

Nombre del Puesto: Facturador (a)**Identificación 1257****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de facturación requeridas por las ventas efectuadas a clientes de la Empresa en las diferentes terminales de distribución

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Elaborar las órdenes de carga y la facturación respectiva una vez que el producto haya sido suministrado al cliente en las terminales.
3. Verificar la correcta presentación de la solicitud de compra / orden de pedido de combustibles de clientes, fecha, razón social, registro de firmas, y sus datos referentes a la cantidad de litros solicitados y otros datos maestros, así como los datos del transportista, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Ingresar y verificar los documentos de pago que se realicen en la oficina de facturación directamente, como voucher, o depósitos de pago de los diferentes bancos y cualquier otro medio de pago aceptado por la Empresa.
5. Confeccionar órdenes de entrega, facturas, anotar la cantidad de marchamos que corresponde a cada cisterna en las facturas y obtener firma del cliente o transportista si corresponde, en los diferentes sistemas de facturación que pueda tener la Empresa.
6. Tramitar la liquidación de facturas y la gestión de envió y recibo por parte de las Autoridad Tributaria correspondiente mediante la confirmación de cargas verificando cantidades de litros, monto en colones y verificación de firmas cuando corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Revisar las transacciones de ventas durante el día, facturas, órdenes de entrega, recibos por dinero, ventas exportadas, fax y correos enviados por las diferentes oficinas de la Empresa con pedidos de clientes.
8. Llevar un adecuado manejo de los documentos tramitados durante el día para su posterior entrega a los Inspectores (as) de Facturación.

9. Colaborar con el cierre de ventas diario, confeccionando el reporte de ventas, reporte de ingresos, reporte de documentos de pago, reporte de órdenes anuladas, reporte de órdenes de entrega, reporte de facturas nulas, informes diarios de donaciones e informes de transferencias entre terminales.
10. Ejecutar el proceso de facturación en los diferentes sistemas de contingencia de facturación como prevención de una eventual falla del sistema principal de facturación.
11. Apoyar las transferencias de productos Av Gas y Jet A1, a las terminales ubicadas en Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, Aeropuerto Tobías Bolaños, Aeropuerto Internacional de Limón y Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, verificando la correcta planificación de la carga y demás datos específicos para la confección de la instrucción de carga, así como las de cualquier producto que requiera ser transferido interterminales de la Empresa.
12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente la responsabilidad del puesto, que por su naturaleza es delicada. No ejerce supervisión sobre personal.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Departamento de Transacciones Comerciales

Áreas de especialización académica

Ninguna. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio intermedio de los principios de contabilidad y finanzas.
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.