


Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
<div>DIPROFARM SA</div>		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 188</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 1 de 7</div>

# PERFIL DE PUESTOS

## *Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm*

<b>Elaborado por:</b> Asistente de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> <b>30 de Marzo de 2023</b>
<b>Aprobado por:</b> Gerente Financiero	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> <b>31 de Marzo de 2023</b>
<b>Validado por:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> <b>31 de Marzo de 2023</b>
<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>Marzo 2023</b>		

Diprofarm, S.A.  	<p align="center"><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</b></p>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-27-03</b>
		<b>Versión: 03</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 188</b> <b>Versión: 4</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

## **PERFIL DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	<b>Jefe</b>
<b>AREA:</b>	<b>Administración</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Finanzas</b>
<b>SECCION:</b>	<b>Créditos y Cobros</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Marzo 2023</b>

### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

- ✓ Minimizar los riesgos para la empresa en el otorgamiento de los créditos y recuperación de cartera de cobros de la línea de importación.

### **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- ✓ Velar por que los saldos de los clientes no sobrepasen los límites de las políticas de la empresa.
- ✓ Cumplir con las políticas establecidas para el crédito y cobro.
- ✓ Asegurar la pronta recuperación de los saldos o depuración de los mismos.
- ✓ Velar por la recuperación del capital de trabajo (efectivo), por la vía normal o jurídica de las cuentas incobrables, para tener un mejor rendimiento en el flujo de caja.
- ✓ Asegurar el registro de datos de cobranza, nota de cargo y abono, regularizaciones de cuentas, cheques rechazados y recuperaciones de cheques rechazados.

<p>Diprofarm, S.A.</p> 	<p><b>PERFIL DE PUESTOS</b></p> <p><b>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>FO-RH-27-03</b></p> <p><b>Versión: 03</b></p> <p>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</p> <p><b>PP. 188</b> <b>Versión: 4</b></p> <p><b>Página 3 de 7</b></p>
--	---	--

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### **■ ACTIVIDADES DIARIAS:**


- ✓ Preparar la ruta diaria de cobros de la ciudad con ayuda del Mensajero-Repartidor.
- ✓ Recibir liquidación de cobros.
- ✓ Dar seguimiento de los clientes que no han efectuado sus pagos; comunicándose vía telefónica para recordarles dicho pago.
- ✓ Recibir facturas y contraseñas de cobros de la ciudad.
- ✓ Autorizar los pedidos de mayoristas y casos especiales.
- ✓ Operar en el sistema los cobros liquidados.
- ✓ Operar las notas de crédito de acuerdo a políticas internas.
- ✓ Operar las notas de devolución de acuerdo a las políticas internas de Gestión de Calidad.
- ✓ Operar los cargos por cheques rechazados.
- ✓ Realizar depósitos conforme a los cheques post fechados.

### **■ ACTIVIDADES SEMANALES:**

- ✓ Supervisar, coordinar y asignar las actividades de cobros a visita médica según el visitador que corresponde.
- ✓ Revisar los cobros no efectuados y darles seguimiento.
- ✓ Coordinar con la Gerencia, los cobros de mayoristas y casos especiales.
- ✓ Clasificar las facturas vencidas para su cobro.
- ✓ Elaborar reporte de cheques rechazados, post-fechados y los requeridos por la Gerencia Financiera.
- ✓ Preparar reporte de ruta para los vendedores en coordinación con las giras.

### **■ ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Revisar los cobros para controlar la cobertura de la cuota y dar seguimiento con la Gerencia Financiera.
- ✓ Verificar que la hoja de conteo y pedido de producto en consignación esté acorde a lo reportado por el Visitador Médico.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 188</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 4 de 7</div>

## ■ ACTIVIDADES MENSUALES:


- ✓ Hacer proyección de los cobros.
- ✓ Preparar la proyección de cobros del mes y trasladar a Gerencia Financiera y de Gerencia de Ventas Líneas Importadas.
- ✓ Hacer análisis de la antigüedad de los clientes por cobrar, para seguimiento.
- ✓ Hacer la solicitud de suministros de oficina.
- ✓ Coordinar con los asesores legales la recuperación de las cuentas por cobrar.
- ✓ Hacer cierre mensual de cobros.
- ✓ Preparar las cuotas de cobros por territorio para el siguiente mes.
- ✓ Realizar el informe de los resultados del mes y detallar los factores por las cuales no se cumplieron los objetivos.
- ✓ Elaborar reporte de cuentas en cobro jurídico y de clientes nuevo.
- ✓ Trasladar a Gerencia Financiera la evaluación de los objetivos planteados a su persona.

## ■ ACTIVIDADES ANUALES:

- ✓ Preparar el informe anual de resultados del departamento de Créditos y Cobros y entregarlo al Gerente Financiero.

## ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Actualizar la base de datos del sistema SAP cada inicio de mes, para revisar cambios de # de Nit, direcciones, teléfonos o datos varios de los clientes.
- ✓ Atender a clientes de forma personal o vía telefónica cuando necesiten hacer pagos, consultas de saldos, límites de crédito o cualquier duda en general.
- ✓ Proporcionar a la Gerencia Financiera y a Gerencia de Líneas Importadas, los datos solicitados para dar seguimiento a saldos de clientes y procedimientos generales.
- ✓ Apoyar en seminarios y actividades médicas, con previa autorización del Gerente Financiero.
- ✓ Coordinar la elaboración de recibos de caja y diferentes formatos para la Gestión de Créditos y Cobros.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 188</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 5 de 7</div>

...Continuación


■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Realizar visitas a clientes morosos para recuperación de cobros pendientes.
- ✓ Sustituir al Facturador en casos específicos, con previa autorización del Gerente Financiero.
- ✓ Sustituir a cualquier miembro del departamento que se encuentre ausente en la empresa por cualquier motivo, con previa autorización del Gerente Financiero.
- ✓ 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 solicite la Gerencia Financiera.

Diprofarm, S.A.	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</div>	<div>Código:</div> <div>FO-RH-27-03</div>
<div>DIPROFARM SA</div>		<div>Versión: 03</div>
		<div>Vigencia: 15/08/2022</div> <div>Vencimiento: 15/08/2025</div>
		<div>PP. 188</div> <div>Versión: 4</div>
		<div>Página 6 de 7</div>

## **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Gerente Financiero.
<b>ADEMAS, REPORTA A:</b>	Ninguno.
<b>SUPERVISA A:</b>	N/A
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Contabilidad, Gerente de Ventas Líneas Importadas, Bodega de Producto Terminado, Visitadores Médicos y Mensajero-Repartidor.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	Clientes y áreas de Créditos y Cobros de otras empresas y abogados.
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Contador General.
<b>SUSTITUYE A:</b>	Facturador.
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	Lunes a jueves: 7:00 a.m. a 16:00 p.m. Viernes: 7:00 a.m. a 15:00 p.m.
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	<i>Debe colaborar tiempo adicional cuando las necesidades del puesto y el departamento lo requieran.</i>

Diprofarm, S.A.  	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Jefe de Créditos y Cobros Diprofarm</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-27-03</b>
		<b>Versión: 03</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 188</b> <b>Versión: 4</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

### **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS</b>	<b>NIVEL</b>
Productividad	4
Trabajo en equipo	3
Calidad	3
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	4

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	
<b>Género</b>	Masculino.
<b>Edad</b>	Mayor de 25 años.
<b>Estado Civil</b>	Indiferente.

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Título Perito Contador, con mínimo de 2 años en carrera de Auditor o similar.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	2 años de experiencia mínima en puesto de Jefatura de área financiera o contable; preferiblemente en departamento de Créditos y Cobros en industria farmacéutica. Puede optar al puesto, en proceso de selección si tiene 3 años de experiencia interna en área de facturación.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de programas de computación (Word, Excel y Power Point, entre otros). Sistema SAP
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>IDIOMAS:</b>	N/A
<b>OTRAS HABILIDADES:</b>	*** Sistemas de aplicación contable, inventarios y registros (SAP). Habilidad numérica superior. Conocimientos de estadística y análisis de documentación financiera.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	Leyes fiscales e impuestos.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	*** Procedimientos de Gestión de cobros. *** Procedimiento de Quejas y reclamos. *** Despacho de producto terminado.
<b>RIESGOS:</b>	N/A
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	N/A
<b>OTROS:</b>	Persona confidencial, discreta, confiable y honrado en manejo de documentación interna. Habilidad de negociación y excelentes relaciones personales. Disponibilidad de tiempo adicional en cierres de fin de mes. Contar con medio de transporte para realizar gestión de cobro externo eventualmente.

\*\*\*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.