DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3 DE MEDICION Y FACTURACION
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	DIRECCION GENERAL COMERCIAL
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Educación comercial y administración; Ciencias sociales y del comportamiento

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de facturación, refacturación y baja de valores de los servicios de la empresa, y replicar controles permanentes de los requisitos legales, tributarios, regulatorios, financieros, técnicos entre otros, previo a la emisión de las facturas físicas o electrónicas en la institución, con la finalidad de mantener un control y seguimiento continuo de los procesos comerciales aplicados.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	3 años	2 años	1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gesión de procesos de cobro y recuperación; Atención al cliente; Gestión y seguimiento de procesos;		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Seguimiento de proyectos; Indicadores de gestión; Procesos de calidad total; Office avanzado; Análisis estadistico

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Aplica procesos de facturación y controles permanentes del cumplimiento de los requisitos legales, tributarios, regulatorios, financieros y técnicos, previo a la emisión de las facturas físicas o electrónicas en la empresa.
- Identifica novedades detectadas en los procesos de la facturación.
- Analiza información generada en los procesos de facturación y post facturación automática, electrónica, manual.
- Realiza liquidaciones de baja de valores e informes para trámites de baja de valores.
- Elabora los expedientes de procesos de facturación, liquidaciones de baja de valores de los servicios de la empresa
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión de proyectos; Levantamiento de indicadores; Gestión financiera de procesos; Análisis financiero
- Gestión de proyectos; Análisis de procesos; Evaluación y gestión documental; Análisis matemático
- Gestión documental; Desarrollo de proyectos; Análisis financiero
- Levantamiento de proyectos; Redaccion de informes; Análisis financiero; Gestión de indicadores estadísticos; Control de procesos
- Gestión documentall y archivo; Revisión y validación documental; Análisis legal documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.