	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

**PUESTO:** Analista de cuentas por cobrar

**AREA O DEPARTAMENTO:** Contabilidad y Tesorería

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Realizar reportes periódicos del comportamiento de la facturación y su cobro mediante la conciliación de facturas, estados de cuenta y flujos de efectivo, para su fácil identificación y recuperación mediante cobranza efectiva.
----------------------------	--

<b>EL PUESTO REPORTA A</b>	<b>PERSONAL A CARGO</b>
- Jefe de Contabilidad y tesorería	- No cuenta con personal a cargo.


#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o carrera a fin (Trunca o titulada).		
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PUESTO PREVIO</b>	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar contable</li> <li>- Cobranza</li> <li>- Auditor contable</li> </ul>	
<b>IDIOMA</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>
Ingles Intermedio.	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de contabilidad y tesorería</li> <li>- Ejecutivo de crédito y cobranza</li> <li>- Ejecutivo de tesorería</li> <li>- Auxiliar de tesorería</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes</li> <li>- Bancos</li> </ul>

#### COMPETENCIAS DEL PUESTO


	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio			X
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa		X	

 <b>INARI</b> INTELIGENCIA LABORAL	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>		
	<b>Código: FO-DH-DEH-COPI-03</b>		
	<b>Revisión: 5</b>	<b>Fecha revisión: 17/05/2016</b>	<b>Página 2 de 3</b>

<b>GENÉRICAS</b>	Habilidad analítica			<b>X</b>
	Búsqueda de información		<b>X</b>	
	Prudencia		<b>X</b>	
	Colaboración			<b>X</b>
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Gestión de cobranza		<b>X</b>	
	Recuperación de cartera vencida		<b>X</b>	
	Seguimiento de pagos y facturación		<b>X</b>	
	Análisis e interpretación de estados de cuenta		<b>X</b>	
	Conciliaciones de saldos		<b>X</b>	

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Realizar acumulados de facturación mediante la descarga de las mismas de nuestro sistema contable.
2. Recabar información de otras áreas tales como tesorería, nóminas y contabilidad, como flujos de efectivo, estados de cuenta, relación de cancelaciones, notas de crédito, finiquitos, pagos de seguridad social, que nos sirven para validar la información que en facturas nos refleja, mediante una conciliación directa y así poder determinar si estas procedieron, fueron pagadas o siguen pendientes de cobro.
3. Elaborar un reporte periódico previamente establecido por el área de dirección y contabilidad, donde nos muestre los saldos por recuperar de nuestros clientes. A su vez marcar copia de este reporte al área correspondiente de cobranza directa, para su gestión y mantener una cartera de clientes actualizada.
4. Dar seguimiento a aclaraciones por nuestra parte de las diversas situaciones que deriven de nuestros reportes, asumiendo así el compromiso total para tener un área transparente y con información veraz que sea de utilidad para los diferentes departamentos.
5. Mantener una comunicación constante en las diversas áreas, que nos permitan evaluar posibles errores para su efectiva prevención.
6. Estar en constante innovación de nuestro departamento que nos genere resultados enfocados para que la información sea confiable al cien por ciento, y sea de ayuda para su uso.
7. Disponibilidad para ejecutar reportes extraordinarios de clientes morosos y mantener una referencia del comportamiento de su solvencia con la empresa.
8. Elaborar reportes mensuales que nos muestren el impacto de nuestra recuperación sobre los saldos anteriores, y emitir dictamen de nuestro desempeño, como área de cuentas por cobrar.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	<b>Código:</b> FO-DH-DEH-COPI-03		
	<b>Revisión:</b> 5	<b>Fecha revisión:</b> 17/05/2016	Página 3 de 3

**Elaboró:** Jefe de Contabilidad y Tesorería

**Aprobó:** Dirección de Operaciones y Finanzas.

**Fecha:** 18-mayo-2016

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Jefe directo**