

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | GESTIÓN TALENTO HUMANO | GTH - PC - 25 VERSIÓN 7 |
| | PERFIL DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES | PAGINA 1 DE 2 |

| DATOS DEL CARGO | | DATOS DEL AREA | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|----------------------|
| DENOMINACION DEL CARGO | CODIGO DEL PERFIL DEL CARGO | DENOMINACION DEL AREA | CARGOS QUE LE REPORTAN | CARGO AL QUE REPORTA |
| Jefe de Cartera y Facturación | JCF PF 25 | Gestión Financiera y Contable, Gestión Comercial | Auxiliar de Facturación | Gerente General |

| COMPETENCIAS TECNICAS | | | | |
|-----------------------|---|--|---------------------------------|---|
| REQUISITOS EN | EDUCACION | FORMACION INTERNA O EXTERNA | REQUISITO MINIMO DE EXPERIENCIA | |
| | <input type="radio"/> Primaria <input type="radio"/> Secundaria <input type="radio"/> Universitario o técnico: Carrera en áreas administrativas o afines <input checked="" type="checkbox"/> <input type="radio"/> Otros | <input type="radio"/> Sistema (DUSOFT) <input type="radio"/> Procesos de facturación <input type="radio"/> Cartera | | No se requiere <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> Menos de 1 año <input type="checkbox"/> 3 años o más <input type="checkbox"/> 1 año <input checked="" type="checkbox"/> |

| OBJETIVO BASICO DEL CARGO |
|---|
| Controlar la cartera de clientes de la Organización y Garantizar la adecuada y oportuna facturación y recaudo por los productos que se comercializan. |

| FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES BASICAS |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con los cuidados en salud ocupacional que estén bajo su responsabilidad. * Contar con una permanente actitud de servicio, responsabilidad y compromiso en sus funciones. * Brindar atención oportuna, cálida y eficaz hacia los clientes (personal y telefónicamente) * Orientar, verificar y cumplir con los protocolos del área y de la Organización. * Autorizar ordenes de pedido de los clientes. * Verificar asignación y cupos de crédito a los clientes * Entregar relación de facturación mensual discriminando tipo de cliente * Entregar informe a la gerencia por recaudo de cartera. * Entregar mensualmente facturación de empleados para aplicación de descuentos a Talento Humano * Identificar el cobro al cliente de acuerdo al tiempo asignado o condiciones comerciales. * Mantener en comunicación directa con el cliente * Realizar visitas a los clientes cuando es necesario. * Realizar el cobro respectivo de acuerdo a las condiciones pactadas (efectivo, cruce de cuentas) * Recepcionar el pago en efectivo de las ventas de contado, los cuales se envían al banco para consignación. * Verificar pago de clientes de acuerdo al extracto bancario. * Elaborar recibo de caja de acuerdo a los ingresos efectuados. * Controlar la cartera de los clientes, de acuerdo a las facturas y el movimiento. * Liberar el cupo del cliente para adquisición de productos. * Revisión de documentos realizados en el modulo de cartera. * Controlar el cumplimiento de los requisitos del cliente de acuerdo al contrato (fechas de radicación, presupuesto asignado, oportunidad de entrega) * Notificar al cliente el estado de cartera. * Realizar conciliaciones y cuerdos de pago con los clientes. * Solicitar al departamento jurídico la iniciación de procesos jurídicos cuando se requiera referente a clientes * Verificar y reportar a la gerencia la mercancía suministrada a clientes con quienes exista una negociación especial. * Efectuar la verificación de los cierres mensuales de las farmacias de la costa contra la facturación generada. * Llevar control de la mercancía entregada a las farmacias de la costa atlántica con quien existe contrato comercial. * Entregar informe mensual de cartera a la Gerencia. * Medir los indicadores de gestión del área. * Generar acciones de mejora del proceso. * Cumplir con todas las normas, políticas, reglamento interno y manual de calidad y el SG-SST establecidas por la Organización DUANA & CIA LTDA. * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan al objetivo del cargo. * Informar oportunamente de los peligros y riesgos en su área de trabajo * Reportar los accidentes de trabajo, e incidentes * Participar de las actividades de capacitación, promoción y prevención, definidos en el plan de capacitación. * Participar y contribuir del cumplimiento de los objetivos del SG-SST. * Generar autocuidado promoviendo hábitos saludables y seguros. * Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. * Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales. (Modificado ley 1562 de 2012 Art. 27). * Participar en la prevención de los riesgos Laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales |

| COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|---|-------------------------------------|
| Competencia Comportamental | INNOVACION | 60 | | | | | | |
| | SERVICIO AL CLIENTE | 60 | | | | | | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | 50 | | | | | | |
| | ASERTIVIDAD | 55 | | | | | | |
| | ORIENTACION AL RESULTADO | 50 | | | | | | |
| | ADAPTACION A LA NORMA | 60 | | | | | | |
| | TOLERANCIA A LA PRESION | 55 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Riesgos laborales | Factores internos y externos a los que estan expuestos los trabajadores en el desarrollo de sus actividades | | | | | | | |
| | Biomecanico: Cuando se realizan tareas que ameritan un mayo esfuerzo, por parte del trabajador, del que el músculo está dispuesto a ejercer | | | | | | | |
| | Fisico: Factores ambientales que dependen de las propiedades físicas de los cuerpos | | | | | | | |
| | Locativo: Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo, que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa | | | | | | | |
| | Químico: Exposicion no controlada a agentes quimicos | | | | | | | |
| | Público: Comprende todos aquellos factores de riesgo derivados de situaciones de agresion donde se pueda ver afectada la vida y la integridad física de las personas. | | | | | | | |
| | Psicosocial: Se derivan de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo | | | | | | | |
| | Mecanico: Conjunto de factores físicos que pueden dar lugar a una lesión por la acción mecánica de elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar o materiales proyectados | | | | | | | |
| Riesgos Laborales/ Seguridad Industrial | Ruido | <input type="checkbox"/> | Material particulado | <input type="checkbox"/> | Temperatura Extrema | <input type="checkbox"/> | Bacterias, Virus, Hongos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Gases y vapores Químicos | <input type="checkbox"/> | Manejo de Maquinas | <input type="checkbox"/> | Manejo de Herramientas | <input type="checkbox"/> | Estrés | <input type="checkbox"/> |
| | Posturas | <input checked="" type="checkbox"/> | Movimientos repetitivos | <input checked="" type="checkbox"/> | Manejo de cargas | <input type="checkbox"/> | Vibración | <input type="checkbox"/> |
| | Shock Eléctrico | <input type="checkbox"/> | Incendio y explosión | <input type="checkbox"/> | Accidentes de Tránsito | <input type="checkbox"/> | Riesgo Público (atracos, hurtos, atentados, asonadas) | <input type="checkbox"/> |
| | Iluminación | <input type="checkbox"/> | Trabajo en alturas | <input type="checkbox"/> | Inhalación de pesticidas, herbicidas, fertilizantes | <input type="checkbox"/> | | |
| | Inhalación material particulado | <input type="checkbox"/> | Intoxicación | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Elementos de proteccion personal | Protección Respiratoria | <input type="checkbox"/> | Guantes | <input type="checkbox"/> | Cofia | <input type="checkbox"/> | Botas de seguridad |
| Caretas | | <input type="checkbox"/> | Casco | <input type="checkbox"/> | Monogafas de Seguridad | <input type="checkbox"/> | Arnés | <input type="checkbox"/> |
| Cinturon de seguridad | | <input type="checkbox"/> | No aplica | <input type="checkbox"/> | Proteccion auditiva | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | | | |
| INTERACCION CON CLIENTES | | | | INTERNO | <input checked="" type="checkbox"/> | EXTERNO | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | | |
| Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano El día: 05/01/2018 | | | | | | | | |