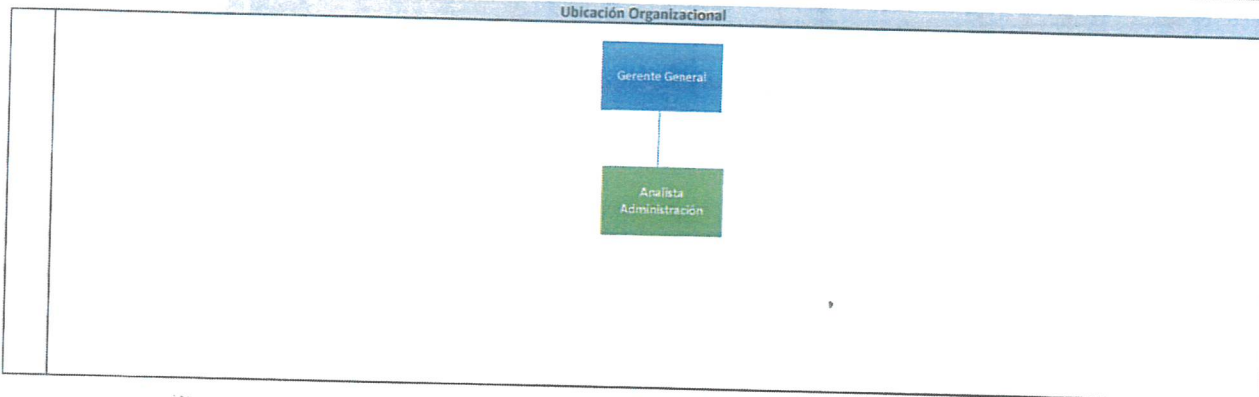


Matriz de Puesto

Puesto			
Título del Puesto	Analista Administrativo	Puesto al que reporta	Gerente de Unidad XIGA
Dirección	Dirección General de Combustibles Zona Norte	Puestos que le reportan	N/A
Gerencia y Área	Monedero XIGA	Nivel de competencia	Nivel 2



**Objetivo del Puesto**  
 Monitorear y analizar los indicadores del equipo de venta empresarial, como litros nuevos, análisis de consumos en estaciones del grupo y afiliadas. Recepción y revisión de documentación para integración de expedientes de ventas para afiliación de estaciones y/o expedientes de clientes del monedero.

Funciones		Entregable	Puesto al que entrega	Frecuencia de entrega
1	Atención y seguimiento a reportes de prospección, venta, afiliación y proyección mensual de los ejecutivos de ventas a nivel nacional	Reporte digital	Gerencia General/ Gerencia Jr.	Semanal
2	Revisión y resguardo de documentación de expedientes de clientes y afiliación de estaciones de los ejecutivos de ventas nacional como labor de preventiva y post venta	Reporte digital	Gerencia General/ Gerencia Jr.	Diario
3	Seguimiento a proyecciones de cierre de ventas mensuales nacional y/o afiliación de estaciones	Reporte digital	Gerencia General/ Gerencia Jr.	Mensual
4	Revisión y cálculo de pre-nomina, pagos, comisiones de ejecutivos de ventas nacional, bonos iniciales y trimestrales	Reporte digital	Gerencia General / TH - Nóminas	Mensual
5	Atención y asesoría, para aclaraciones, sobre trámites de Afiliación y apoyo con temas de Reportes, Facturación, Órdenes de Pago a ejecutivos y estaciones afiliadas	capacitación a estación/ejecutivo	Operaciones/Ventas	Eventual
6	Supervisión y seguimiento a pago a proveedores - estaciones de servicio	Recepción y orden de pago	Finanzas	Semanal

Indicadores del Puesto						
	KPI	Entregable	Dato Duro	Tipo de Valor	Es mejor si	Ponderación
1	Supervisión y actualización de manual de capacitación a estaciones y ejecutivos de ventas. Tanto para uso de la App XIGA, Portal web de afiliado	Presentación ppt y manual de uso del portal	Garantizar que el 100% de las estaciones afiliadas y el 100% de la plantilla de ejecutivos de ventas conozca el flujo operativo de la app de clientes y estaciones.	% Porcentaje	Aumenta	0
2	Supervisión y actualización de reportes semanales, mensuales y trimestrales para medir el desempeño por ejecutivo, determinar el cierre de la venta en estaciones propias y afiliadas	Tabla de resultados excel	Entregar el 100% de los reportes mensuales los primeros 3 días del cierre de mes	% Porcentaje	Aumenta	0
3	Asegurar el pago de las comisiones y bonos de los ejecutivos de ventas y gerentes a nivel nacional	Reporte de comisiones Excel	Tramitar el 100% de los pagos de comisiones y bonos a los ejecutivos de ventas y gerentes	% Porcentaje	Aumenta	0
4	Monitoreo y reporte de prospección, y avance de litros nuevos	Reporte de litros nuevos por zona en Excel	Presentar el 100% de los resultados semanales a gerentes y vendedores	% Porcentaje	Aumenta	0

\*La suma de los % de valor debe ser 100%

Relaciones del Puesto	
Puesto y Área	Finalidad
Gerencia General XIGA	Reporte directo de actividades propias del puesto
Gerencia Jr. Ventas	Reporte y revisión de resultados de venta de los ejecutivos de su plantilla
Ejecutivos de venta	Apoyo y solución de requerimientos de tema administrativo
Coord. Atención a clientes	Consulta sobre apoyo a requerimientos de cliente empresarial
Coord. Crédito y cobranza	Consulta sobre activación de cuentas de ejecutivos
Analistas de presupuestos	Consulta sobre liberación de gastos de ejecutivos y gerentes
Calidad y procesos	Consulta sobre actualización de políticas
Puesto, Empresa o Dependencia	Finalidad
Estaciones afiliadas otras marcas	Apoyo para consulta de dudas del uso del portal de afiliado o capacitación operativa

*Handwritten signature*

Plan de desarrollo		
Junior	Senior	Master
Uso de paquetería Office básica 360	Manejo de Excel intermedio	Manejo de Excel intermedio, Business Intelligence
Interacción y relación con equipos de trabajo	Coordinación de equipos de trabajo	Conocimiento de administración y gestión de proyectos
Habilidades de comunicación oral y escrita		
Capacidad de análisis, interpretación de resultados		
Habilidades de negociación		
Conocimiento de procesos de facturación y temas fiscales		
Conocimiento de procesos operativos		

Dependiendo el nivel de desarrollo del colaborador, se realiza evaluación para analizar si es candidato para una promoción o movilidad lateral.

Competencias Enserer	Nivel de dominio
Conciencia Organizacional	Nivel 2
Comunicación Eficaz	Nivel 2
Orientación al servicio	Nivel 2
Colaboración	Nivel 2
Innovación y creatividad	Nivel 2

Condiciones de Riesgo de Trabajo
Accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores con el ejercicio o con motivo del trabajo.
Otros:

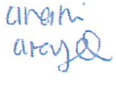
Perfil del Puesto		
Escolaridad	Marcar X	Observaciones
Primaria		
Secundaria		
Bachillerato		
Carrera Técnica / Comercial		
Universidad	X	Lic. En Administración, Mercadotecnia o afín
Posgrado		
Posgrado		

Requiere Viajar	Frecuencia
No	

Idiomas						
Inglés (Nivel Bajo, Medio, Alto)	Leído	Bajo	Escrito	Bajo	Hablado	Bajo
Conocimientos y habilidades (Cursos, certificaciones, diplomados)						Indispensable/Deseado
Habilidades de negociación y ventas						Indispensable
Diplomado en administración de proyectos						Deseado
Curso de Liderazgo / Coaching						Indispensable
Curso de Excel avanzado o power BI						Deseado

Experiencia		Tiempo de experiencia
Experiencia		
Puesto similar		1-3 años

Equipo y Herramientas	Condiciones de Trabajo
Equipo de cómputo fijo o laptop	Horario de lunes a viernes / Entrada: 8:30am Salida: 17:30pm con disponibilidad de horario de acuerdo a las necesidades del proyecto/área
Teléfono celular	Tiempo de Comida 30 minutos dentro de la jornada laboral
	Operativos: Horario de lunes a domingo (Un día de descanso)
	Turno 2: Entrada: 6:00 am Salida: 2:00 pm - Descansos 30 minutos opcional 2 lapsos de 15min
	Turno 3: Entrada: 2:00 pm Salida: 10:00 pm - Descanso 60 minutos en 2 lapsos de 30 minutos cada uno
	Nocturno: Entrada 10:00 pm Salida 6:00 am - Descanso 90 minutos en dos lapsos de 45 minutos

Enterado	Elaboró	Revisó	Aprobó
			
Colaborador	Desarrollo Organizacional	Gerente Distribuidora	Norte

El formato DO-F00 Matriz de Puesto atiende las formalidades que establece la NOM035 para evitar factores de riesgo psicosociales en el centro de trabajo.

