

Empresa / Área / Depto. Cotemar / Proyectos Tecnología e Innovación / Procesos

Puesto Jefe Inmediato

Jefe de Procesos

Título del puesto

**Administrador de Procesos**

Otros puestos que reportan al jefe inmediato

Coordinador de Procesos
Supervisor de Procesos

Puestos Subordinados

# ocupantes

N/A	

**Propósito General**

Garantizar la consistencia, congruencia y unificación entre las herramientas tecnológicas, procesos y funciones de la organización, a través de la administración de accesos y capacitación de los procesos de Negocio y proyectos en los que la Gerencia de PTI participa.

**Principales funciones y/o responsabilidades**

Apoyar a la planeación, integración y enfoque a negocio de los procesos gerenciales, operativos y soporte de Cotemar, a través de la gestión y validación de Puestos SAP – Puestos Legacy

Valoración de las solicitudes de usuarios para ver si son aplicables por puesto y función.

Detectar indefiniciones o puntos que requieren acuerdo para garantizar congruencia y consistencias entre accesos, procesos, herramientas tecnológicas y funciones, con el fin de mantener la integridad entre ellos.

Identificar cambios en los procesos que estén impactados por un cambio en accesos / puestos SAP o Puestos Organizacionales, a través del monitoreo o verificación de los mismos.

Asegurar la comunicación de los acuerdos definidos en requerimientos o cambios hechos en Puestos SAP / Accesos.

Vinculación y validación de los accesos vs procesos definidos para el área que solicita.

Participar en proyectos cuando sea requerido.

Comunicar a contraloría la identificación de Puestos en los que detecte inconsistencia o conflicto de intereses.

Validar con Process Owners requerimientos o cambios en Accesos o Puestos SAP.

Administración de la capacitación en SAP o herramientas Legacy a la solicitud de un acceso previo a que le sea otorgado.

Identificación de los requerimientos de capacitación por módulo – rol – transacciones, así como asegurar, en coordinación con Key Users y Coordinadores de módulo, para asegurar la actualización del material de capacitación

Administración del material de capacitación en la herramienta de Productivity Pack, para garantizar que se encuentre actualizada y disponible.

Coordinación con el personal de capacitación de Capital Humano para facilitar la impartición de la capacitación.

Trabajar en coordinación con personal de TIC y Legacy para la construcción de accesos y definición de Puestos Legacy.

**Aspectos relevantes del entorno (Relaciones Interpersonales externas e internas, Autoridad, Dimensiones, etc.)**

Autoridad: Plantear nuevos o modificaciones a procesos, y proyectos; proponer planes de trabajo y proponer o sugerir cambios para ser aprobados por Gerentes; determinar alcances de proyectos; generar cambios de recursos, alcances.

Verificar y notificar cuando se soliciten accesos o requerimientos referentes a Puestos SAP o Puestos Legacy.

Relaciones Internas: Gerencias y Superintendencias, Process Owners y Key Users, Contraloría y Coordinadores - Supervisores de los procesos y proyectos en los que se participe.

Relaciones Externas: Con proveedores de consultoría en procesos o sistemas relacionados en los proyectos en los que se participe.

**Perfil y requisitos deseables del puesto**

Escolaridad:												
Formación profesional con licenciatura. Licenciatura en áreas Administrativas o Ingeniería afín (requerido)												
Maestría en Administración o áreas relacionadas (deseable)												
Experiencia: (años en actividades relacionadas con el puesto).												
2 años de experiencia en áreas de Tecnología, Administración, Calidad o puestos afines												
Que haya estado en un proyecto de implementación SAP												
Conocimiento de metodología de Administración de Proyectos												
Edad de:	30	a	50	Sexo:	Indistinto	Idiomas:	Inglés	Nivel	Básico	Intermedio	X	Avanzado
PC:	Si	x	No	Software: Office, Mega, Sharepoint, Project, SAP, Entrena								
Conocimientos Adicionales técnicos y/ o específicos.				Conocimiento básico de los procesos de negocio de Cotemar Administración de Proyectos Mapeo de Procesos o BPM Mega Process								
Habilidades, Aptitudes y/o Actitudes:				Flexibilidad y Colaboración, Orientación a Resultados, Habilidad analítica, Capacidad de planificación y de organización, Enfoque a Procesos, Trabajo bajo presión, Trato amable, Liderazgo, Negociación, Síntesis, Estructurado, Responsable, Proactivo, entendimiento de las actividades realizadas por las áreas de Tecnología y puntos de control en el desarrollo de software.								
Competencias (Para ser llenado por D.O.)				<b>Requisitos Indispensables del puesto (Certificaciones)</b> Conocimiento general en Administración de Proyectos Conocimiento en la metodología ASAP Conocimientos Básicos de ITIL								

Nombre y firma de autorización y conformidad

## DIMENSIONAMIENTO FUNCIONAL

<p>SUPTTE. PLANEACIÓN Y DSLLO. HUM. Lic. Guillermo A. Díaz Barquín Fecha autorización:</p>	<p>GTE. PROYECTOS, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN Ing. Jesús Cuellar Ríos Fecha de autorización:</p>	<p>GERENTE CAP. HUM. Y SOP. LOG. Lic. Juan Antonio del Hoyo H. Fecha autorización</p>
--	---	---

Fecha de elaboración: Enero 2010 (Actualización)