

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

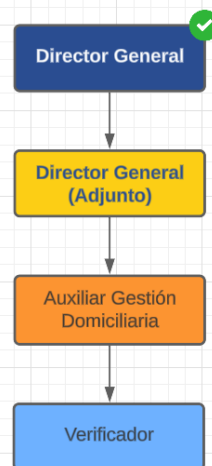
Nombre del puesto:	Auxiliar de Gestión Domiciliaria
Departamento:	Gestión Domiciliaria
Área:	Gestión Domiciliaria
Objetivo del puesto	
Asegurar la rentabilidad del departamento a través de la entrega de las verificaciones domiciliarias en tiempo, forma y con la calidad requerida al cliente.	

## 2. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

Jefe inmediato:	Director General Adjunto
Interacción interna:	Todas las Áreas
Interacción externa:	Cliente
Supervisa a:	Verificador
Ubicación en el organigrama	



### GESTIÓN DOMICILIARIA



## 3. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

1.	Determinar los folios que entran a nuestro alcance de la zona de trabajo derivado de la asignación enviada por el cliente
2.	Supervisar las gestiones de los verificadores en la plataforma interna (G-Doom)
3.	Distribuir los folios a cada verificador y/o coordinador de sucursal para comenzar con la visita y dictaminación
4.	Dictaminar los folios realizados (positivo o declinado) para ser enviados al cliente en los tiempos y con los requisitos solicitados a través del seguimiento de los folios con los verificadores
5.	Generar la pre-factura validando los folios trabajados en el mes para ser enviada al Auxiliar de Cuentas por Cobrar con el fin de generar la factura
6.	Elaborar el reporte de comisiones de los verificadores de manera quincenal para ser validados y pagadas
7.	Dar seguimiento a los requerimientos del cliente con la finalidad de superar sus expectativas de éste
8.	Cumplir con las políticas y lineamientos que establece la empresa, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de la Calidad
9.	Apoyar en la definición del contexto de la organización y a la identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos
10.	Asistir y brindar los cursos de capacitación que la empresa le asigne y estar en las evaluaciones de desempeño que sean requeridas
11.	Apoyar en todas las actividades inherentes al puesto, así como también aquellas actividades que la empresa en su momento lo requiera

## 4. PERFIL DE COMPETENCIAS LABORALES

Competencias		Nivel de la competencia			
		Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Soft	Adaptabilidad				
	Autodesarrollo				
	Comunicación Efectiva				
	Liderazgo				
	Negociación				
	Orientación al Cliente				
	Orientación al Resultado				
	Trabajo en Equipo				
Har	Normas ISO 9001:2015 e ISO 27001:2014				

## 5. PERFIL DE PUESTO

Educación mínima requerida:	Secundaria	Preparatoria	<b>Carrera técnica</b>	Carrera trunca	Carrera profesional
Formación	Área administrativa y/o logística, o afín				
Experiencia previa requerida:	Sin experiencia	<del>6 meses</del>	6 meses a un año	1 a 3 años	3 a 5 años
Conocimientos/ herramientas:	Manejo de equipo telefónico, uso de GPS, enrutamiento, logística, herramientas de geolocalización, Paquetería Office, G-Doom				
Disponibilidad para viajar:	No				
Jornada:	Tiempo completo				
Idioma:	NA				