

## 10. PLAN DE RECURSOS HUMANOS.

### 10.1. INTRODUCCIÓN.

El personal del que se disponga es una cuestión de vital importancia para una empresa de servicios como la que nos proponemos, puesto que el trabajador esta en constante contacto directo con el consumidor final.

De esta forma, tanto la calidad del servicio como la imagen de la marca que la empresa desea crearse en la mente de sus consumidores dependerá en gran medida del trato que sus trabajadores den a los consumidores.

Por estos motivos, el plan de recursos humanos resulta fundamental a la hora de describir los aspectos claves en cuanto a las necesidades de personal de la empresa se trata.

Los puntos que va a contemplar el plan de recursos humanos son los que se exponen a continuación:

- *Un estudio del perfil de los promotores del negocio, donde se incluirán todos los datos referentes a sus currículums en los que se incluirán los datos personales, los estudios realizados, la experiencia profesional y cualquier otro dato de interés.*
- *Una relación de las necesidades de personal, a corto y a largo plazo, que va a requerir la empresa tanto para las acciones directivas como en los puestos de línea.*
- *Un perfil de cada uno de los puestos de trabajo, donde se describirán los aspectos fundamentales de los mismos, incluyendo la información*

*referente al área de desempeño o departamento, la jornada laboral o la retribución, entre otros.*

- *Un perfil de los candidatos para los puestos de trabajo anteriormente mencionados, en los que se incluirá la información referente a los datos personales, las características de personalidad y las características profesionales.*
- *La forma de vinculación que los trabajadores van a tener con la empresa, es decir, el tipo de contratación que seguirá la empresa.*
- *Un organigrama de la empresa en función de las áreas de actividad, donde se definirán las funciones que deberá desempeñar cada una de las personas.*
- *Un plan de reclutamiento del personal, donde se aclararán cada una de las opciones como pudieran ser la selección por parte de los propios socios, la selección por parte de una empresa de trabajo temporal, o bien por una consultora especializada en recursos humanos.*
- *Un análisis de los mercados a los que se va a acudir con la intención de cubrir las necesidades de personal anteriormente mencionadas.*
- *La política de recursos humanos que se va a seguir en lo que a las cuestiones del plan de formación y aprendizaje o la política de retribuciones entre otros, se trata.*

## **10.2. PERFIL DE LOS PROMOTORES.**

Con el fin de mostrar con la mayor claridad posible los datos referentes a cada uno de los promotores de la empresa se han confeccionado unas fichas,

a modo de currículum vitae, en las que se exponen dichos datos y que se indicarán en las páginas sucesivas.

En el caso concreto que nos proponemos, van a ser los propios socios los que trabajen en la actividad empresarial, por lo que resulta de gran importancia toda aquella información referida a la experiencia y formación de cada uno de ellos.

Debido a las posibles carencias técnicas o de conocimientos que puedan tener los promotores, se va a realizar un análisis de las capacidades con las que cuentan cada uno de ellos, tanto profesional como personalmente, para así definir cuales son concretamente las necesidades que se deben cubrir, ya sea mediante la contratación de otros empleados, o recibiendo la formación necesaria para cubrir perfectamente el resto de funciones de la empresa.

En numerosas ocasiones se da el caso de que las personas que se incorporan a un negocio disponen de una idea bastante amplia de muchos campos, pero esta idea está basada en cuestiones de formación excesivamente técnica, de forma que estas personas necesitan de una formación adicional en las que se les explique en que va a consistir concretamente su puesto de trabajo.

Los aspectos referidos a la formación adicional que deban tener los trabajadores de la empresa corre a cargo de la dirección de la misma, y es ésta, y concretamente el departamento de recursos humanos, quien debe juzgar si ésta es necesaria o no, en que va a consistir dicha formación y cuando y donde se va a impartir.

Las fichas técnicas a las que nos hemos referido con anterioridad y que muestran los currículums de todos los promotores del negocio que nos proponemos son las que se muestran a continuación.

## FICHA CURRÍCULUM 01

### **Datos Personales:**

Nombre	<i>Juan José</i>
Apellidos	<i>Fernández González</i>
Fecha de nacimiento	<i>a 11 de Mayo de 1977</i>
D.N.I.	<i>48.356.795 – K</i>
Estado civil	<i>Soltero</i>
Dirección	<i>Barriada San Vicente, Bloque 3, Piso 2º, Puerta D</i>
Población	<i>Zalamea la Real</i>
Código postal	<i>21640</i>
Provincia	<i>Huelva</i>
Teléfono	<i>959 562 233</i>
Carnet	<i>A1, A2, B, C1</i>

### **Estudios realizados:**

- *FP de primer grado en electricidad.*
- *FP de segundo grado en electricidad.*
- *Título de Técnico en Actividades Físicas y Animación Deportiva.*
- *Título de Magisterio en la especialidad de Educación Física.*

### **Formación complementaria:**

- *Curso de monitor provincial de tenis.*
- *Curso de monitor provincial de badminton.*
- *Curso de esquí en nivel C.*
- *Título de técnico de salvamento acuático.*

### **Experiencia profesional:**

- *Prácticas deportivas en el Ayuntamiento de Nerva (Junio, Julio y Agosto y Septiembre de 1999).*
- *Prácticas deportivas en AOSSA (Mayo, Junio y Julio del 2000).*
- *Monitor deportivo para el ciclo formativo de una semana en TASFAP. (Septiembre del 2000).*
- *Prácticas de magisterio en el Colegio Público San Vicente Martir en Zalamea la Real. (Febrero del 2001).*

### **Otros datos de interés:**

- *Conocimientos en deportes de aventura.*
- *Disponibilidad horaria y geográfica.*

## FICHA CURRÍCULUM 02

### **Datos Personales:**

Nombre	<i>José Daniel</i>
Apellidos	<i>Mariscal García</i>
Fecha de nacimiento	<i>A 9 de Diciembre de 1980</i>
D.N.I.	<i>24.788.652 – F</i>
Estado civil	<i>Soltero</i>
Dirección	<i>Barriada San Vicente, Bloque 6, Piso 1º, Puerta B</i>
Población	<i>Zalamea la Real</i>
Código postal	<i>21640</i>
Provincia	<i>Huelva</i>
Teléfono	<i>959 561 455</i>
Carnet	<i>A1, B</i>

### **Estudios realizados:**

- *Título de Bachillerato Logse.*
- *FP de segundo grado en electricidad.*
- *Título de Técnico en Actividades Físicas y Animación Deportiva.*
- *Título de Magisterio en la especialidad de Educación Física.*

### **Formación complementaria:**

- *Curso de monitor provincial de tenis.*
- *Curso de monitor provincial de badminton.*
- *Curso de vela y navegación.*
- *Curso de buceo.*

### **Experiencia profesional:**

- *Técnico responsable de la organización del Sexto Aniversario del Centro Deportivo HYTASA. (Agosto de 1998).*
- *Prácticas deportivas en el Ayuntamiento de Zalamea la Real (Julio y Agosto y Septiembre de 1999).*
- *Prácticas deportivas en AOSSA (Mayo, Junio y Julio del 2000).*
- *Prácticas de magisterio en el Colegio Público San Vicente Martir en Zalamea la Real. (Febrero del 2001).*

### **Otros datos de interés:**

- *Conocimientos en deportes de aventura.*
- *Federado en la Federación de Deportes de Montaña y Escalada.*

## FICHA CURRÍCULUM 03

### **Datos Personales:**

Nombre	<i>Jorge</i>
Apellidos	<i>García Gil</i>
Fecha de nacimiento	<i>A 10 de Diciembre de 1979</i>
D.N.I.	<i>24.666.389 – F</i>
Estado civil	<i>Soltero</i>
Dirección	<i>Barriada San Vicente, Bloque 5, Piso 1º, Puerta C</i>
Población	<i>Zalamea la Real</i>
Código postal	<i>21640</i>
Provincia	<i>Huelva</i>
Teléfono	<i>959 564 122</i>
Carnet	<i>A1, B, C1, C2, D</i>

### **Estudios realizados:**

- *Título de Bachillerato Logse.*
- *Título de Técnico en Actividades Físicas y Animación Deportiva.*
- *Titulo de Magisterio en la especialidad de Educación Física.*

### **Formación complementaria:**

- *Curso de monitor provincial de tenis.*
- *Curso de monitor provincial de badminton.*
- *Curso de esquí en nivel B.*
- *Curso de buceo.*
- *Curso de publicidad y relaciones públicas.*

### **Experiencia profesional:**

- *Técnico responsable de la organización del Sexto Aniversario del Centro Deportivo HYTASA. (Agosto de 1998).*
- *Prácticas deportivas en el Ayuntamiento de Zalamea la Real (Julio y Agosto y Septiembre de 1999).*
- *Soldado profesional del ejército de tierra. (Octubre de 1999 a Diciembre del 2000)*
- *Prácticas de magisterio en el Colegio Público San Vicente Martir en Zalamea la Real. (Febrero del 2001).*

### **Otros datos de interés:**

- *Conocimientos en deportes de aventura.*
- *Disponibilidad horaria y geográfica.*

## FICHA CURRÍCULUM 04

### Datos Personales:

Nombre	<i>José Manuel</i>
Apellidos	<i>Lancha Rodríguez</i>
Fecha de nacimiento	<i>a 2 de Octubre de 1976</i>
D.N.I.	<i>78.222.363 – M</i>
Estado civil	<i>Soltero</i>
Dirección	<i>Barriada San Vicente, Bloque 5, Piso 2º, Puerta B</i>
Población	<i>Zalamea la Real</i>
Código postal	<i>21640</i>
Provincia	<i>Huelva</i>
Teléfono	<i>959 563 117</i>
Carnet	<i>A1, A2, B</i>

### Estudios realizados:

- *Título de Bachillerato Logse.*
- *Título de Técnico en Actividades Físicas y Animación Deportiva.*
- *Título de Magisterio en la especialidad de Educación Física.*

### Formación complementaria:

- *Curso de Educación Física Adaptada*
- *Curso de monitor provincial de badminton.*
- *Curso de esquí en nivel B.*
- *Título de técnico de salvamento acuático.*

### Experiencia profesional:

- *Prácticas deportivas en el Ayuntamiento de Zalamea La Real (Agosto y Septiembre de 1998).*
- *Prácticas deportivas en AOSSA (Mayo, Junio y Julio del 1999).*
- *Monitor deportivo para el ciclo formativo de una semana en TASFAP. (Septiembre del 2000).*
- *Prácticas de magisterio en el Colegio Público San Vicente Martir en Zalamea la Real. (Febrero del 2001).*

### Otros datos de interés:

- *Carnet de manipulador de alimentos..*
- *Excelente nivel de inglés.*

### **10.3. NECESIDADES DE PERSONAL.**

Se ha estipulado que tanto las necesidades de personal presentes en la empresa en la actualidad como las futuras que pudieran presentarse, quedan satisfechas cubriendo los siguientes puestos de trabajo:

- ↗ Monitores.*
- ↗ Administrativos.*
- ↗ Comerciales.*
- ↗ Gestores.*
- ↗ Coordinadores de servicio.*

Al inicio de la actividad empresarial, los puestos que se acaban de mencionar no serán cubiertos con candidatos distintos, sino que todas las funciones se distribuirán entre los cuatro promotores que decidieron emprender el negocio.

No obstante, no se descarta la posibilidad de que un futuro, contando con que la empresa experimente un crecimiento adecuado a las expectativas puestas en el proyecto, sea necesario contar con más personal, aunque los puestos de trabajo que se den sean los mismos que se crearon desde el principio.

### **10.4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

La tarea de llevar a cabo un análisis de los puestos de trabajo es algo que resulta bastante útil en el sentido de que permite ordenar los ideales de la empresa sobre los factores claves necesarios para definir la importancia de cada puesto de trabajo a ocupar dentro de la organización, de forma que

resulte mucho más sencillo definir cuales son las responsabilidades y obligaciones de la persona que ocupe cada uno de los puestos.

Mediante el análisis de los puestos de trabajo que se ha llevado a cabo en la empresa, se pretenden determinar los siguientes aspectos:

- *El número de tareas que se deben desarrollar en cada puesto, es decir, la acumulación de trabajo y el número de horas exigidas, junto con la cantidad de personas necesarias, para cubrir dichas tareas de forma satisfactoria.*
- *La importancia de cada una de las tareas dentro del proceso general de producción o de prestación del servicio de la empresa, es decir, la importancia cualitativa que cada puesto le supone a la organización.*
- *El nivel de conocimientos técnicos, así como la capacitación profesional, que exige el cumplimiento de estas tareas, es decir, la preparación necesaria que deberá poseer la persona que ocupe cada puesto concreto para cumplir con todas sus tareas adecuadamente.*

A continuación, se muestran unas fichas de puestos de trabajo en las que la Dirección de la empresa expone las características de cada uno de los puestos que aparecerán en la organización.

Según se vaya produciendo el crecimiento de la empresa, el número de tareas a desarrollar para el funcionamiento de la misma es posible que se vea incrementado en número, siendo entonces necesario dividir las entre diferentes puestos de trabajo, los cuales serán también ocupados por diferentes personas, colaborando de esta forma con la generación de empleo en la región.

**PUESTO 01. MONITORES.**

**Denominación:** *Monitor de Animación y Actividades Deportivas.*

**Dependencia inmediata de:** *Coordinador del Equipo de Monitores.*

**Subordinados inmediatos:** *Ninguno.*

**Descripción de funciones:**

- *Enseñar las técnicas necesarias para practicar cada actividad.*
- *Explicar el uso y manejo de los distintos equipos.*
- *Encargado de la animación y entretenimiento del grupo.*
- *Supervisión y control de la seguridad de los participantes.*
- *Supervisión y mantenimiento de los equipos.*
- *Cuidado de los materiales durante el desarrollo de las actividades, durante el cuál será responsable de los mismos.*

**Medios de trabajo:**

- *Materiales diversos de escalada y barranquismo.*
- *Bicicletas de montaña.*
- *Material alternativo para juegos.*
- *Material para cross de orientación.*
- *Material deportivo en general.*

**Lugar de trabajo:** *En los Medios Naturales y Entornos Rurales.*

<b>PUESTO 02. ADMINISTRATIVOS.</b>	
<b>Denominación:</b>	<i>Auxiliar Administrativo.</i>
<b>Dependencia inmediata de:</b>	<i>Responsable del área de gestión.</i>
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<i>Ninguno.</i>
<b>Descripción de funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Introducción de los asientos contables en el programa de contabilidad.</i></li> <li>• <i>Informatización de los asientos contables, según los datos facilitados por el responsable de gestión.</i></li> <li>• <i>Confeción de los documentos administrativos redactados por los superiores.</i></li> <li>• <i>Labor de secretariado, trabajando con el procesador de textos o la hoja de cálculo, según el documento que se encargue.</i></li> <li>• <i>Control de los datos de facturación, introduciéndolos en el ordenador y enlazando la información contable de los datos del responsable de facturación.</i></li> <li>• <i>Atención de las llamadas a la oficina. Distribución de las llamadas entre las distintas personas que allí trabajen y suministro de información sobre los servicios que se ofertan a los clientes que los soliciten.</i></li> <li>• <i>Gestión de los documentos del departamento, así como su clasificación y archivo correspondiente.</i></li> <li>• <i>Confeción de la documentación comercial.</i></li> <li>• <i>Levar la caja de gastos diarios y el control documental de la misma.</i></li> <li>• <i>Gestión de las reservas de los clientes.</i></li> </ul>	
<b>Medios de trabajo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ordenador y sus componentes.</i></li> <li>• <i>Teléfono.</i></li> <li>• <i>Programas de facturación y contabilidad.</i></li> <li>• <i>Libros y documentación administrativa de la empresa.</i></li> <li>• <i>Archivos y Bases de Datos.</i></li> </ul>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	<i>Oficinas de la empresa.</i>

<b>PUESTO 03. COMERCIALES.</b>	
<b>Denominación:</b>	<i>Agente Comercial.</i>
<b>Dependencia inmediata de:</b>	<i>Responsable del área de Gestión.</i>
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<i>Ninguno.</i>
<b>Descripción de funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Captación de clientes.</i></li> <li>• <i>Conservación de la actual cartera de clientes.</i></li> <li>• <i>Presentación de los proyectos en las entidades que pudieran suponer un cliente potencial para la empresa.</i></li> <li>• <i>Levar a cabo el pacto de precios y descuentos aplicable con los posibles clientes.</i></li> <li>• <i>Decisión de los precios entre unos márgenes establecidos por la Dirección.</i></li> </ul>	
<b>Medios de trabajo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vehículo.</i></li> <li>• <i>Documentación sobre los servicios de la empresa.</i></li> <li>• <i>Ordenador y sus componentes.</i></li> <li>• <i>Teléfono.</i></li> <li>• <i>Fax.</i></li> </ul>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	<i>En las oficinas de la empresa y en las visitas a clientes.</i>

### PUESTO 04. GESTORES.

<b>Denominación:</b>	<i>Gerente.</i>
<b>Dependencia inmediata de:</b>	<i>Consejo de Administración.</i>
<b>Subordinados inmediatos:</b>	<i>Administrativos, Coordinadores y Comerciales.</i>
<b>Descripción de funciones:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Compras y aprovisionamiento de los materiales y equipos para las actividades, realizando una inversión adecuada.</i></li><li>• <i>Responsable de la contabilidad de la empresa. Formulación, supervisión y control de las cuentas.</i></li><li>• <i>Redacción del informe de gestión y presentación de las cuentas en el Registro Mercantil.</i></li><li>• <i>Responsable de la financiación de la empresa.</i></li><li>• <i>Búsqueda y gestión de posibles fuentes de financiación para el negocio.</i></li><li>• <i>Responsable de las obligaciones fiscales de la empresa.</i></li><li>• <i>Análisis de los costes de la actividad, y toma de decisiones en función de los mismos para mejorar la rentabilidad.</i></li><li>• <i>Responsable de las actividades de marketing de la empresa, para que la empresa se comunique con los clientes presentes y potenciales.</i></li><li>• <i>Gestión de los recursos humanos.</i></li></ul>	
<b>Medios de trabajo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ordenador y sus componentes.</i></li><li>• <i>Teléfono.</i></li><li>• <i>Fax.</i></li><li>• <i>Toda la información necesaria sobre la empresa.</i></li></ul>	
<b>Lugar de trabajo:</b>	<i>En las oficinas de la empresa.</i>

**PUESTO 05. COORDINADOR DE SERVICIOS.**

**Denominación:** *Monitor de Animación y Actividades Deportivas.*

**Dependencia inmediata de:** *Responsable del área de gestión.*

**Subordinados inmediatos:** *Monitores y cocineros.*

**Descripción de funciones:**

- *Encargarse del mantenimiento y buena conservación de los equipos, responsabilizándose de ellos durante las excursiones.*
- *Organización y planificación de los distintos servicios, recogiendo todos los aspectos que definan las características identificativas de cada uno de ellos.*
- *Coordinación y control de los diferentes servicios, tanto de los materiales empleados como del equipo de personas colaboradoras.*
- *Aseguramiento del cumplimiento del contrato.*
- *Responsable de la satisfacción del cliente en cuanto a horarios y concordancia entre los servicios ofertados y los recibidos.*
- *Responsable del trato de los monitores con los clientes.*

**Medios de trabajo:**

- *Ordenador y sus componentes.*
- *Teléfono.*
- *Fax.*
- *Toda la información necesaria sobre la empresa.*
- *Material y equipo deportivo en general.*

**Lugar de trabajo:** *En las oficinas de la empresa y en los Entornos Naturales.*

## 10.5. EL PERFIL BUSCADO DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizado el análisis de los distintos puestos de trabajo que van a integrarse dentro de la organización empresarial es necesario describir cuál es el perfil del candidato que la empresa busca para cubrir cada uno de los puestos concretos.

Como último fin, lo que perseguimos es que los instrumentos de recursos humanos nos permitan encontrar una correlación la más exacta posible entre las características de las personas y las del puesto a las que se asignarán. De esta forma, los trabajadores estarán más motivados con sus tareas, obteniéndose unos resultados mucho más satisfactorios para el conjunto de la empresa.

El perfil buscado para cada uno de los puestos de trabajo que compondrán el organigrama de la empresa es el que se presenta en los siguientes puntos:

### ➡ **Puesto 01. Monitores.**

- ✓ *Persona con edad comprendida entre los 25 y los 35 años.*
- ✓ *De carácter abierto, comunicativo y alegre.*
- ✓ *Poseedor de buenas dotes pedagógicas.*
- ✓ *Con buena presencia, responsable, amable y educado.*
- ✓ *Con capacidad para generar optimismo y confianza en un grupo.*
- ✓ *Con dotes de mando.*
- ✓ *Con capacidad de animación y entretenimiento.*
- ✓ *Absoluta disponibilidad para viajar.*
- ✓ *Formación TAFAD o superior.*
- ✓ *Poseedor del título de Magisterio en Educación Física.*
- ✓ *Poseedor de algún curso de monitor de tiempo libre y deportes diversos.*
- ✓ *No necesaria experiencia.*

➡ **Puesto 02. Administrativos.**

- ✓ *Persona amable y educada.*
- ✓ *Buena presencia.*
- ✓ *Persona correcta en el trato con otras personas.*
- ✓ *Manejo de herramientas de ofimática.*
- ✓ *Conocimientos de programas de contabilidad.*
- ✓ *Conocimientos de facturación.*
- ✓ *Conocimientos generales de manejo de archivos.*
- ✓ *Conocimientos de mecanografía.*
- ✓ *Conocimientos de correspondencia comercial.*
- ✓ *Formación mínima en FP II.*
- ✓ *Aficiones relacionadas con el deporte y la Naturaleza.*
- ✓ *No necesaria experiencia.*

➡ **Puesto 03. Comerciales.**

- ✓ *Persona joven, dinámica y ambiciosa.*
- ✓ *Buena presencia.*
- ✓ *Buena capacidad de comunicación y negociación.*
- ✓ *Persona con vocación comercial.*
- ✓ *Formación mínima en Bachillerato Superior o equivalente.*
- ✓ *Aficiones de deportes en general.*
- ✓ *Persona con vida sana.*
- ✓ *Poseedor de vehículo propio.*
- ✓ *Disponibilidad para viajar.*
- ✓ *No necesaria experiencia.*

➡ **Puesto 04. Gestores.**

- ✓ *Dotes de mando.*
- ✓ *Capacidad de comunicación y organización.*
- ✓ *Formación en Ciencias Económicas, Empresariales o similar.*
- ✓ *Conocimientos sobre gestión y administración de empresas.*
- ✓ *Conocimientos contables y fiscales.*
- ✓ *No necesaria experiencia previa.*

➡ **Puesto 05. Coordinador de Servicios.**

- ✓ *Persona joven, dinámica y deportista.*
- ✓ *Amplios conocimientos sobre los Parajes Naturales de la región.*
- ✓ *Dotes de mando.*
- ✓ *Persona ordenada y responsable.*
- ✓ *Con capacidad de organización.*
- ✓ *Persona creativa e innovadora.*
- ✓ *Formación TAFAD o superior.*
- ✓ *Poseedor del título de Magisterio en Educación Física.*
- ✓ *Poseedor de algún curso de monitor de tiempo libre y deportes diversos.*
- ✓ *No necesaria experiencia.*

## **10.6. VINCULACIÓN CON LA EMPRESA.**

Inicialmente la empresa sólo contará con cuatro trabajadores, que se corresponderán con los socios emprendedores de la misma. Entre estas personas será repartido todo el trabajo que se genere con motivo de la

actividad empresarial, al tiempo que realizarán tareas de varios puestos simultáneamente.

Los socios realizarán las tareas de los puestos de gestión, administrativos, comerciales y coordinadores de servicios.

El sueldo recibido por los conceptos anteriores será considerado como un gasto fijo de personal a la hora de determinar la cuenta de explotación y la tesorería del negocio.

Con respecto a los puestos de monitores, aunque en el principio de la actividad empresarial también serán ocupados por los socios, si se diera el caso de que el volumen de actividad lo requiriese, estos también podrán ser ocupados por personal ajeno a la empresa.

A estos monitores se les asignará un contrato a tiempo parcial en función del volumen de la actividad que exista en esos momentos. El sueldo retribuido por este concepto será considerado como un coste variable, puesto que sólo se incurrirá en el mismo en el caso de que los servicios sean contratados.

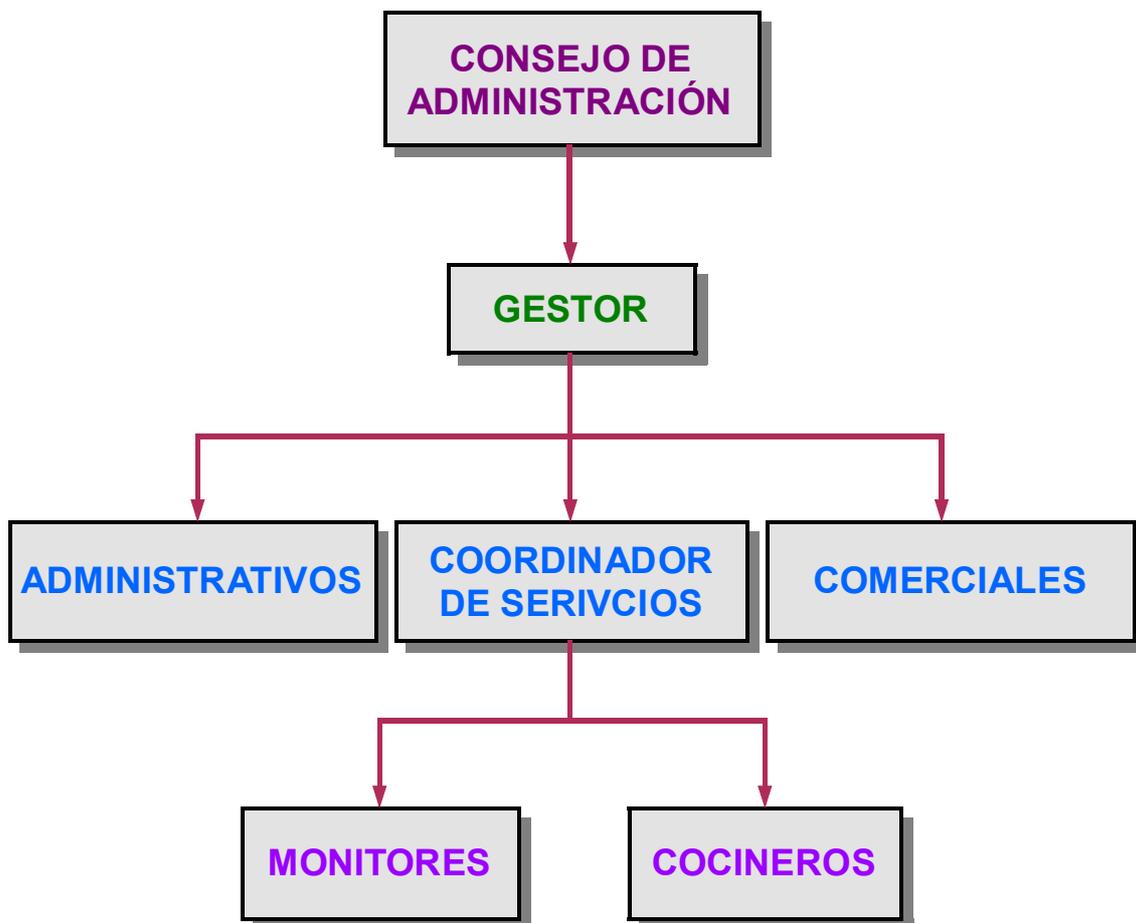
## **10.7. EL ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.**

Una vez analizados todos los factores anteriormente mencionados, pasamos a la descripción de la organización del personal de la empresa, es decir, a la confección del organigrama.

El organigrama es la plasmación gráfica de las distintas áreas, funciones y departamentos en los que se divide la organización, en nuestro caso concreto, una empresa de turismo rural activo.

De la confección del organigrama dependerán las jerarquías y dependencias, por autoridad o funcionales, de cada uno de los puestos que integran la actividad empresarial, así como las responsabilidades de cada uno de esos puestos.

Para la empresa que nos proponemos se ha decidido que el organigrama futuro del negocio sea el que se ha plasmado en la *Figura 7 (Organigrama de la Empresa)*; y que se presenta a continuación:



**Figura 7. Organigrama de la Empresa.**