


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos	FECHA DE ELABORACIÓN 27/03/2023	NÚMERO DE CÉDULA 106

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
ANALISTA RESPONSABLE "E"				NIVEL SALARIAL
				N34
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N34 ANALISTA RESP E 80	10006980	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			X	
				OOAD
				SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA

**FUNCIONES**

RECOPILAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, PROGRAMAS O SISTEMAS.  
 REALIZAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROPONER EN SU CASO, ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A PROBLEMAS ESPECÍFICOS.  
 DESARROLLAR PROYECTOS, PROGRAMAS O ESTUDIOS TÉCNICOS.  
 DISEÑAR FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CONTROL O DE PROCEDIMIENTOS.  
 DISEÑAR SUBSISTEMAS COMPLEMENTARIOS ASÍ COMO, INVESTIGAR Y EXAMINAR NUEVAS APLICACIONES DE LA FUNCIÓN.  
 PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR INFORMES DE ACTIVIDADES O AVANCES DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.  
 VALIDAR Y VERIFICAR EL LLENADO DE FORMATOS UTILIZADOS EN PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTROS.  
 COORDINAR Y SUPERVISAR EN SU CASO AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA.  
 PROPONER MEJORAS EN LOS MÉTODOS Y SISTEMAS EN SU ÁREA DE TRABAJO.  
 PREPARAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES QUE SE LE REQUIERAN.  
 CUMPLIR Y SUPERVISAR LA CORRECTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.  
 REPORTAR A SU SUPERIOR LAS DESVIACIONES DETECTADAS EN LA OPERACIÓN.  
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

**REQUISITOS ESCOLARIDAD**

<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
------------------------	--

**EXPERIENCIA**

<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
----------------------------	---

MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

**REALIZÓ Y AUTORIZÓ**

  
 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RONCES  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS