



Descripción de puesto

FECHA

29/12/2022

Pág. 1 de 3

1. Datos Generales.

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

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)
<i>Realizar el reporte de ventas por agencias de viaje, globalizadores y convenios que sean requeridos para administrar su control.</i>	<i>Supervisar el correcto flujo de ventas y cobros., así mismo se abonan las comisiones de agencias para incentivarlos a seguir vendiendo.</i>
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.

TITULAR DEL PUESTO

Vo.Bo. RH

Vo.Bo. DIR./GNTE, AREA

AUT. DIR. GENERAL.

CP.Mariana Ontiveros
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ING. RICARDO BASTÓN
NOMBRE Y FIRMA

1. Datos Generales.

Posición: Jefatura de Ingresos

Localidad CORPORATIVO QUERETARO

2. Edad.

De: 25 **hasta** 50 **años.**

3. Nivel de Estudios en áreas administrativas

Posgrado:

4. Idiomas.

Inglés

50%

Otro

5. Sistemas y Paquetería.

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

6. Experiencia.

Amplia 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 INGRESOS

11. DIMENSIONES (VALOR DE LAS ACTIVIDADES QUE ADMINISTRA) CONCEPTO	CONCEPTO	MONTO ANUAL EN PESOS
(Incluir valor económico del contrato o proyecto)		

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES INTERNOS	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN
FINANZAS	
Tesorería	Confirmación de pagos
Contabilidad	Entrega de cierre contable Ingresos
Comercial	Agencias de viaje, charters
Jefatura de call Center	Apoyo en problemas con la cobranza, apoyo en reembolsos y comprobantes
Atención al cliente	Apoyo en problemas con reembolsos y ventas en corporativo
Jefatura de aeropuertos	Apoyo en problemas con la cobranza
TI	Solicitud de correos para gente de ventas, apoyo en sistemas

12. RELACIÓN DE PROVEEDORES EXTERNOS	DESCRIPCIÓN
PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN
Openpay	Reporte aceptación, y todo el sistema dashboard
Acertify	Áreas de prevención antifraude
BBVA	Seguimiento contracargos
AMEX	Seguimiento contracargos

13. OBJETIVOS, KPI'S E INICIATIVAS ESTRATÉGICAS:		
OBJETIVOS	KPI'S	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
Mantener los ingresos coniliados contra lo vendido		Mejorar la conciliación de los ingresos con el sistema de venta