Mexicana (IMSS).

Edad

Mayor de 25 años.

Uniforme

Uniforme debe ser utilizado durante el horario de trabajo asignado. (Será provisto por el Centro Mundial).

Las candidatas deberán contar con permiso para trabajar de manera legal en México.

a world of possibilities

Río Mayo esq. Río Lerma s/n
Col. Vista Hermosa
C.P. 62290
Cuernavaca, Morelos, México
Tel: +52 (0) 777 315 26 50
Fax: +52 (0) 777 315 28 97

nuestracabana@guiasdemexico.org.mx
Our Cabana
www.ourcabana.org