

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	113

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
ANALISTA E3					GRUPO	GRADO	
					T	C1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
ANALISTA E3	34310080	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X	X	X	X	X

FUNCIONES

DISEÑAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DETERMINANDO LOS CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO.

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

ELABORAR, DISEÑAR, O REDISEÑAR SISTEMAS Y PROGRAMAS, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA DE TRABAJO RESPECTIVO.

ELABORAR Y ACTUALIZAR MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO DEFINIR LAS TÉCNICAS A UTILIZAR EN EL PROYECTO.

DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS USUARIOS DE SISTEMA, EVALUAR SU VIABILIDAD Y ELABORAR LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.

PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO LOS INFORMES DE RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS QUE LE SEAN SOLICITADOS.

VIGILAR, ORIENTAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, REALIZANDO LAS ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS.

PARTICIPAR Y COLABORAR 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

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

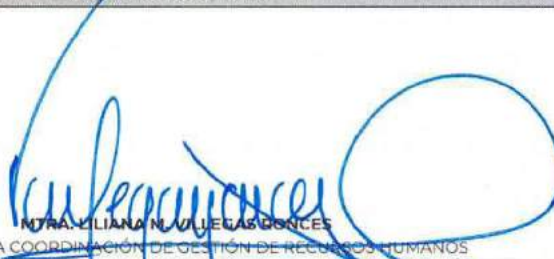
DOCENCIA, DISEÑO Y EDICIÓN DE VIDEOS, MARKETING, PROGRAMACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS, SEGUIMIENTO A PROYECTOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES, CONTROL DE GESTIÓN.

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 VICENTE 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 N. VILLEGAS BONDÉS
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS