

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
04. RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE COBRANZA			
Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 1 de 5
5		Abril 08, 2022	

DEPARTAMENTO: Administración.

REPORTA A: Administrador.

UBICACIÓN FÍSICA: En las oficinas de la Asociación.

HORARIO LABORAL: Lunes a viernes de 10:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado 10:00 a.m. a 2:00 p.m.

1. PROPÓSITO GENERAL:

- Atender a los residentes y proveedores en general de forma ágil, precisa y amable.
- Efectuar vía terminal electrónica los cobros de cuotas a los residentes, cumpliendo con el calendario establecido para ello.
- Verificar los depósitos en Bancos y coordinar aquellos que se hagan en efectivo.

2. PUESTOS QUE LE REPORTAN:

N/A

3. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS:

Internas:

- Administrador: Reporte de actividades y para recibir / proporcionar observaciones o comentarios.
- Jefe de Vigilancia: recibir o proporcionar observaciones relativas a las actividades de los vigilantes y coordinar de forma conjunta, la base de datos de los colonos morosos para permitir o denegar su acceso.
- Residentes: mantener con ellos una comunicación abierta para atención de las solicitudes en general y para la aplicación o revisión de sus pagos. Efectuar recordatorios de cobranza.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Pilar Marcela Campuzano Gonzalez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

04. RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE COBRANZA

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 2 de 5
5		Abril 08, 2022	

Externas:

- a) Proveedores de servicios: atender la proveeduría de los distintos servicios para la oficina.

4.-ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas.
- b) Atender a los residentes ya sea de forma telefónica, personal, en ventanilla o por mensajería instantánea.
- c) Efectuar el cobro mensual a los residentes de sus cuotas de mantenimiento o de reparaciones extraordinarias.
- d) Facturar las cuotas y enviar por correo electrónico o de forma impresa a los
- e) Fotocopiar documentos.
- f) Archivar documentación diversa de la Asociación.
- g) Solicitar la papelería necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- h) Preparar la solicitud de pago a diversos proveedores de forma correcta y oportuna (consumo de agua, energía eléctrica, etc.)
- i) Atender el suministro de garrafones de agua para la oficina de la Asociación.
- j) Llevar un censo actualizado de terrenos, obras y colonos.

5.-ACTIVIDADES EVENTUALES:

- a) Activar y controlar los Tags para asignarlos a los nuevos colonos que se integran.
- b) Elaborar las credenciales del personal externo (servicio doméstico, de mantenimiento, etc.) con código QR, para entrega en las casetas de vigilancia y permitir su acceso; así como a los Residentes.
- c) Cooperar en cualquier otra actividad administrativa necesaria.

6.- DECISIONES (más representativas y marco de decisiones):

Actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia, en el marco de las tareas que le son asignadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Pilar Marcela Campuzano Gonzalez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
04. RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE COBRANZA			
Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 3 de 5
5		Abril 08, 2022	

7.- DIMENSIONES:

a) Personal a cargo directo:

N/A

b) Personal a cargo en forma indirecta:

N/A

c) Bienes y valores que administra el puesto:

Cobranza en efectivo.

d) Resultados que debe obtener el puesto con dichos bienes:

Aplicación oportuna de las cuotas de los residentes.

8.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

A) Requisitos del puesto:

Edad: Indistinta.

Estado Civil: Indistinto.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad mínima: licenciatura trunca o terminada.

Experiencia mínima: 1 año en puesto similar.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Pilar Marcela Campuzano Gonzalez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

04. RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE COBRANZA

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 4 de 5
5		Abril 08, 2022	

Conocimientos básicos:

- a) Equipo de cómputo.

Conocimientos técnicos:

- a) Microsoft Office, internet, software de facturación "sinube", de preferencia.

Habilidades administrativas:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Organización.
- c) Responsabilidad.
- d) Comunicación efectiva.
- e) Tolerancia a la frustración.

Habilidades interpersonales:

- a) Puntualidad.
- b) Honestidad.
- c) Responsabilidad.
- d) Trabajo en equipo.
- e) Proactividad.

Capacitación indicada:

N/A

Ambiente físico, riesgo y esfuerzo:

- a) Desarrolla sus actividades en un espacio cerrado, con riesgo irrelevante de accidentes de trabajo.
- b) Exige esfuerzo físico al estar sentado constantemente; así como mediana concentración visual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Pilar Marcela Campuzano Gonzalez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

04. RECEPCIONISTA Y ENCARGADA DE COBRANZA

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 5 de 5
5		Abril 08, 2022	

B) ¿Quién substituye al Titular en su puesto? Administrador.

¿A quién substituye el titular del puesto? Administrador.

C) Derechos de Firma/Poderes: N/A

D) Nombre de los titulares del puesto:

Nombre(s)	Firma(s)
MARITZA ZAMORA PLATA	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Pilar Marcela Campuzano Gonzalez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez