

	<p style="text-align: center;"><i>Laboratorios Bonin</i></p> <p style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</p> <p style="text-align: center;">Cobrador</p>	<p>Código: FO-RH-25 Versión 4</p> <p>PP. 47 Versión 4</p> <p>Página 1 de 7</p>
---	--	--

PERFIL DE PUESTOS

Cobrador

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 27 de Mayo de 2022
Aprobado por: Jefe de Créditos y Cobros	Firma:	Fecha: 30 de Mayo de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 31 de Mayo de 2022
Fecha de Vigencia: Junio 2022		

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS Cobrador	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP. 47 Versión 4 <hr/> Página 2 de 7
---	---	--

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO	Cobrador
ÁREA	Administrativa
DEPARTAMENTO	Créditos y Cobros
SECCIÓN	Finanzas
FECHA	Junio 2022

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Realizar todas las gestiones necesarias para asegurar el cobro de las ventas al crédito en el perímetro de la capital.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Cumplir con la programación de cobros asignada diariamente.
- ✓ Llevar control de las facturas que le asignen diariamente.
- ✓ Mantener custodia de los talonarios de recibos de las empresas del Grupo Bonin, que utiliza para realizar los cobros.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Cobrador</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP. 47 Versión 4 <hr/> Página 3 de 7
---	--	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Recibir en el departamento de Créditos y Cobros las facturas de cobros a realizar durante el día por medio del formato Código FO-SGC-06-09 el cual deberá ser firmado de recibido.
- ✓ Realizar los cobros de las facturas entregadas en el listado de programación (liquidación de los cobros de los clientes y de los cheques postfechados).
- ✓ Liquidar con el Jefe y/o Auxiliar de Créditos y Cobros, los cobros realizados del día anterior, cuadrándolos contra los recibos según correlativo.
- ✓ Elaborar la liquidación diaria en el Formato FO-RC-008-3 Entrega de Fondos Caja que realice.
- ✓ Depositar al final del día en el Banco Industrial Banrural, G&T los cobros realizados.
- ✓ Realizar la emisión obligatoria de recibos de caja por cobro realizado.
- ✓ Mantener custodia de los talonarios de recibos de las empresas del Grupo Bonin, que utiliza para realizar los cobros.
- ✓ Reportar diariamente al Jefe Inmediato los cobros efectuados.
- ✓ Revisar con el Jefe y/o Auxiliar de Créditos y Cobros, el listado de facturas recibidas el día anterior, entregando las facturas no cobradas con nueva fecha de cobro.
- ✓ Entregar documentos fiscales y correspondencia a los clientes.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Realizar cobros a Hospitales Nacionales o Instituciones del Estado que pagan sólo un día a la semana.
- ✓ Revisar las facturas que por algún motivo se han quedado sin cobrar.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna específica.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Cobrador</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP. 47 Versión 4 <hr/> Página 4 de 7
---	--	--

■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Ninguna específica.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Ninguna específica.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Apoyar en actividades específicas que se den en el desarrollo del Departamento, como ordenamiento de archivos, movilización de cajas en archivo, etc.
- ✓ Apoyar a la cobranza de la línea Heel Diprofarm.
- ✓ Tramitar las contraseñas de pago de facturas que no fueron tramitadas por Bodega de Producto Terminado.
- ✓ Llamar a clientes que deben ser visitados para confirmar los pagos.
- ✓ Cubrir a otro mensajero de la organización cuando sea requerido.
- ✓ Participar en capacitaciones cuando le sean requeridas por Recursos Humanos y/o su Jefe inmediato.
- ✓ Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le sea solicitada por su Jefe Inmediato Superior.

	<i>Laboratorios Bonin</i> PERFIL DE PUESTOS Cobrador	Código: FO-RH-25 Versión 4 <hr/> PP. 47 Versión 4 <hr/> Página 5 de 7
---	---	--

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Jefe de Créditos y Cobros.

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON: Auxiliares de Créditos y Cobros

RELACIÓN EXTERNA CON: Clientes

ES SUSTITUIDO POR: Mensajero de Gerencia Financiera
y Jefe de Créditos y Cobros.

SUSTITUYE A: Mensajero de Gerencia Financiera.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 16:00 hrs.
Viernes: 7.00 a.m. a 15:00 hrs.

	<h1><i>Laboratorios Bonin</i></h1> <h2>PERFIL DE PUESTOS</h2> <h3>Cobrador</h3>	Código: FO-RH-25 Versión 4
		PP. 47 Versión 4
	Página 6 de 7	

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Por la naturaleza del puesto debe laborar fuera del horario establecido de trabajo cuando se lo solicite su Jefe Inmediato Superior.

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	1
Trabajo en equipo	1
Calidad	1
Planificación de Actividades	2
Comunicación	2
Aplicación de la Matemática	2

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino.
Edad	Mayor de 25 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	3ero. Básico preferiblemente nivel diversificado (Bachiller o Perito Contador).
EXPERIENCIA PREVIA	Dos años de experiencia mínima en puesto de cobrador.
HABILIDADES TÉCNICAS	Habilidades matemáticas básicas (suma, resta, multiplicación y división). Manejo de Documentos contables.
MANEJO DE MAQUINAS Y/O EQUIPO	N/A
IDIOMAS	N/A
OTRAS HABILIDADES	Proactivo, Habilidad verbal para tratar con clientes en la gestión de cobros, buena ortografía y letra clara para redacción de recibos de caja.
OTROS CONOCIMIENTOS	***Conocimiento de las normas internas y Política de la empresa. ***Objetivos del Puesto. Conocimiento de la ciudad capital y de procedimientos varios en bancos.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	Procedimiento de Gestión de Cobros, Planificación y Ejecución de Autorización de Créditos y Cobros PEO-CR-001, Custodia de documentos PA-2016-05 Entrega de Documentos.
RIESGOS:	Accidente en Tránsito por manejo de Motocicleta.
ESTADO DE SALUD:	Agudeza visual y auditiva.

	<i>Laboratorios Bonin</i>	Código: FO-RH-25 Versión 4
	PERFIL DE PUESTOS	PP. 47 Versión 4
	Cobrador	Página 7 de 7

OTROS	Motocicleta en buen estado y licencia para conducir Tipo M vigente. Persona ordenada, confiable y reservada por la importancia de la documentación que tiene a su cargo.
--------------	---

****Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.**