

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	121

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
ANALISTA COORDINADOR "B"		N43

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N43 ANALISTA COORD B 80	12013180	ORDINARIA	X		X		

FUNCIONES

COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS ESPECIALES DE SU ÁREA.
 COORDINAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
 VIGILAR, CUMPLIR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, ESTABLECIDOS EN RELACIÓN CON SU FUNCIÓN.
 SUPERVISAR LOS DIFERENTES MÉTODOS Y/O TÉCNICAS EMPLEADAS POR EL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
 ASESORAR AL PERSONAL EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROPONER EN SU CASO ACCIONES ESPECÍFICAS.
 ELABORAR, REDACTAR Y PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS Y/O REPORTE Y CUADROS ESTADÍSTICOS.
 COORDINAR, ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA EN LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
 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.

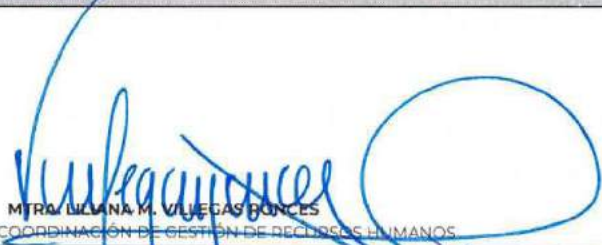
CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y CALIDAD
 DOCENCIA, DISEÑO Y EDICIÓN DE VIDEOS, MARKETING, PROGRAMACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

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,
- 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. JULIANA M. VILLEGAS BUNCES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS