





| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | Versión: 06 | | | |
| | | | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 | | | |
| | | | | Página: 1 de 4 | | | | |
| NOMBRE DEL CARGO: | DESARROLLADOR JUNIOR | UNIDAD ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA | NUMERO DE PUESTOS | 1 | | | |
| CARACTERISTICAS GENERALES | | | | | | | | |
| AREA DE EXPERIENCIA | SISTEMAS/TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES | EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES | | 12 | | | | |
| CARACTERISTICAS ADICIONALES | | | | | | | | |
| SECTOR INDUSTRIA | MANUFACTURA, TECNOLOGIA, TELECOMUNICACIONES, OTROS | TIPO EXPERIENCIA | | RELACIONADA | | | | |
| REQUISITOS INDISPENSABLES | | | | | | | | |
| Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6° semestre en adelante en Ingeniería de Sistemas, carreras administrativas o afines, con experiencia de un (1) años operando sobre sistemas de información ERP, CMR, DLX, WMS o similares, analizando procesos y generando procesos sistemáticos. | | | | | | | | |
| FORMACION REQUERIDA | | | | | | | | |
| TIPO DE FORMACION | Formal | NIVEL EDUCATIVO | | Tecnólogo | | | | |
| TITULO OBTENIDO | Técnico, Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas, carreras administrativas o afines | | | DISCIPLINA | INGENIERIA DE SISTEMAS Y AFINES | | | |
| CONOCIMIENTOS | CONOCIMIENTO INDISPENSABLE | | | | Nivel Requerido % | | | |
| | Paquete Office (Excel, Word, Power Point, Power BI, Outlook) | | | | 90 | | | |
| | Manejo de softwares de desarrollos | | | | 90 | | | |
| | Big Data, Visualizacion BI | | | | 90 | | | |
| | CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE) | | | | Nivel Requerido % | | | |
| | Sistemas de información | | | | 70 | | | |
| HABILIDADES | HABILIDADES | | | | Nivel Requerido % | | | |
| | Análisis y síntesis de la información | | | | 100 | | | |
| | Orientación al servicio | | | | 100 | | | |
| | Orientación al logro | | | | 100 | | | |
| | Organización | | | | 100 | | | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | | Nivel competencia | | 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? | Consolidar, gestionar, asegurar y tener disponible toda la información según los procedimientos estipulados en la Compañía | | | | | | | |
| ¿Cómo lo hace? | Analizando la información, realizando acompañamiento, generando alarmas y tramitando cierre de casos | | | | | | | |
| ¿Para qué lo hace? | Para entregar información verídica tanto al cliente interno como al externo, ante posibles acciones de mejora mediante la toma de decisiones | | | | | | | |

|  | | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | | | | |
|---|---|--|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|------|---|---|---|--|--|
| | | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | | | 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 | Ejecutar las actividades acordes con su rol y reportar sus novedades al superior inmediato hasta lograr su resolución | Asegurar la confiabilidad de la información registrada en el sistema (movimiento de mercancías, actualización de inventarios, etc) | | D | | | | | | | | | | A | | | | |
| | | Generar alertas si se detectan desviaciones en el análisis de información | | D | | | | | | | | | | A | | | | |
| | | Validar e ingresar información al sistema | | D | | | | | | | | | | A | | | | |
| | | Verificar y analizar la información recibida. | | D | | | | | | | | | | A | | | | |
| 2 | Controlar y asegurar los movimientos entre los sistemas de informacion interno o externo. | Control de novedades del input del proceso que le fue asignado y reportarlo a su superior inmediato. | | D | | | | | | | | | | A | | | | |
| | | Conciliar transacciones diarias de recibo /almacenamiento y/o saldos según el proceso al cual sea asignado | | D | | | | | | | | | | | A | | | |
| 3 | Llevar el control del proceso según el análisis de información | Participar en reuniones internas y externas, facilitando actas de seguimiento, documentos e información requerida. | | D | | | | | | | | | | | A | | | |
| | | Tabular, ingresar y controlar resultados de indicadores de gestión internos y externos | | D | | | | | | | | | | | | A | | |
| | | Salvaguardar y comunicar los resultados de gestión a los responsables de cada proceso | | D | | | | | | | | | | | | A | | |
| | | Reportar novedades al jefe inmediato | | D | | | | | | | | | | | | A | | |
| 4 | Recolectar, acopiar y analizar la información suministrada por las diferentes áreas operativas | Asegurar el uso eficiente de los sistemas de información | | D | | | | | | | | | | | A | | | |
| | | Garantizar que la información disponible sea real y exacta | | D | | | | | | | | | | | | A | | |
| 5 | Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de acciones correctivas en los diferentes procesos de información. | Realizar seguimiento a la implementación de las acciones propuestas. | | D | | | | | | | | | | | A | | | |
| | | Asistencia en la implementación de acciones preventivas y correctivas | | D | | | | | | | | | | | | A | | |
| 6 | Desarrollar funcionalidades básicas o módulos | Módulos de software siguiendo las especificaciones técnicas definidas por el equipo de desarrollo. | | D | | | | | | | | | | E | A | | | |
| | | Escribir código limpio, estructurado y documentado, conforme a los estándares de la compañía. | | D | | | | | | | | | | E | A | | | |
| | | Actualizarse constantemente en nuevas tecnologías y buenas prácticas de desarrollo. | | D | | | | | | | | | | E | A | | | |
| | | Apoyar en la integración de sistemas (ERP, WMS, software de mantenimiento, etc.), asegurando el correcto flujo de información entre áreas. | | D | | | | | | | | | | E | A | | | |
| | | Participar en pruebas y depuración de errores (debugging) para asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones. | | D | | | | | | | | | | E | A | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|---|---|---|--|--|
|  | | 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 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|---------------------------|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  | GESTIÓN HUMANA | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | | | | | | | | | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | Versión: 06 | | | | | | | | | | | |
| | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 | | | | | | | | | | | |
| | | | Página: 4 de 4 | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollar funcionalidades básicas y ajustes a sistemas internos | | Apoyar en la implementación de soluciones tecnológicas | | | | | | | | | | | | |
| Ejecutar pruebas unitarias y funcionales | | Participar en reuniones técnicas y de análisis de requerimientos | | | | | | | | | | | | |
| Cumplir y contribuir con los ANS establecidos en el proceso | | Actualizarse en nuevas herramientas y lenguajes de programación | | | | | | | | | | | | |
| DECISIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| A. POR SÍ MISMO | | | | | | | | | | | | | | |
| Únicamente las específicas con el cargo y relacionadas a cada procedimiento | | | | | | | | | | | | | | |
| B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO | | | | | | | | | | | | | | |
| Decisiones que cambien el proceso establecido o que puedan afectar al cliente | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| Coordinador del área | | Control y seguimiento | | D | | | | | | | | | | C |
| B. EXTERNOS | TELÉFONO CONTACTO | PROPÓSITO | PERIODICIDAD | | TIPO | | | | | | | | | |
| | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C |
| N/A | 0 | N/A | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | |