|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cargo** | | COORDINADOR DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS | | **Grupo Ocupacional** | Directivos |
| 1 OBJETIVOS DEL PUESTO | | | | | |
| Encargado de la supervisión de la gestión de facturación y cobranza de todos los gastos operativos de los clientes en el menor tiempo posible. Entiéndase como gastos operativos a los pagos realizados en un despacho a cuenta del cliente. Así como supervisar que la facturación se ejecute en el tiempo correcto y de forma correcta. | | | | | |
| 2  FUNCIONES ASIGNADAS | | | | | |
| 1. Responsable de la supervisión de los créditos y cobranzas de la Corporación. 2. Debe coordinar que se esté cobrando de forma oportuna. 3. Debe analizar cuentas que tengan reclamos. 4. Debe revisar semanalmente el cuadro Gerencial, proponiendo soluciones para que las cobranzas vencidas no superen el 5% del total de la cobranza. 5. Revisar la facturación en general, y casos específicos como    1. Nuevo cliente,    2. Operaciones con CIF mayor a 10 millones,    3. Operaciones con más de 20 contenedores, deberá visar antes que la factura se entregue al cliente.    4. Así como verificar que se facturen los despachos aéreos dentro de las 24 hrs del retiro y los marítimos dentro de las 48 horas del retiro de la carga, con toda la documentación completa. 6. Supervisión a la obtención de los comprobantes de retención y detracción (Facturas de Cli y reembolsables de clientes). 7. Supervisión y seguimiento a los cambios de factura con diversos almacenes. Siendo el encargado de ejecutar el responsable de la solicitud, y en caso de ser el cliente el responsable será el ESC quien se encargue de dicho cambio. 8. Medir la rentabilidad de operaciones puntuales, tales como las operaciones de logística integral y revisar los files de carga internacional. 9. Cumplir con sus funciones, manteniendo una trazabilidad de sus acciones y no involucrarse en actividades ilícitas. 10. Alimentar el cuadro de críticos y presentarlo cada quince días, los días lunes.   (Específicamente el cuadro de sobre costos).   1. Realizar el seguimiento de los cuadros de contabilidad (Gastos y compras no facturadas). 2. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas. | | | | | |
|  | | | | | |
| El puesto depende y reporta a: | | | El puesto tiene autoridad con: | | |
| * Supervisor de Administración | | | * Asistente de Facturación * Asistente de Cobranza * Asistente de Provisión | | |
| Comunicaciones externas: | | | Principalmente nuestros clientes. | | |
| 4 REQUISITOS  DE COMPETENCIA DEL PUESTO | | | | | |
| * Debe cumplir con los siguientes requisitos: | | | | | |
| * Educación | * Superior o técnico en administración de empresas o contabilidad | | | | |
| **Formación o especialidad** | * Conocimientos en Aduanas, manejo de caja * Nociones de comercio exterior * Capacidad de trabajo bajo presión * Capacidad de análisis * Computación a nivel usuario | | | | |
| Experiencia | * Mínima 1 año de experiencia en puestos similares | | | | |
| Habilidades | * Definidas en la evaluación de desempeño. Debe poder tener visión, audición, y habla. Así como también debe tener todas sus facultades intelectuales y motoras. | | | | |
|  | | | | | |
|  | |  | | | |
| 5 CONTROL DEL DOCUMENTO | | | | | |
| **Edición** | | 1 | | | |
| **Revisado por** | | Fabiola Fernandez | | | |
| Aprobado por | | Giovanni Klein | | | |
| Control de Cambios | |  | | | |
| Referencia | | **Identificación** | | | |
|  | | No aplica por ser la 1ra edición | | | |