

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	123

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ANALISTA SUPERVISOR E2		
	GRUPO	GRADO
	S	B1

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
ANALISTA SUPERVISOR E2	35210180	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
			X		X	X	X

FUNCIONES

PLANEAR, ANALIZAR, DISEÑAR O REDISEÑAR SISTEMAS Y PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y COORDINARSE CON LOS USUARIOS PARA DETERMINAR SUS REQUERIMIENTOS Y SEGUIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
 ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS USUARIAS, LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS.
 ELABORAR Y ACTUALIZAR MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO PARTICIPAR COMO CAPACITADOR EN LOS EVENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
 EVALUAR, COORDINAR Y DEFINIR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS PARA SU ADECUADO DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO.
 COORDINAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ESPECIALES ASIGNADOS AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA.
 VIGILAR, COORDINAR, ASESORAR, ORIENTAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, REALIZANDO LAS ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES DETECTADAS.
 PARTICIPAR, COLABORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES, ESTUDIOS, PROYECTOS, PROGRAMAS DE TRABAJO E INVESTIGACIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.
 ELABORAR, REDACTAR Y PRESENTAR A SU JEFE INMEDIATO LOS INFORMES DE RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS QUE LE SEAN SOLICITADOS.
 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. WLEGAS BRUNCES
 TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS