

**LEE HECHT
HARRISON**



Anexo 14: Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)



**LEE HECHT
HARRISON**



Procedencia



Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia

Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia

Por género TOTAL PLANILLA 2016 TOTAL PLANILLA 2015 TOTAL PLANILLA 2014 TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012

Hombre	9	23%	8	20%	8	23%	8	25%	9	29%
Mujeres	30	77%	33	80%	27	77%	24	75%	22	71%
Total Colaboradores	39	100%	41	100%	35	100%	32	100%	31	100%

El 77% está representado por colaboradores mujeres

Por edad TOTAL PLANILLA 2016 TOTAL PLANILLA 2015 TOTAL PLANILLA 2014 TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012

Mayores de 60 años	7	18%	7	17%	4	11%	5	16%	6	19%
Entre 50 y 59 años	8	21%	8	20%	10	29%	9	28%	10	32%
Entre 40 y 49 años	11	28%	10	24%	4	11%	4	13%	6	19%
Entre 30 y 39 años	9	23%	7	17%	9	26%	10	31%	8	26%
menos de 30 años	4	10%	9	22%	8	23%	4	13%	1	3%
Total Colaboradores	39	100%	41	100%	35	100%	32	100%	31	100%

El 67% está conformado por personas mayores de 40 años

Comité Ejecutivo TOTAL PLANILLA 2016 TOTAL PLANILLA 2015 TOTAL PLANILLA 2014 TOTAL PLANILLA 2013 TOTAL PLANILLA 2012

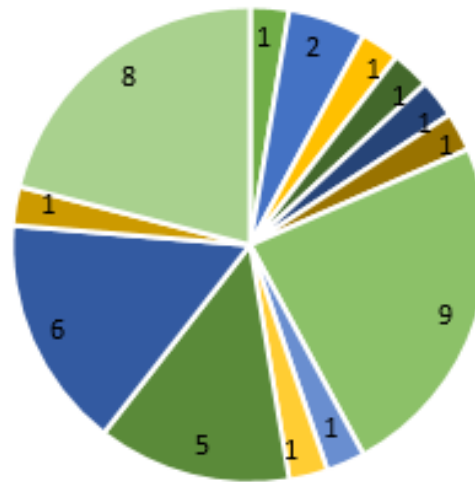
Hombre	3	43%	3	43%	3	43%	3	43%	2	29%
Mujeres	4	57%	4	57%	4	57%	4	57%	5	71%
Total Colaboradores	7	100%	7	100%	7	100%	7	100%	7	100%

En el Comité Ejecutivo predomina la presencia de mujeres (más del 50%)

Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia -2016

2016

Residencia



■ CALLAO ■ CERCADO ■ CHORRILLOS ■ LA MOLINA ■ MIRAFLORES
 ■ MONTECRISTO ■ PUEBLO LIBRE ■ SAN BORJA ■ SAN ISIDRO ■ SJM
 ■ SURCO ■ VES ■ VMT

Requerimiento, Perfil y Funciones



Comunicación del área de Finanzas solicitando cubrir una plaza de su equipo de trabajo e indicando el perfil -2016.

Perfil para el puesto de asistente de Cobranzas

Recibidos x

**Adriana Arroyo** <adriana.arroyo@lhh.pe>

8 sept. ☆



para mí ▾

Funciones:

- Coordinar con el área comercial para recabar información y requerimientos del cliente para la emisión y entrega de las facturas.
- Establecer los contactos con las áreas de recepción, registro y pagos del cliente.
- Hacer la gestión de seguimiento de las cobranzas vía telefónica.
- Confirmar fechas y modalidad de pago del cliente (transferencia bancaria, cheque de gerencia, etc)
- Enviar recordatorios vía e-mail de la fecha de vencimiento de las facturas.
- Enviar comunicaciones vía e-mail a los clientes que han excedido la fecha de vencimiento y/o clientes morosos.
- Coordinar con el área de contabilidad para la actualización del estado de reportes de cuentas por cobrar.
- Registro/seguimiento de las facturas en los portales web de los clientes.
- Recabar documentos anexos que requiere el cliente para la facturación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Perfil:

Estudios de Administración, Contabilidad

Experiencia mínima de 2 años

Manejo de Office (Excel, Word)

Buena redacción y ortografía

Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación fluida y efectiva
- Organizado
- Enfocado en objetivos

Perfil General del Puesto: Asistente de Cobranzas - 2016

LEE HECHT HARRISON DBM	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
1. IDENTIFICACIÓN <div> <div> Título del puesto: Asistente de Cobranzas Nombre del ocupante: Liliana Córdova Jiménez Reporta a: Gerente de Administración y Finanzas </div> <div> Area/Dpto: Finanzas Localidad: Fecha: 04.11.2015 </div> </div>	
2. MISIÓN DEL PUESTO Realizar la gestión de cobranza de forma eficiente y eficaz, ejecutando los procesos propios a las funciones encomendadas y en concordancia con las políticas de la empresa.. Realizar la coordinación en la entrega de facturas de una manera personalizada según los requerimientos de nuestros clientes. Apoyo en el área de tesorería	
3. DIMENSIONES (dólares y anuales) <div> <div> <ul style="list-style-type: none"> • Ventas: • Cobranzas: • Presupuestos gastos: </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores: • Servicios: • Otros: </div> </div>	
4. ORGANIGRAMA <div> <div>Gerente de Administración y Finanzas</div> <div>Asistente de Cobranzas</div> <div></div> </div>	

Perfil General del Puesto: Asistente de Cobranzas - 2016

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Comercial, TGestiona
- Clientes, Bancos.

6. RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Coordinar con el cliente para la entrega de facturas
- Recopilar información documentada para la entrega de la factura
- Mantener actualizada la cuenta corriente del cliente.
- Coordinar con el área comercial para una entrega eficiente de las facturas.
- Realizar la gestión de Cobranzas a los clientes telefónicamente o vía email.
- Realizar llamadas a Bancos para recojo de Cheques.
- Presentar informes semanal sobre las cobranzas
- Disminución de las cuentas en cobranza morosa.
- Ingreso de facturas en el archivo excel de cuentas por cobrar.
- Archivar facturas de cuentas por cobrar por correlativo
- Registrar en el archivo Excel de Facturas por cobrar los pagos efectuados por los clientes.
- Ingreso a la página Sunat para la impresión de comprobante de detracción, registrar el ingreso en el archivo de cuentas por cobrar y archivar una copia con la factura y la otra copia enviarla a TGestiona.
- Conciliación de la Nota 12 de Cuentas por Cobrar con el archivo de ingresos que tenemos.
- Ingreso de facturas de proveedores, Boletas de Venta y Recibos por honorarios en el archivo Excel de cuentas por pagar.
- Archivar facturas de cuentas por pagar por proveedor y alfabético, y archivar por separado las copias Sunat.
- Validar el registro de ventas TGestiona con el archivo nuestro.
- Preparar documentación para envío a TGestiona separado por Bancos, por facturas canceladas y pagos de detracciones.
- Preparar diariamente la ruta para entrega de facturas a clientes.

7. RETOS Y DESAFÍOS

- Reducir el tiempo de entrega de las facturas, coordinando con el área comercial para una entrega efectiva.
- Incrementar la recuperación de la Cartera Morosa.
- Volver más eficiente la gestión de cobro.

8. REQUISITOS DEL PUESTO

Nivel Académico: Universitaria completa (bachiller)

Experiencia: 1 año en empresas de servicios

Otros Requisitos: Conocimiento en Excel.

9. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad analítica y de aprendizaje
- Iniciativa y proactiva
- Comunicación efectiva.