

**Descripción de puesto****FECHA****29/12/2022**

Pág. 1 de 3

1. Datos Generales.**Posición**

AUXILIAR DE FACTURACIÓN

Localidad

OFICINAS CORPORATIVAS EN LA CIUDAD DE QUERÉTARO.

Organigrama:**TAR MEXICO**PRESIDENTE DEL CONSEJO
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR FINANZAS
GTE. FINANZAS
JEFE DE INGRESOS
AUXILIAR DE FACTURACION**2. Responsabilidades.****MISIÓN**

ELABORAR LAS FACTURAS A TODOS LOS TIPOS DE CLIENTES DE LA EMPRESA DE UNA MANERA EFICIENTE Y EFICAZ

FUNCIÓN (QUE SE HACE)**OBJETIVO (PARA QUE SE HACE)**

DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS SOLICITUDES DENTRO DEL SISTEMA DE TICKETS.	MANTENER EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE FACTURACIÓN DE LOS CLIENTES (PÚBLICO EN GENERAL) EN UN NIVEL ACEPTABLE PARA ASÍ CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN AL CLIENTE.
ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE FACTURAS DE INTERCAMBIOS Y COMISIONES U OTROS CONCEPTOS QUE SE REQUIERAN	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES FISCALES Y CONTABLES INTERNAS DE LA COMPAÑÍA.

TITULAR DEL PUESTO

Vo.Bo. RH

Vo.Bo. DIR./GNTE, AREA

AUT. DIR. GENERAL.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ING. RICARDO
BASTÓN NOMBRE
Y FIRMA



Descripción de puesto

FECHA:

29/12/2022

Pág. 2 de 3

1. Datos Generales.

Posición: AUXILIAR DE FACTURACION

Localidad CORPORATIVO QUERETARO

2. Edad.

De: 20 hasta 65 años.

3. Nivel de Estudios:

Licenciatura

Posgrado:

4. Idiomas.

Inglés

50%

Otro

5. Sistemas y Paquetería.

CONTPAQ	90%	Otro
Hoja de Cálculo	60%	
Facturación SAT	90%	

6. Experiencia.

1 AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN FACTURACIÓN

7. Requerimiento Especial: INDISPENSABLE EXPERIENCIA EN FACTURACION ELECTRONICA 3.3 Y COMPLEMENTOS DE PAGOS

8. Competencias del puesto:

(las principales)

1
2
3
4
5

ORGANIZACIÓN

ATENCIÓN AL CLIENTE

COMUNICACIÓN

TRABAJO EN EQUIPO

9. ¿Tiene subordinados directos y/o indirectos?

Número de subordinados directos

Número de subordinados indirectos

Si

No

X

X

Subordinados Directos:

Subordinados Indirectos:

10. Herramientas de trabajo asignadas:

COMPUTADORA DE ESCRITORIO O LAPTOP

1. Datos Generales.

Posición: AUXILIAR DE FACTURACIÓN

11. DIMENSIONES (VALOR DE LAS ACTIVIDADES QUE ADMINISTRA)	MONTO ANUAL EN PESOS
TIEMPO DE RESPUESTA A LOS CLIENTES PARA GENERACIÓN DE FACTURAS	POR DETERMINAR

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES INTERNOS	DESCRIPCIÓN
ÁREA COMERCIAL	Se reciben solicitudes para facturación de Charters, Intercambios comerciales u otros conceptos
JEFATURA DE INGRESOS	Atender las instrucciones y proceder con facturas de Cuentas por cobrar

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS	DESCRIPCIÓN
PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
MEXICO ASISTENCIA (MAPFRE)	Envío de facturas de comisiones con periodicidad mensual
DHL	Envío de facturas de carga para pago y programación

13. OBJETIVOS, KPI'S E INICIATIVAS ESTRATÉGICAS:		
OBJETIVOS	KPI'S	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
MANTENER EL TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE FACTURACIÓN EN UN NIVEL MENOR A 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE SOLICITUD.	TIEMPO DE RESPUESTA A TICKETS	DISMINUIR CONSTANTEMENTE EL TIEMPO DE RESPUESTA HASTA LLEGAR A 2 DÍAS HÁBILES