

**Nombre del Puesto: Inspector (a) de Facturación****Identificación 1260****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Coordinación, supervisión, orientación, ejecución y control de las labores, actividades de facturación a clientes de la Empresa.

**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. Controlar, registrar y custodiar documentos de pago (formularios relacionados con dicho proceso y los marchamos).
3. Revisar todas las facturas emitidas durante el día por los facturadores (as), verificando que lo solicitado esté correctamente facturado.
4. Coordinar con los facturadores (as) todo lo relacionado con el proceso de facturación y procedimientos e instructivos establecidos por la Empresa, así como los procesos de salida de producto que no son venta, tales como atención a clientes del gobierno y de combustibles de aviación, transferencias entre terminales, calibraciones de cisternas y contadores, envío de producto a sumidero y otros.
5. Verificar la exactitud de los datos contenidos en las facturas con los del control de ventas efectuadas y de los contadores de litros de hidrocarburos despachados que indican la cantidad de producto entregado para la salida.
6. Coordinar con el Inspector (a) de Patio la solución de los inconvenientes presentados por los equipos o software que aseguran el suministro de combustibles, así como situaciones particulares que se puedan presentar con los transportistas y clientes, tales como: el suministro de combustible a los clientes, donaciones de producto.
7. Coordinar con la jefatura de Transacciones Comerciales todo lo pertinente a la atención y pagos de clientes de la Empresa y transportistas.
8. Atender y evacuar las consultas relacionadas con su área de trabajo, a clientes internos y externos.

9. Asistir a reuniones con el personal autorizado de facturación y superiores para discutir asuntos propios relacionados con dicha área.
10. Elaborar los informes de ventas diarias, facturas de crédito, facturas anuladas, cuadros y detalles anexos; y remitir a la Dirección Comercial y al Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto para ser revisadas y procesadas.
11. Llevar el control de archivos y documentos correspondientes al área de su responsabilidad.
12. Atender y resolver eventualidades con los equipos de cómputo para su debido funcionamiento. Localizar el personal especializado ya sea de los equipos de cómputo o sus programas en caso de ser requerido.
13. Realizar respaldos de saldos y pruebas de contingencia.
14. Realizar el inicio y cierre del proceso de compraventa de hidrocarburos en las terminales de venta.
15. Llevar un registro en el sistema informático empresarial, de la verificación permanente de los datos de los sumideros, calibraciones, consumo interno, así como pedidos del poder judicial y del ICE.
16. Sustituir al personal de facturación en caso de ausencias imprevistas o por volumen de trabajo.
17. Participar en el proceso de facturación en las descargas de barcos en los puertos.
18. Ejecutar y coordinar la facturación de los bombeos de Combustibles que realiza el Departamento de Distribución Caribe al ICE y a clientes de Exportación de producto.
19. Programar en el sistema informático empresarial las transferencias de consumo interno, tales como: Departamentos de Salud Ocupacional y Operaciones Portuarias, así como áreas de transporte, transferencias interterminales, entre otras programadas por la Dirección de Distribución y sus departamentos.
20. Controlar y programar el rol de los facturadores (as) para las descargas de barcos con asfalto que se realizan en los distintos muelles de descarga.
21. Custodiar tarjeta IBC y dispositivo Token para la verificación de los comprobantes de pago en la cuenta de ventas de la Empresa, emitidos por clientes así como su posterior inclusión en el sistema de facturación para la compra de hidrocarburos.

22. Controlar saldos de dinero de los depósitos efectuados por clientes, facturas realizadas por distintos abastecedores, boletas y productos exonerados cuando corresponda.
23. Colaborar con labores administrativas relacionadas con los reportes de planillas, el control de asistencia, tiempo extraordinario y roles de vacaciones, entre otros del Área de Transacciones Comerciales.
24. 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.
25. Realizar el proceso de anulación de pedidos, transporte, confirmaciones y facturas de acuerdo a los procedimientos internos, así como la reimpresión de marchamos según corresponda llevando un control de dichas actividades.
26. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
27. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a cinco (5) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción 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.

En este factor se evalúa tanto la supervisión ejercida como la responsabilidad.

#### 5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

#### 6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

#### 7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

#### Ubicación

Departamento de Transacciones Comerciales.

Áreas de especialización académica

Formación en el área de Administración, según especialidad que se requiera, Contabilidad.

#### Requisitos legales

Ninguno.

#### Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales 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 básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación). (Aplica para cargos ubicados en el Aeropuerto).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio avanzado de sistemas de contingencia.