

	Descripción de puesto	
	FECHA	24/02/2022

1. Datos Generales.

Posición Jefatura de Ingresos	Organigrama: TAR MEXICO PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTOR GENERAL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y GERENTE DE FINANZAS JEFE DE INGRESOS
Localidad Oficinas Administrativas de TAR	

2. Responsabilidades.

MISIÓN (RAZON DE SER DEL PUESTO)

a) Conciliación de ventas entre el Sistema de Ventas, el Agregador/Procesador de Pagos y el Banco Adquirente, discriminando en cada cargo el importe, IVA y TUA correspondiente. b) Supervisión diaria del correcto flujo de ventas/cobranza c) Supervisión y control de la cobranza en Aeropuertos, Oficinas Corporativas y de convenios con Agencias de Viajes d) Determinación de las políticas antifraude de la empresa. e) Supervisión por el proceso de contracargos f) Cierre contable de los ingresos mensualmente

FUNCIÓN (QUE SE HACE)	OBJETIVO (PARA QUE SE HACE)
Realizar el reporte de ventas por agencias de viaje, globalizadores y convenios que sean requeridos para administrar su control.	Supervisar el correcto flujo de ventas y cobros., así mismo se abonan las comisiones de agencias para incentivarlos a seguir vendiendo.
Enviar reporte de aceptación semanal a directivos	El detalle de este reporte ayudara a la toma de decisiones, y a mejorar la estrategia de ventas, saber por que motivos se estan rechazando nuestras ventas por medio de tarjetas, que rutas de riesgo se han desarrollado y ver cambios ante las estrategias tomadas.
Supervisar el proceso de prevención antifraude y la correcta contención de los contracargos.	Dar seguimiento al proceso de antifraude y así evitar una disminución en los contracargos realizados día a día, también ayuda a saber que nuevas rutas de riesgo se han implementado y así poder tomar las medidas necesarias para combatirla.
Apoyar a los aeropuertos, Call Center y a las oficinas de ventas corporativas en cualquier problema relacionado a la operación de cobranza en Terminales Punto de Venta.	Apoyar a tener mejor atención hacia el cliente y aumentar las ventas.
Conciliación de los ingresos de la empresa por concepto de ventas de boletos por cada canal de venta y diferenciando el IVA, Importe y TUA de cada transacción.	tener conciliado he identificadas las ventas para apoyar al area de contabilidad.
Realizar el alta de usuarios autorizados para realizar cobros.	Tener un control de las personas en aeropuertos que pueden realizar cobros desde openpay
Mantener un registro de operaciones cobradas a agencias de viajes, convenios, globalizadores y otros medios especiales.	control y registro de los ingresos que se obtienen por agencias así como sus comisiones.
Identificación de ingresos volados y no volados para su correcto registro contable.	apoyar al area de contabilidad
Revisar y proponer cambios y/o mejoras al proceso de generación de reembolsos.	mejor la atención al cliente y evitar que tengamos casos en Profeco por no haber reembolsado a tiempo.
Apoyar al area de atención al clientes, con casos de reembolsos o ventas en corporativo.	Dar apoyo para una mejor atención al cliente.
Revisión de saldo de proveedores recurrentes	Programar los pagos dentro de los plazos de crédito otorgados
Seguimiento a correos de petición de pagos	Brindar certeza de pago a nuestros proveedores operativos y de uso continuo de nuestra empresa.. (Envío correos, propuestas y confirmaciones de saldo), recuperación o Re facturación, periodicidad diferida de acuerdo a cada proveedor, en su mayoría semanalmente.
Solicitud de validación de servicios y gastos	Revisar el correcto pago de estos rubros mediante la validación del gasto por parte del área usuaria

1. Datos Generales.
Posición: Jefatura de Ingresos

Localidad CORPORATIVO QUERETARO

2. Edad.
De: 25 **hasta** 50 **años.**
3. Nivel de Estudios: Licenciatura en Finanzas, Administración, Contabilidad o afines.

Posgrado:
4. Idiomas.
Inglés

Otro
5. Sistemas y Paquetería.

Procesador de Texto	INTERMEDIO	Otro
Hoja de Cálculo	INTERMEDIO	
Presentaciones	INTERMEDIO	
Base de Datos	INTERMEDIO	

6. Experiencia.

Ampla experiencia en aviación comercial, Manejo básico del Microsoft Office con conocimiento avanzado en Excel, Comunicación oral y escrita para el correcto contacto con clientes y áreas en colaboración, Manejo básico del inglés para interpretar los reportes de ventas.

7. Requerimiento Especial: Manejo de Excel y explotación de bases de datos nivel avanzado, Conocimiento básico de procesos contables.

8. Competencias del puesto:

(las principales)

4

NEGOCIADOR

1

LIDERAZGO

2

COMUNICACIÓN

3

TRABAJO EN EQUIPO

5

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

9. ¿Tiene subordinados directos y/o indirectos?
Número de subordinados directos
Número de subordinados indirectos
Si
No

2

0

Subordinados Directos:

 Analista de Ingresos
 Auxiliar de facturación

Subordinados Indirectos:
10. Herramientas de trabajo asignadas:

 LAPTOP
 CELULAR

1. Datos Generales.
Posición: Jefatura Cuentas por Pagar

11. DIMENSIONES (VALOR DE LAS ACTIVIDADES QUE ADMINISTRA) CONCEPTO	MONTO ANUAL EN PESOS
Proveedores que generan costo	14,400,000.00
Viáticos personal en general	780,000.00
Rubro de hospedajes	9,600,000.00
Pagos varios proveedores segundo nivel	117,540,000.00

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES INTERNOS

DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN
Gerencia administrativa de operaciones	Extensiones de horario, aclaraciones de validaciones, gastos de gerentes de estacion
Compras nacionales	Proveedores de apariencia, hospedaje, gastos en general para pagos, saldos TC
Contabilidad	Aplicaciones de pago, captación de facturas, verificación de saldos, entrega de cierre contable ingresos
Gerencia de capacitación	Programa de pagos proveedores, viáticos en general y de capacitación se simuladores
Jefatura Imagen	Pago de uniformes, seguimiento a planes de liquidación de deuda
Coordinación de logística	Planes de pago, créditos con nuevos proveedores, seguimiento a pago de facturas pendientes
Gerencia CCM	Viáticos de personal, validación de facturas mantenimiento, integración de las mismas
Tesorería	Confirmación de pagos.
Gerencia de servicio al cliente	Seguimiento y pago de proveedores de comisariato
T/Comercial	Planes de pago y negociación de plazos, inserción de TC para cobros domiciliados

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
Aero supply Cargo	Seguimiento a deuda, continuar con servicios ininterrumpidos en base a pagos semanales
Hampton TAM	Proveedor principal de rubro de hospedaje, esquema de pagos semanales
Sintra	Pagos de acuerdo a vencimiento, se negocia holgura de crédito
Menzies/Aerosoluciones	Proveedor operativo, con pagos recurrentes que impidan afectar operación
IBIS GDL/Hotel La Quinta MTY/ IBIS QRO	Proveedores de hospedaje con crédito limitado, se plantean programas de pago
EPA	Relaciones de fechas de pago, proveedor de capacitación de simuladores
Proveedores Varios de Protección a Pasajeros	Promesas de pago, mini créditos que permitan planificar los pagos urgentes
Proveedores Varios Deudas	Seguimiento a planes de pago, comunicación y correos par a mantener certidumbre de pago

13. OBJETIVOS, KPI'S E INICIATIVAS ESTRATÉGICAS:

OBJETIVOS	KPI'S	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
1. Medir el tiempo de validación y aprobación de facturas	2 a 3 días	Creación de formatos de control para la validación de facturas
2. Cumplimiento de plazos de pago.	Respetar 30 días de crédito.	Estructurar el programa de pagos al inicio de mes.
3. Ahorro en ventajas financieras aprovisionamiento de pago.	Comunicación clara cumplimiento en los programas de pago Pagos puntuales.	Seguimiento de programas de pago, cumplimiento estricto de compromisos, mejorar relación comercial
4. Cumplimiento de políticas y circulares	Reducción de gastos ND 10% Tiempo de entrega comprobaciones a 5 días	Documentación de los procesos y difusión por parte de las direcciones y gerencias