



Laboratorios Bonin 	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Jefe de Créditos y Cobros</b>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 43</b> <b>Versión: 5</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

# **PERFIL DE PUESTOS**

## *Jefe de Créditos y Cobros*

<b>Elaborado por:</b> Asistente de RR.HH.	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 17 de octubre de 2022
<b>Aprobado por:</b> Gerente Financiero	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 18 de octubre del 2022
<b>Validado por:</b> Coordinador de RR.HH.	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 19 de octubre del 2022
<b>Fecha de Vigencia:</b> Octubre 2022		

Laboratorios Bonin 	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>  <b>Jefe de Créditos y Cobros</b>		<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b> <b>Versión: 05</b> Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025 <b>PP. 43</b> <b>Versión: 5</b> <b>Página 2 de 7</b>
---	--	--	---

## **PERFIL DE PUESTOS**


<b>PUESTO:</b>	<b>Jefe</b>
<b>AREA:</b>	<b>Administrativa</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Créditos y Cobros</b>
<b>SECCION:</b>	<b>Financiera</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Octubre 2022</b>

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

- ✓ Minimizar los riesgos en el otorgamiento de los créditos de la empresa de acuerdo a la Política de Créditos establecida.

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

- ✓ Asegurar la pronta recuperación de los saldos o depuración de los mismos.
- ✓ Proyección de cobros para cubrir el flujo de efectivo de la empresa.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 43</div> <div>Versión: 5</div> <div>Página 3 de 7</div>
--	---	--

## **DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

### ■ **ACTIVIDADES DIARIAS:**

- ✓ Supervisar, coordinar y asignar las actividades a los Auxiliares del departamento de Créditos y Cobros.
- ✓ Planificar la ruta diaria de cobros de la ciudad conjuntamente con el Cobrador.
- ✓ Revisar liquidaciones de cobros.
- ✓ Supervisar a primera hora la gestión de cobro realizada por el Cobrador.
- ✓ Autorizar los pedidos de mayoristas o de contado.

### ■ **ACTIVIDADES SEMANALES:**


- ✓ Hacer proyección de los cobros semanalmente.
- ✓ Revisar los cobros no efectuados y programar al cobrador para gestión de cobro.
- ✓ Dar seguimiento a los clientes por cobro no efectuado.
- ✓ Actualizar los reportes de cobros bajos a las Gerencias de Ventas-Farma, Hospitalaria y GB Pharma, de acuerdo a cuotas
- ✓ Clasificar las facturas vencidas para su cobro.
- ✓ Proporcionar a la Gerencia de Ventas los datos solicitados para dar seguimiento a saldos de clientes y procedimientos generales.
- ✓ Informar por medio de reporte a Gerencia Financiera sobre efectividad de cobros de acuerdo a cuotas.

### ■ **ACTIVIDADES QUINCENALES:**

- ✓ Ninguna específica

### ■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Establecer el dato real de cobro, por cada territorio, mismo que será la base del cálculo mensual de comisiones.
- ✓ Efectuar el cierre mensual de los cobros el último día hábil del mes, cuadrando los ingresos recibidos, contra facturas, notas de Débito y Crédito.
- ✓ Preparar información mensual para reunión con finanzas de acuerdo a calendario. Colocando especial énfasis en cobro jurídico y envejecimiento de la cartera.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 43</div> <div>Versión: 5</div> <div>Página 4 de 7</div>
--	---	--

...Continuación

### ■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**


- ✓ Participar en la depuración con contabilidad de las integraciones y conciliaciones bancarias en las que tenga injerencia su departamento e informar en su informe de mes.
- ✓ Trasladar a gerencia financiera la evaluación de los objetivos planteados a su persona y sus auxiliares.
- ✓ Establecer el dato de cheques rechazados que afecten a las diferentes bases del pago de comisiones, en base a movimiento bancario.
- ✓ Colocar como mínimo una acción de mejora.

### ■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Elaborar Plan de capacitación de su departamento.
- ✓ Preparar el informe anual de resultados del departamento de Créditos y Cobros y entregarlo al Gerente Financiero.
- ✓ Hacer informe anual de actividades y entregarlo al Gerente Financiero.

### ■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**


- ✓ Coordinar con el Auditor Interno los arqueos a los Visitadores Médicos y Vendedores cuando incumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- ✓ Proporcionar al Auditor Interno Reportes, Documentos y Manejo de Documentos (Facturas, Recibos, Cheques post-fechados, Cheques rechazados, para investigación y arqueos de caja a los Visitadores Médicos y Vendedores.
- ✓ Efectuar llamadas telefónicas con clientes que considere conveniente.
- ✓ Atender a clientes de forma personal o vía telefónica cuando necesiten hacer pagos, consultas de saldos, límites de crédito o cualquier duda en general.
- ✓ Apoyar a los Auxiliares del departamento en mantener al día y actualizado el trabajo que se realiza en el área.
- ✓ Trasladar a Jurídico las cuentas que considere conveniente
- ✓ Actualizar expedientes de clientes nuevos y ya existentes.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 43 Versión: 5</div> <div>Página 5 de 7</div>
--	---	---

...Continuación


### ■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Realizar Inventarios físicos de documentos de manera sorpresiva a la fuerza de ventas o de manera selectiva cuando la Gerencia Financiera y/o la Gerencia General lo soliciten.
- ✓ Planificar auditorías o visitas de campo a clientes en mora o nuevos.
- ✓ Dar seguimiento a las cuentas por cobrar de Maquila
- ✓ Planificar auditorias de campo de clientes en mora
- ✓ Participar en las Auditorias de Gestion de la Calidad cuando sea requeridos.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores.
- ✓ Participar en procesos de Reclutamiento y Selección, Inducción de Personal a su cargo.
- ✓ Dar seguimiento a plan de Capacitación de su personal.
- ✓ Sustituir a cualquier miembro del departamento que se encuentre ausente en la empresa por cualquier motivo.
- ✓ 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 Gerencia Financiera.

<div>Laboratorios Bonin</div> <div></div>	<div>PERFIL DE PUESTOS</div> <div>Jefe de Créditos y Cobros</div>	<div>Código: FO-RH-25-05</div> <div>Versión: 05</div> <div>Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025</div> <div>PP. 43 Versión: 5</div> <div>Página 6 de 7</div>
--	---	---

## **PERFIL INTERNO**

<b>REPORTA A:</b>	Gerencia Financiera.
<b>ADEMÁS, REPORTA A:</b>	Ninguno.
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliares de Créditos Cobrador
<b>RELACIÓN INTERNA CON:</b>	Personal de Contabilidad, Finanzas, Maquila, Ventas Farma, Ventas Hospitalaria, GB Pharma, Auditoria Interna, bodega de Producto Terminado y servicio al cliente.
<b>RELACIÓN EXTERNA CON:</b>	Auditoria externa, Clientes, Abogados. Departamento de créditos de otras empresas
<b>ES SUSTITUIDO POR:</b>	Asistente Financiero Auxiliar de Créditos y Cobros
<b>SUSTITUYE A:</b>	Auxiliar de Créditos y Cobros
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	
	Lunes a jueves: 7:00 a 16:00 horas Viernes: 7:00 a 15:00 horas
<b>HORARIO EXTRAORDINARIO:</b>	
	<i>Por la naturaleza del puesto debe laborar fuera del horario establecido de trabajo cuando se lo solicite su Jefe inmediato superior.</i>

Laboratorios Bonin 	<h1 style="text-align: center;">PERFIL DE PUESTOS</h1> <h2 style="text-align: center;">Jefe de Créditos y Cobros</h2>	<b>Código:</b> <b>FO-RH-25-05</b>
		<b>Versión: 05</b>
		Vigencia: 15/08/2022 Vencimiento: 15/08/2025
		<b>PP. 43</b> <b>Versión: 5</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

### **DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

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

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente
Edad	Mayor de 30
Estado Civil	Casado

<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	Perito Contador, preferiblemente estudios de Contador Público y Auditor, Administración de empresas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	3 años como Jefe de Créditos y Cobros o cargo de Jefatura en área Financiera. Puede optar a la plaza internamente personal de la empresa que tenga 3 años en cargo de Auxiliar de Créditos y Cobros y que haya demostrado las aptitudes para la gestión de Jefatura.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS</b>	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point y Outlook). ***Sistemas Contables, de aplicación en línea de cuenta corriente (SAP)
<b>MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO</b>	Computadora y equipo de oficina.
<b>IDIOMAS:</b>	No aplica.
<b>OTRAS HABILIDADES:</b>	Trabajo en Equipo, Aplicación numérica, Manejo de personal, Buenas relaciones Interpersonales, Capacidad de Negociación.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>	*** Manual de Normas internas de disciplina. Leyes fiscales.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD</b>	***Planificación y ejecución Créditos PEO-CR-001 ***Políticas de Apertura de Clientes nuevos PT-CR-01 ***Acciones de mejora *** Despacho de Producto terminado
<b>RIESGOS:</b>	Confiable por el manejo créditos y formas de valor
<b>ESTADO DE SALUD:</b>	Agudeza visual.
<b>OTROS:</b>	Persona organizada, ordenada y con Don de Mando, para dirigir personal a cargo. Disponibilidad de efectuar Gestión de Cobros en territorio de ciudad capital y departamental, por lo que debe tener facilidad de traslado. Disponibilidad para trabajar fuera del horario establecido, en fechas de cierre de mes.

\*\*\*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.