

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

[illegible]

		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										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
G e s t i ó n  A m b i e n t a l	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			
	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			
S G S	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			

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>		<b>Código: GH-ADM-FO-53</b>											
	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGO</b>		<b>Versión: 06</b>											
			<b>Fecha Emisión: 01/09/2022</b>											
<b>Página: 4 de 4</b>														
<b>RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>														
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														
<b>DECISIONES</b>														
<b>A. POR SÍ MISMO</b>														
Generar el consolidado de reversiones y provisiones														
Generar facturación														
<b>B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO</b>														
Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente														
Aprobar excepciones en facturación														
Solicitudes de permisos, ausencias, entre otros														
<b>CONDICIONES DEL CARGO</b>														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
<b>CONTACTOS</b>														
<b>A. INTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			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>B. EXTERNOS</b>		<b>PROPÓSITO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
Clientes y fabricantes		Recibir y verificar prefecturas para finalizar el proceso de facturación		D										C
<b>PARTICIPACIÓN EN COMITÉS</b>														
<b>NOMBRE DEL COMITÉ</b>			<b>PERIODICIDAD</b>							<b>TIPO</b>				
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
N/A														
<b>CONVENCIONES:</b> <b>PERIODICIDAD:</b> O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - S = Semestral - A = Anual <b>TIPO:</b> E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control <b>TIPO:</b> E= Estratégico   T: Táctico   O: Operativo														
<b>ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO</b>														
<b>NOMBRE:</b>			<b>No. DOCUMENTO:</b>											
<b>FECHA:</b>			<b>FIRMA:</b>											