



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

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

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

Asistente Administrativo – Cobranzas

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