

**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
	27/03/2023	110

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
ANALISTA E2					GRUPO	GRADO	
					T	B1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
ANALISTA E2	34210180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X	X	X	X	X

**FUNCIONES**

REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN O ESTRATEGIAS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, ASÍ COMO LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO.

COORDINAR Y DISTRIBUIR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL A SU CARGO.

DISEÑAR, INVESTIGAR Y EXAMINAR SUBSISTEMAS COMPLEMENTARIOS, ASÍ COMO LAS NUEVAS APLICACIONES DE LA FUNCIÓN.

REALIZAR ANÁLISIS, ESTUDIOS TÉCNICOS, DESARROLLAR Y PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

ELABORAR Y PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO LOS INFORMES O ELEMENTOS DE DECISIÓN QUE LE SEAN SOLICITADOS.

SUPERVISAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, REPORTANDO LAS ANOMALÍAS DETECTADAS.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

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. MILLEGAS RÓNCES**  
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS