



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente Administrativo – Cobranzas**

Código: **PPT-ADM-005**  
Versión: **02**  
Fecha: **02/11/2020**  
Aprobado: **GG**  
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	STAFF	AREA	ADMINISTRACIÓN
<h1>ASISTENTE <i>ADMINISTRATIVO</i> - COBRANZAS</h1>			
	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	02/11/2020
REVISADO POR:	Supervisión de RR.HH.	Julissa Quiroz	02/11/2020
REVISADO POR:	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	02/11/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	02/11/2020



## PERFIL DE PUESTO

### Asistente *Administrativo* – Cobranzas

Código:	<b>PPT-ADM-005</b>
Versión:	<b>02</b>
Fecha:	<b>02/11/2020</b>
Aprobado:	<b>GG</b>
Página:	<b>2 de 3</b>

#### 1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Encargado de la gestión de cobranza de todos los documentos de cobranza a los clientes en el menor tiempo posible. Entiéndase como documentos de cobranza a las facturas, notas de débito, liquidaciones y notas de contabilidad.

#### 2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Encargado de elaborar las proyecciones de cobranza diarias y enviarlas a Tesorería, Administración y Gerencias.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de los plazos de crédito otorgados para cada cliente.
- 2.3. Encargado de realizar el reporte semanal de cobranza para Gerencia; que se entregará los días martes. (Incluyendo acciones sugeridas para cada caso) que permitan medir el resultado de la gestión.
- 2.4. Coordinar revisiones con los clientes, del estado de cuenta que mantenemos con ellos, cuando hay demoras en los pagos por discrepancias en los saldos de los documentos.
- 2.5. Coordinar los atrasos de pago con los ESC y los jn house (De ser el caso) buscando una alternativa de solución que acelere el pago de los documentos.
- 2.6. Proponer a la Gerencia planteamientos de estrategias y tácticas de cobranzas y procedimientos para el logro de un manejo eficiente del área de cobranzas.
- 2.7. Efectuar las cobranzas coordinando con los clientes la oportuna cancelación de sus facturas, haciéndoles llegar estados de cuenta y los sustentos necesarios para la cancelación. (Según las políticas de pago de cada empresa)
- 2.8. Guardar un adecuado archivo de los cargos de cobranzas confirmando la correcta recepción de los mismos.
- 2.9. Coordinar con Tesorería los depósitos de cobranzas de cheques o efectivo en las cuentas respectivas de la Organización.
- 2.10. Cuadrar las cobranzas diarias de depósitos con cheques, para la emisión de los boucher de ingreso que posteriormente son descargados en el sistema por el asistente.
- 2.11. Revisar periódicamente los saldos por cobrar comparando con los saldos del sistema, a fin de verificar si se han aplicado los anticipos de las proformas o si existen discrepancias.
- 2.12. Descargar las facturas y documentos de cobranza de clientes del sistema.
- 2.13. Efectuar seguimiento a los reclamos de clientes, cuando éstos se relacionen a facturas o documentos por cobrar.
- 2.14. Revisar periódicamente estados de cuenta de clientes morosos o con pagos no definidos, manteniendo con ellos una comunicación constante, coordinando sobre los pagos y verificando los saldos de los documentos de cobranza.
- 2.15. Cumplir con sus funciones, manteniendo una trazabilidad de sus acciones y no involucrarse en actividades ilícitas.
- 2.16. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.17. En coordinación con tesorería llevar el estado de cuenta de anticipos vs. Gastos y pagos de facturas para cuentas específicas; buscando tener siempre claro el saldo real para no pagar más del saldo real.
- 2.18. Gestionar la oportuna obtención de los comprobantes de retenciones, llevar el adecuado registro y asegurar su paso a Contabilidad.
- 2.19. Conciliar en el Banco de la Nación los pagos de detracciones y descargarlos en Sintad. (Con el dato de la factura).
- 2.20. Realizar la cobranza del alquiler del local de Santa Rosa a los señores de Agriquem.
- 2.21. Realizar el cuadro mensual de las comisiones de la Sra. Oneto.
- 2.22. 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
- 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:

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



## PERFIL DE PUESTO

**Asistente Administrativo – Cobranzas**

Código: **PPT-ADM-005**  
Versión: **02**  
Fecha: **02/11/2020**  
Aprobado: **GG**  
Página: **3 de 3**

### 4.1. Educación

#### 4.1.1. *Mínima*

- a. **Secundaria completa.**

#### 4.1.2. *Deseada*

- a. Superior o técnico en administración de empresas o contabilidad

### 4.2. Formación

- 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

### 4.3. Experiencia

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

### 4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño