

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	NÚMERO DE CÉDULA
	26/06/2024	122

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
ANALISTA COORDINADOR "A"	NIVEL SALARIAL
	N44

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N44 ANALISTA COÓRD A B0	120117B0	ORDINARIA	X		X		

FUNCIONES

EVALUAR, COORDINAR Y DEFINIR LA VIABILIDAD O REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS PARA SU ADECUADO DESARROLLO.
 PARTICIPAR, ANALIZAR, DISEÑAR SISTEMAS Y PROGRAMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
 COORDINAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS, PARA DETERMINAR SUS SEGUIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
 ELABORAR Y PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.
 PRESENTAR AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO, INFORMES DE RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS AL JEFE INMEDIATO.
 PARTICIPAR COMO CAPACITADOR EN LOS EVENTOS QUE LA JEFATURA ORGANICE.
 COORDINAR, ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
 ELABORAR, REDACTAR Y PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS, DE RESULTADOS Y/O REPORTES Y CUADROS ESTADÍSTICOS.
 SUSTITUIR AL LÍDER DE PROYECTOS EN SUS FUNCIONES CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
 REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS

ESCOLARIDAD

GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE
------------------------	--

EXPERIENCIA

AÑOS DE EXPERIENCIA	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.

CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD

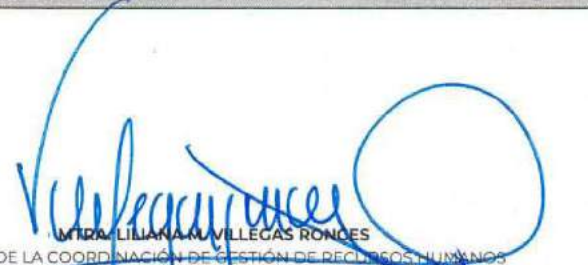
DOCENCIA, DISEÑO Y EDICIÓN DE VIDEOS, MARKETING, PROGRAMACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

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,
- ALCÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) CON EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

REALIZÓ Y AUTORIZÓ


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