

	GESTIÓN HUMANA				Código: GH-ADM-FO-53
					Versión: 06
	DESCRIPCIÓN DE CARGO				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, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES, OTROS	TIPO EXPERIENCIA	RELACIONADA		
REQUISITOS INDISPENSABLES					
<p>Técnico, Tecnólogo o estudiante de 6º 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.</p>					
FORMACION REQUERIDA					
TIPO DE FORMACION	Formal	NIVEL EDUCATIVO	Tecnólogo		
TITULO OBTENIDO	Técnico, Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas, carreras administrativas o afines		DISCIPLINA	NGENIERIA 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 %
HABILIDADES	Sistemas de informacion				70
	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
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				

WODEN		GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53				
		DESCRIPCIÓN DE CARGO								Versión: 06				
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD							TIPO			
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D
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 información 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	

WODEN	GESTIÓN HUMANA								Código: GH-ADM-FO-53			
									Versión: 06			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO								Fecha Emisión: 01/09/2022			
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	
	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	
SGS	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

Código: GH-ADM-FO-53

Versión: 06

DESCRIPCIÓN DE CARGO

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
	D										C

Coordinador del área

Control y seguimiento

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: