

 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

1 de 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Facturación y Cobranza

ÁREA Y/ O SECTOR: Administración y Finanzas

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA

DEPENDENCIA: Gerente de Administración y Finanzas.

PERSONAL A CARGO (SI/NO): No

SUPLENCIA: No

RELACIONES PERSONALES PROVEEDOR / CLIENTE INTERNOS

PROVEEDOR INTERNO (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerencia Comercial)

Administración (Gerente de Administración y Finanzas)

CLIENTES INTERNOS (SECTOR O PUESTO)

Operaciones

Gerencia (Gerencia Comercial)

Oficina Técnicas

Administración (Gerente Administración y Finanzas, Analista contable, Secretaria Recepcionista)

FUNCIÓN DEL CARGO

El cargo posee como objetivos principales la emisión y control de la facturación mensual y la gestión de la cartera de cobranza, con la finalidad de generar reportes que faciliten la recaudación de ingresos al Gerente de Administración y Finanzas

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

En todo Momento:

1. Generación y seguimiento de la cartera de morosidad.
2. Cobranza diaria telefónica y por correo electrónico a clientes.
3. Visitas en terreno a clientes con morosidad más de 120 días.
4. Rebajar periódicamente del sistema ERP los pagos de clientes.
5. Mantener base actualizada de clientes que permita realizar una cobranza eficaz y eficiente.
6. Emitir facturación mensual a través de Sistema ERP.
7. Envío, recepción y control de Estados de Pagos de clientes.
8. Controlar y entregar rápidamente a Secretaria Recepcionista, las facturas emitidas periódicamente para su despacho final al cliente.
9. Control y orden de facturas de venta.
10. Informar al Jefe directo de la ocurrencia de incidentes laborales en la organización.
11. Participar de las auditorías internas y externas del sistema de gestión manteniendo los registros correspondientes actualizados.
12. Participar de la charla de inducción.
13. Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
14. Mantener las condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa permanentemente.
15. Cumplir con controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
16. Dar cumplimiento a la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión y ayudando a su mejora continua.



 DIRECTRIZ	<h2>Descripción de Cargo</h2>	Código	DI-CA-01	
		Versión Nº	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

2 de 2

Resultado Final Esperado:

1. Cobranza eficiente y efectiva, que nos permita contar con los recursos oportunamente para operar.
2. Poder contar con base de datos actualizada de clientes.
3. Mantención actualizada la cartera de cobranzas.
4. Entrega de reportes que permitan tomar decisiones respecto a los clientes.
5. Contar con una facturación al día y confiable.
6. Informar cualquier atraso o contingencia que se produzca respecto de la aprobación de los Estados de Pagos.
7. Participar de auditorías internas y externas del sistema de gestión.
8. Participar de la charla de inducción.
9. Cumplir lo establecido en el reglamento interno de INTEXA.
10. Mantener condiciones de orden, higiene y seguridad establecidas por la empresa.
11. Cumplir los controles operacionales definidos en la matriz de identificación de aspectos ambientales.
12. Cumplir la Política de empresa en base al Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL EDUCACIONAL

Sin Requerimientos	<input type="checkbox"/>	Técnico Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseñanza Básica	<input type="checkbox"/>	Universitario Titulado	<input type="checkbox"/>
Enseñanza Media	<input type="checkbox"/>	o egresado	<input type="checkbox"/>
		Post - Grado	<input type="checkbox"/>

Título Deseado: Secretaria Ejecutiva, Administración de Empresa o afines.
Especialidad: Manejo con clientes.
Post-Grado: No

EXPERIENCIA REQUERIDA

1. **Experiencia Deseable:** 3 años de experiencia en cargos similares, conocimiento en normas ISO 9001; ISO 14001; 18001.
2. **Experiencia Mínima:** 1 año de experiencia en cargos similares.

HABILIDADES

1. Manejo con clientes
2. Uso de PC a nivel medio: ERP, Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.
3. Buen manejo del lenguaje oral y escrito (vocabulario, gramática, ortografía, etc.).
4. Reservado y adecuado manejo de información.

CONDICION DE EXCEPCION

Toda excepción al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento para la contratación de un profesional, podrá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas mediante registro en la respectiva Solicitud de Contratación.

Nota:

La presente descripción de cargo y las funciones que en ella se detallan, conforman el marco de las responsabilidades mínimas que se deben cumplir. Estas responsabilidades pueden sufrir algunas modificaciones.



 DIRECTRIZ	Descripción de Cargo	Código	DI-CA-01	
		Versión N°	06-12	
		Fecha validación	01-11-12	

3 de 2

