

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

26/06/2024

NÚMERO DE
CÉDULA

111

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA RESPONSABLE "B"

NIVEL SALARIAL

N39

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS

CLAVE DE CATEGORÍA

TIPO DE
CONTRATACIÓN

ÁMBITO DE APLICACIÓN

N39 ANALISTA RESP B 80

12011580

ORDINARIA

CENTRAL

UMAE

OOAD

SUBDELEGACIÓN

OPERATIVA

X

X

X

FUNCIONES

EVALUAR Y DEFINIR LA VIABILIDAD O REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS PARA SU ADECUADO DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO.
ELABORAR, DISEÑAR O REDISEÑAR SISTEMAS Y PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA DETALLADO DE TRABAJO.
MANTENER LA COORDINACIÓN NECESARIA CON LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS PARA DETERMINAR SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUAR LAS
POSIBILIDADES DEL SERVICIO QUE SE VA A REPORTAR.
ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE INFORMACIÓN DE SISTEMAS LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES.
PRESENTAR AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO, INFORMES DE RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS.
COORDINAR, ORIENTAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE MENOR JERARQUÍA INVOLUCRADO 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

NOTA: LILIANA M. VILLALBA RIVERA

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS