

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|---|-----------------|
|  | GESTIÓN HUMANA | | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 1 de 4 | |
| NOMBRE DEL CARGO: | COORDINADOR DE APLICACIONES BI | UNIDAD ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFRAESTRUCTURA | NÚMERO DE PUESTOS | 1 |
| CARACTERÍSTICAS GENERALES | | | | | |
| ÁREA DE EXPERIENCIA | SISTEMAS/TECNOLOGÍA/TELECOMUNICACIONES | EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES | | 36 | |
| CARACTERÍSTICAS ADICIONALES | | | | | |
| SECTOR INDUSTRIA | MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES | TIPO EXPERIENCIA | | RELACIONADA | |
| REQUISITOS INDISPENSABLES | | | | | |
| Profesional en Ingeniería, economía, estadística, que cuente con cuatro (3) años de experiencia liderando equipos de trabajo en gestión de proyectos de analítica, manejo de bases de datos, Data Warehouse en AWS, Gobierno de Datos y metodologías ágiles como Scrum | | | | | |
| FORMACIÓN REQUERIDA | | | | | |
| TIPO DE FORMACIÓN | Formal | NIVEL EDUCATIVO | Universitario | | |
| TÍTULO OBTENIDO | Profesional en Ingeniería, economía, estadística o afines | | DISCIPLINA | Ingeniería, economía, estadística o afines | |
| CONOCIMIENTOS | CONOCIMIENTO INDISPENSABLE | | | Nivel Requerido % | |
| | Manejo de bases de datos | | | 100 | |
| | Analítica de Datos | | | 100 | |
| | Construcción de Dashboard de gestión en Power BI | | | 100 | |
| | Metodologías de Big Data y Gobierno De Datos | | | 100 | |
| | CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE) | | | Nivel Requerido % | |
| Arquitectura de Datos en AWS | | | 70 | | |
| HABILIDADES | HABILIDADES | | | Nivel Requerido % | |
| | Seguimiento y control | | | 100 | |
| | Planificación | | | 100 | |
| | Liderazgo | | | 100 | |
| | Organización | | | 100 | |
| | Capacidad de análisis y síntesis | | | 100 | |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | | | Nivel competencia | | Nivel Requerido |
| | | | 1 | 2 | 3 |
| INNOVACIÓN | | | | X | 70 |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | | X | 70 |
| ORIENTACIÓN AL SERVICIO | | | | X | 70 |
| ORIENTACIÓN AL LOGRO | | | | X | 70 |
| AMBIENTAL | | | | X | 70 |
| PROPÓSITO DEL CARGO | | | | | |
| ¿Qué Hace? | Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del área de Business Intelligence | | | | |
| ¿Cómo lo hace? | Proponiendo, supervisando y revisando la elaboración de proyectos, métodos y procedimientos de Analítica y Gobierno de Datos | | | | |
| ¿Para qué lo hace? | Para apuntar a la unidad de negocio de BI que proyecta la Compañía en su Roadmap de TDI | | | | |

|  | GESTIÓN HUMANA | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------|---|---|---|---|---|---|------|--|---|
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | 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 | Analizar, planificar, diseñar y desarrollar soluciones de analítica e inteligencia de negocios | Supervisar y realizar seguimiento a consultoría y Dashboard de terceros | | D | | | | | | E | | | C |
| | | Mantener y asegurar el correcto funcionamiento de los Dashboard y reportería. | | D | | | | | | E | A | | C |
| | | Definir procedimientos generales para mejorar los procesos de analítica. | | D | | | | | | E | A | | C |
| | | Elaborar estrategias de BI | | D | | | | | | E | A | | C |
| 2 | Gestionar el proceso de investigación y desarrollo y las buenas prácticas de gestión del conocimiento | Documentar la información generada de la Analítica y mejoras de BI que se manejan en la compañía | | | S | | | | | E | | | C |
| | | Proponer buenas prácticas en el proceso de BI | | D | | | | | | E | | | C |
| | | Asegurar el uso de tecnología de vanguardia en la empresa | | D | | | | | | | A | | C |
| 3 | Dirigir el equipo de desarrollo de software interno y/o externo. Gestionar mejoras a las aplicaciones de terceros. | Asegurar el cumplimiento de los procesos y del flujo de tareas del equipo | | D | | | | | | E | | | C |
| | | Asegurar la calidad de las estimaciones técnicas del equipo a cargo. | | D | | | | | | E | | | C |
| | | Diseñar e implementar el cronograma de desarrollo. | | | S | | | | | E | A | | C |
| | | Elaborar el plan de trabajo del área de BI y Aplicaciones | | | S | | | | | E | A | | C |
| 4 | Presentar indicadores e informes requeridos por la Dirección, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad | Hacer seguimiento a los KPIs Estratégicos y Operativos de la Compañía. | | | S | | | | | E | A | | C |
| | | Diseñar y presentar informe de gestión del área | | | S | | | | | E | A | | C |

| | | GESTIÓN HUMANA | | | | | | | | Código: GH-ADM-FO-53 | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|---|------|--|
| | | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | Versión: 06 | | | |
| | | | | | | | | | | Fecha Emisión: 01/09/2022 | | | |
| RESPONSABILIDADES GENERALES | | TAREAS | | | | | | | | PERIODICIDAD | | TIPO | |
| O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | |
| G E S T I Ó N | Asegurar la Ejecución de Políticas | Verificar que las actividades de su área cumplían con los controles establecidos en el SGA. | | | | | | | | D | | E | |
| A M B I E N T A L | Capacitación y Sensibilización | Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo | | | | | | | | D | | E | |
| | Gestión de Aspectos Específicos | Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético. | | | | | | | | D | | E | |
| | Supervisión Local | Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora. | | | | | | | | D | | E | |
| 2 | Responsabilidades de Seguridad y Salud 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 | |
| | | Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. | | | | | | | | 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 | |
| S G S | Asegurar la Ejecución de Políticas | Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo. | | | | | | | | D | | E | |
| | Capacitación y Sensibilización | Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua. | | | | | | | | D | | E | |
| | Gestión de riesgos y oportunidades | Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias. | | | | | | | | D | | E | |
| | Supervisión Local | Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora. | | | | | | | | D | | E | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|---|---|---|---|---|---|------|--------------|---|---|------|---|---|
|  | GESTIÓN HUMANA | | Código: GH-ADM-FO-53 Versión: 06 Fecha Emisión: 01/09/2022 Página: 4 de 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | DESCRIPCIÓN DE CARGO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asegurar la calidad y disponibilidad de los datos | Garantizar el cumplimiento de funciones, actividades y productividad del equipo a cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar y validar reportes y dashboards: | Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DECISIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. POR SÍ MISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asignación de tareas y priorización dentro del equipo BI. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Definición de estándares técnicos y buenas prácticas para desarrollo y documentación de soluciones BI. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Selección de metodologías y herramientas dentro del marco definido. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inversiones en nuevas herramientas, licencias o infraestructura tecnológica. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cambios en la arquitectura general de datos o en plataformas tecnológicas existentes. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 Tecnología e Infraestructura | | Consultar decisiones que requieren aprobación | | | S | | | | | E | | D | | | | | |
| Gerente de Transformación Digital | | Implementación de proyectos estratégicos que involucren múltiples áreas o tengan alto impacto organizacional. | | D | | | | | | E | A | | | | | | |
| Coordinadores de área | | Modificaciones sustanciales en políticas de acceso a datos o seguridad de la información. | | D | | | | | | E | A | | | | | | |
| B. EXTERNOS | | TELÉFONO CONTACTO | PROPÓSITO | PERIODICIDAD | | | | | | | | TIPO | | | | | |
| | | | | O | D | s | Q | M | T | S | A | E | A | D | C | | |
| Clientes | | 0 | Brindar información del producto en proceso. | | D | | | | | E | | | | | | | |
| PARTICIPACIÓN EN COMITÉS | | | | NOMBRE DEL COMITÉ | | | | | | | | PERIODICIDAD | | | TIPO | | |
| O | D | s | Q | | | | | | | | | M | T | S | A | E | A |
| | | | | Comité de área | | | | | | | | | S | | | | O |
| CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE: | | | | No. DOCUMENTO: | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: | | | | FIRMA: | | | | | | | | | | | | | |