



FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NUBA  
PEOPLE

Fecha: 04 de agosto 2025

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del puesto	Comissions Coordinator	Departamento	FINANZAS
Rango Organizacional	Supervisor Directo	CFO	N/A
Línea de Negocio		País de Ubicación	México

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

La validación y conciliación precisa del reporte de comisiones generado mensualmente por la venta de servicios, garantizando una compensación correcta y oportuna a los TAs, conforme a los acuerdos comerciales establecidos y a las políticas internas de la empresa.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1	Validar y conciliar los reportes mensuales de comisiones de 132 TAS versus Nuba Core
2	Gestionar aclaraciones y ajustes con TAS por correo y teams (audio y video)
3	Coordinar la recepción y validación de facturas relacionadas con comisiones
4	Realizar la programación semanal de pagos, conforme a reportes y validaciones.
5	Dar soporte y asesoría a nuevos y actuales TAs para resolver dudas sobre comisiones y facturación
6	Informar sobre pagos pendientes de TAS
7	Gestionar saldo de comisiones para pagos de servicios personales a cuenta de comisiones
8	Pagos de incentivos a contactos
9	Dar seguimiento al equipo de comisiones enfocado a front

PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS (PUESTOS)

1	Contabilidad
2	Tesorería
3	Area Comercial y Ventas
4	RH

PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMO/FUENTE)

1	Ninguno
2	
3	
4	

DIMENSIONES

PERSONAL		2	Headcount Planta	X
No. de puestos que le reportan directamente contratados por NUBA			Headcount Eventual	

TOMA DE DECISIONES

Recursos Humanos	No
Recursos Financieros	No
Definición de Políticas	Si
Herramientas a Utilizar	Hojas de cálculo (Excel)
	Nuba Core
	Teams, Quick
Principales Retos a los que se enfrenta	Temas de contacto con TAS
	Falta de políticas internas
	Atención oportuna a correos de seguimiento

INFORMACIÓN ADICIONAL

El objetivo principal es gestionar el proceso de comisiones y mantener el contacto con los TAS para la resolución de dudas, así como llevar el control de los pagos correspondientes. Esta posición colabora de manera directa con las áreas de Tesorería, Contabilidad, Comercial y Recursos Humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Viajes de Trabajo	No	Escolaridad mínima requerida:	Técnica en Administración de Empresas Turísticas
Frecuencia		Especialidad mínima Requerida:	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín

EXPERIENCIA LABORAL

Años mínimos requeridos	3-5 años
-------------------------	----------

Experiencia Complementaria (Áreas y/o funciones)	Atención a clientes
	Facturación electrónica y gestión de CFDI
	Control y conciliación bancaria, Pagos a Proveedores
	Crédito y cobranza, Reportes de Ventas, Reportes de cuentas por pagar, Portales Comerciales

Idioma	IDIOMAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Español			
Inglés	X		
Francés			
Alemán			
Otros			

Competencia	COMPETENCIAS REQUERIDAS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Comunicación efectiva		X	
Resolución de problemas			X
Trabajo en equipo			X

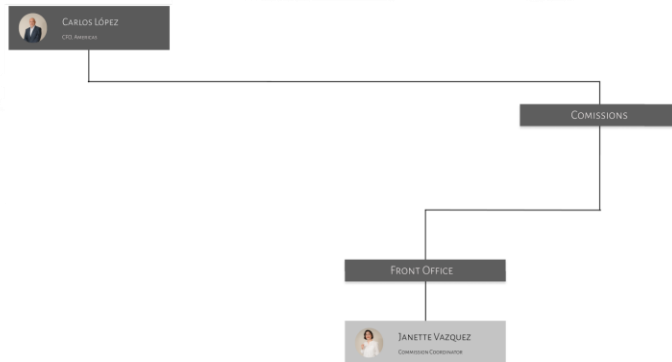
INDICADORES DE DESEMPEÑO

Métrica	Indicador de Cumplimiento
Fecha límite de entrega	Entrega oportuna del reporte mensual de comisiones (2semanas optimo, 3 semanas maximo)
Días hábiles promedio de respuesta	Tiempo promedio de atención a aclaraciones (de 12 a 24 horas)
Encuesta o retroalimentación	Nivel de satisfacción de TAS
Facturas Validadas correctamente	% de facturas sin rechazo

OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento	OTROS CONOCIMIENTOS		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de Excel		X	
Plataformas facturación electrónica		X	
Conciliaciones bancarias y pagos		X	

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIONES

Supervisor del Departamento	CFO Americas
Jefe Inmediato	CFO Americas
People	People Director