

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4
NOMBRE DEL CARGO:	ANALISTA DE FACTURACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS	1
CARACTERÍSTICAS GENERALES					
ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRATIVA / OFICINA		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES	24	
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES					
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES		TIPO EXPERIENCIA	LABORAL	
REQUISITOS INDISPENSABLES					
<p>Profesional en Administración de Empresas o Contaduría Pública, con experiencia de 2 años en facturación, manejo de facturación electrónica y conciliación de cartera, preferiblemente en empresas de sectores de tecnología o telecomunicaciones</p>					
FORMACIÓN REQUERIDA					
TIPO DE FORMACIÓN	Formal	NIVEL EDUCATIVO		UNIVERSITARIO	
TÍTULO OBTENIDO	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTADURÍA PÚBLICA			DISCIPLINA	N/A
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE				Nivel Requerido %
	SAP módulo Ventas clientes y finanzas				90
	Excel				90
	Sistemas de información				90
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)				Nivel Requerido %
HABILIDADES	NA				0
	HABILIDADES				Nivel Requerido %
	Capacidad de análisis y síntesis				90
	Solución de problemas				90
	Organización				90
	Tolerancia a la frustración				90
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Planificación				90
	Comunicación asertiva				90
					Nivel Requerido
					1 2 3 4
					Valor porcentual
INNOVACIÓN		X			50
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		X			50
ORIENTACIÓN AL SERVICIO		X			50
ORIENTACIÓN AL LOGRO		X			50
AMBIENTAL		X			50
PROPÓSITO DEL CARGO					
¿Qué Hace?	Asegurar que todos los servicios y ventas de la Compañía sean facturados en los tiempos establecidos				
¿Cómo lo hace?	Validando y verificando las tarifas, de acuerdo a cada uno de los servicios brindados y establecidos por contrato				
¿Para qué lo hace?	Para facturar y garantizar los ingresos mensuales a la compañía				



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 2 de 4

FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO			
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
1	Generar prefacturas	Enviar prefacturas al área comercial.		D							E			
		Revisar las tarifas de las prefacturas y generarlas		D							E			
2	Generar factura de acuerdo a los montos autorizados por los clientes, teniendo en cuenta los formatos autorizados por estos	Revisar que el valor final autorizado por el cliente coincida con la prefactura.		D							E			
		Validar novedades de descuentos generados por los clientes.		D							E			
		Realizar facturación al cliente.		D							E			
		Radicar facturas en las plataformas de cada cliente.		D							E			
		Realizar seguimiento de aceptación o rechazo de las facturas.		D							E			
		Mantener informado al Director Financiero sobre el estado de las facturas		D							E			
3	Archivar facturas, soportes y procesos por cliente	Verificar documentación de soporte para las facturas.					M				E			
		Archivar cronológicamente la documentación de soporte por cliente					M				E			
4	Coordinar provisiones y reversiones con el área contable	Consolidar y enviar informe de provisiones y reversiones de ingresos al área contable.		D								A		
		Diseñar y presentar el informe de ingresos de la Compañía.		D								A		
		Generar informe de ingresos y enviar información base para liquidación de comisiones del área comercial.		D								A		
		Diseñar y presentar el informe de control de facturación mensual		D								A		



GESTIÓN HUMANA

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

Fecha Emisión: 01/09/2022

Página: 3 de 4

RESPONSABILIDADES GENERALES		TAREAS	PERIODICIDAD								TIPO		
O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
Gestión Ambiental	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política ambiental y los procedimientos del SGA.		D						E			
		Cumplir con los requisitos legales ambientales aplicables a sus actividades.		D						E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGA.		D						E			
		Participar en simulacros de emergencias y otras iniciativas ambientales.		D						E			
	Gestión de Residuos	Realizar la separación correcta de los residuos en los puntos ecológicos.		D						E			
		Minimizar la generación de residuos y promover su reciclaje.		D						E			
	Identificación de Impactos	Conocer los aspectos e impactos ambientales de sus actividades.		D						E			
		Reportar emergencias o contingencias ambientales detectadas.		D						E			
SGS	Conservación y Mejora	Velar por la conservación de los recursos naturales.		D						E			
		Proponer acciones de mejora relacionadas con su área de trabajo.		D						E			
	Responsabilidades de Seguridad en el Trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud		D						E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud		D						E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa		D						E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo		D						E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST		D						E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E			
SGS	Cumplimiento de Políticas	Conocer y aplicar la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad		D						E			
		Cumplir con los requisitos legales aplicables a sus actividades.		D						E			
	Participación Activa	Asistir a capacitaciones, inducciones y actividades relacionadas con el SGC.		D						E			
	Conservación y Mejora	Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		D						E			



GESTIÓN HUMANA
DESCRIPCIÓN DE CARGO

Código: GH-ADM-FO-53
Versión: 06
Fecha Emisión: 01/09/2022
Página: 4 de 4

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Velar por la facturación de todos los servicios que se generan en la compañía	Cuidado de los insumos, accesorios, herramientas y EPP's a cargo
Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso	Velar por el buen manejo del material disponible
Mantener las áreas limpias y marcadas según material entregado	

DECISIONES

A. POR SÍ MISMO

Generar el consolidado de reversiones y provisiones

Generar facturación

B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente

Aprobar excepciones en facturación

Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros

CONDICIONES DEL CARGO

Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS

CONTACTOS

A. INTERNOS

PROPÓSITO

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Director de finanzas

Coordinar y guiar las funciones designadas, pago de facturas

D

C

B. EXTERNOS

**TELÉFONO
CONTACTO**

PROPÓSITO

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Clientes y fabricantes

0

Recibir y verificar prefecturas para finalizar el proceso de facturación

D

C

PARTICIPACIÓN EN COMITÉS

NOMBRE DEL COMITÉ

PERIODICIDAD

TIPO

O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

N/A

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral -

S = Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control

TIPO: E= Estratégico T: Táctico O: Operativo

ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO

NOMBRE:		No. DOCUMENTO:	
FECHA:		FIRMA:	