



PERFIL DE PUESTO

Asistente Administrativo – Facturación

Código: **PPT-ADM-004**
Versión: **03**
Fecha: **21/06/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

| GRUPO OCUPACIONAL | STAFF | AREA | ADMINISTRACIÓN |
|---|---------------------------------------|------------------|-----------------------|
| <h1>ASISTENTE ADMINISTRATIVO – FACTURACIÓN</h1> | | | |
| | PUESTO | NOMBRE | FECHA |
| ELABORADO POR: | Asistente de Calidad | Rubi Ramos | 21/06/2022 |
| REVISADO POR: | Jefe de Seguridad y Calidad | Ricardo Alarcón | 21/06/2022 |
| REVISADO POR: | Supervisora de RR.HH. | Julissa Quiroz | 21/06/2022 |
| REVISADO POR: | Jefe de Administración y Contabilidad | Yaquelina Valdez | 21/06/2022 |
| APROBADO POR: | Gerente General | Giovanni Klein | 21/06/2022 |



PERFIL DE PUESTO

Asistente Administrativo – Facturación

Código: PPT-ADM-004
Versión: 03
Fecha: 21/06/2022
Aprobado: GG
Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Encargado del proceso de facturación de todos los servicios pagados por personal de **seguimiento, visto bueno y servicio al cliente** en las operaciones aduaneras. Así mismo es responsable de la emisión de los documentos de cobranza a los clientes en el menor tiempo posible. Entiéndase como documentos de cobranza a las facturas, notas de débito, **notas de crédito** y liquidaciones **de cobranza**.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. **Emisión de los documentos electrónicos a través del sistema SINTAD (facturas, notas de débito, notas de crédito, boletas de venta) y su envío/ transmisión a SUNAT.**
- 2.2. **Emisión de las liquidaciones de cobranza.**
- 2.3. Emisión de letras por cobrar de los clientes que cuentan con crédito.
- 2.4. Facturación **de todos los gastos que involucran la operación de** los clientes **para su respectivo reembolso.**
- 2.5. Verificación de gastos referidos al manipuleo de la carga; así como de ser el caso, gastos por embalajes, uso de precintos, devolución de contenedores, Handling, fletes y otros que corresponden facturarse a los clientes.
- 2.6. En el caso de presentarse gastos posteriores a la facturación se procederá con la revisión de los gastos cobrados, para confirmar la facturación adicional **después de haberse emitido el documento deberá registrar en el CLINET modulo Digitalización y envíos la facturación por gastos adicionales de la orden, con el fin que sea enviado por el asistente de administración a los correos registrados del cliente para su respectivo reembolso.**
- 2.7. Emisión de las notas de débito y las notas de crédito de ser necesarias, previa coordinación con el cliente y autorización de la Gerencia General **y/o del Jefe de Administración y contabilidad.**
- 2.8. Aplicación de los anticipos enviados por el cliente.
- 2.9. Revisión del **reporte extemporáneo** y documentos pendientes por facturar.
- 2.10. Control y seguimiento a las órdenes pendientes de facturación **por el Modulo CLINET.**
- 2.11. Utilizar las herramientas del sistema para revisar posibles gastos, que se estén dejando de cobrar al cliente.
- 2.12. Elaboración de reportes a solicitud de la Gerencia de temas relacionados a su labor.
- 2.13. Envío de reportes y demás información referidas a su competencia, solicitadas por el cliente.
- 2.14. Cumplir con sus funciones, manteniendo una trazabilidad de sus acciones.
- 2.15. Otras funciones del campo de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia **y/o el Jefe de Administración y Contabilidad.**
- 2.16. No involucrarse en actividades ilícitas como el robo o soborno.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Jefe de Administración y Contabilidad
Supervisor de facturación y cobranzas
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Ninguno
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros Clientes

4. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

Debe cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Educación


4.1.1. Mínima

- a. Secundaria completa.

4.1.2. Deseada

- a. Cursos de Facturación, Cobranzas, Operatividad Aduanera o similares.

4.2. Formación

| | | |
|---|---|--|
|  | PERFIL DE PUESTO | Código: PPT-ADM-004 |
| | Asistente Administrativo – Facturación | Versión: 03 Fecha: 21/06/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3 |

- a. Conocimientos de facturación en Aduanas, manejo de caja
- b. Nociones de comercio exterior
- c. Capacidad de trabajo bajo presión
- d. Capacidad de análisis
- e. Computación a nivel usuario

En el caso que el postulante no evidencie con documentación sus competencias en el uso de office, idioma inglés u otro. La organización designará internamente un personal con las debidas competencias para que valide sus conocimientos en los rubros necesarios.

4.3. Experiencia

- a. Experiencia mínima de 01 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño.