



PERFIL DE PUESTO


SUPERVISOR(A) DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

Código: **PPT-ADM-001**
Versión: **00**
Fecha: **11/08/2022**
Aprobado: **GG**
Página: **1 de 3**

GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTIVO	ÁREA	ADMINISTRACIÓN
--------------------------	------------------	-------------	-----------------------

SUPERVISOR(A) DE FACTURACION Y COBRANZA

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubi Ramos	11/08/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcon	11/08/2022
REVISADO POR:	Jefe de Administración y contabilidad	Yaquelina Valdez	11/08/2022
REVISADO POR:	Supervisora de RR. HH.	Julissa Quiroz	11/08/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	11/08/2022

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-001
	SUPERVISOR(A) DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	Versión: 00 Fecha: 11/08/2022 Aprobado: GG Página: 2 de 3

1. OBJETIVOS DEL PUESTO

- 1.1. Hacer cumplir con los tiempos en la entrega de la Facturación y recuperación de la cobranza.

2. FUNCIONES ASIGNADAS

- 2.1. Revisar el reporte de "Ordenes sin facturar", para solicitar a las diferentes áreas los gastos pendientes por regularizar.
- 2.2. Revisar el reporte de "Ordenes para digitalizar" y ver el motivo por el cual no se envió la facturación para que se procede al envío.
- 2.3. Revisar el reporte de "Facturas sin provisionar" y ver el motivo por qué no se provisionaron e indicar que se realice.
- 2.4. Revisar el reporte de "Cuentas por cobrar por plazos" para ver la deuda vencida de los clientes y coordinar con los asistentes la cobranza.
- 2.5. Revisar el reporte de "Cheques por regularizar" y solicitar la regularización de las facturas a los usuarios que pidieron pagos (martes y viernes).
- 2.6. Revisar el reporte de Gastos extemporáneos para ver si los gastos son asumidos internamente o se deben cobrar a los clientes.
- 2.7. Pasar el reporte de "Cuentas por cobrar por plazos" al Gerente General indicando el status de la deuda vencida de cada cliente (martes).
- 2.8. Pasar los pagos de garantías y los cheques que van a solicitar devolución al reporte de reclamos.
- 2.9. Atención a las solicitudes y consultas en general de los clientes y de las demás áreas de CLI.
- 2.10. Supervisar que los asistentes administrativos provisionen las facturas y envíen los despachos urgentes del día.
- 2.11. Supervisar que los facturadores, facturen los despachos de aquellas ordenes que ya están completas y de los urgentes que solicitan los clientes.
- 2.12. Supervisar que los asistentes de cobranzas envíen los estados de cuenta a los clientes y llamen para la cobranza respectiva.
- 2.13. Enviar correos y llamar a los clientes que tienen deuda muy atrasada y a pesar que los asistentes de cobranza insisten no pagan.

3. RELACIONES DE PUESTO

- 3.1. El puesto depende y reporta : Gerente General
Jefe de administración y contabilidad
- 3.2. El puesto tiene autoridad con : Asistente Administrativo– Facturación.
Asistente Administrativo – Cobranza.
Asistente Administrativo.
- 3.3. Comunicaciones externas : Principalmente nuestros Proveedores
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.
b. Superior o técnico en administración de empresas o contabilidad.

4.2. Formación

- a. Conocimiento y manejo de documentos de cobranza.

	PERFIL DE PUESTO	Código: PPT-ADM-001
	SUPERVISOR(A) DE FACTURACIÓN Y COBRANZA	Versión: 00 Fecha: 11/08/2022 Aprobado: GG Página: 3 de 3

- b. Nociones de Comercio Exterior.

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 1 año en el puesto o similares.

4.4. Habilidades

- a. Definidas en la evaluación de desempeño