


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	112

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
ANALISTA RESPONSABLE "A"	
NIVEL SALARIAL	
N40	

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N40 ANALISTA RESP A B0	12013280	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X		X		X

FUNCIONES

DISEÑAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y OTROS ESTUDIOS, FORMULANDO LOS CRITERIOS PARA SU DETERMINACIÓN Y DESARROLLO.

ELABORAR Y/O ACTUALIZAR SISTEMAS, MÉTODOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DEFINIR LAS TÉCNICAS A UTILIZAR EN APOYO AL PROYECTO.

VIGILAR, CUMPLIR Y SUPERVISAR LAS APLICACIONES DE LAS NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS EN RELACIÓN CON SU FUNCIÓN, ATENDIENDO ESPECIFICACIONES O REQUERIMIENTOS DEL ÁREA.

COLABORAR CON LAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN O SOLICITEN APOYO, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

DISTRIBUIR ENTRE EL PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO, EL TRABAJO Y CONTROLAR SU CALIDAD EN LA OPERACIÓN.

SUPERVISAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA EN FALLAS O AJUSTES DE PROYECTOS Y PROPONER EN SU CASO, ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA CORRECCIÓN DE DESVIACIONES DERIVADAS DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS.

ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS Y/O REPORTES Y CUADROS ESTADÍSTICOS SOBRE ESTUDIOS REALIZADOS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

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