

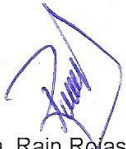
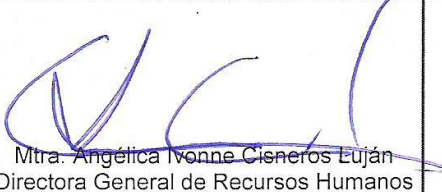


| PUESTO |
|--|
| Analista |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO |
| Profesional responsable de analizar, organizar, ejecutar, verificar, dar seguimiento y controlar un proceso, proyecto o programa completo de trabajo conforme a la normatividad institucional aplicable. |
| FUNCIONES GENÉRICAS |
| Las funciones en las que puede desempeñarse este puesto son las siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Gestión académica- Administración escolar- Servicios bibliotecarios y de información- Vinculación- Promoción y difusión- Comunicación y producción- Planeación, evaluación y control- Auditoría- Asuntos jurídicos - normativos- Tecnología de información y comunicación- Obras y mantenimiento- Gestión de recursos financieros- Gestión de recursos humanos- Gestión de recursos materiales- Gestión de control de bienes muebles e inmuebles- Gestión de control de servicios generales |
| ACTIVIDADES CLAVE |
| <ol style="list-style-type: none">1. Generar y analizar la información y/o documentación requerida por el proceso/proyecto/programa del área funcional en la que se desempeña en apego a la normatividad aplicable.2. Validar la información/documentación/formatos de los procedimientos que integran el proceso/proyecto/programa del área funcional en la que se desempeña.3. Determinar lo procedente en la realización de los procedimientos del proceso/proyecto/programa del área funcional en la que se desempeña.4. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución del proceso/proyecto/programa del área funcional en la que se desempeña.5. Desarrollar programas, sistemas y estrategias de acuerdo al área funcional en la que se desempeña.6. Conceptualizar y diseñar estrategias de promoción y/o objetos audiovisuales relacionados con el proceso/proyecto/programa del área funcional en la que se desempeña.7. Llevar el registro y control de las actividades realizadas durante la ejecución del proceso/proyecto/programa.8. Dar seguimiento y monitorear el proceso/proyecto/programa de trabajo con las dependencias involucradas.9. Administrar y actualizar la información de los sistemas, bases de datos o portales del proceso/proyecto/programa.10. Proporcionar información a usuarios sobre los procedimientos y requerimientos del proceso/proyecto/programa del área funcional en la que se desempeña.11. Elaborar informe de resultados del proceso/proyecto/programa a su cargo.12. Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales.13. Reportar al jefe inmediato el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas.14. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato. |
| NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO: |
| Dar resultados sobre el logro de objetivos de un proceso/proyecto/programa completo o la mayor parte de él. |

RW
[Handwritten signature]



| PERFIL DEL PUESTO | | |
|--|---|---|
| Profesional en el área de conocimiento que se requiera según las funciones específicas y el área en que se desempeñe. | | |
| CATEGORÍA | EDUCACIÓN FORMAL MÍNIMA | EXPERIENCIA |
| Analista "D" | Licenciatura avalada con título y cédula profesional | 2 años |
| Analista "C" | Estudios terminados de licenciatura avalados con certificado de estudios completos | 1 año |
| Analista "B" | Estudios de licenciatura avalados con certificado de estudios o cardex académico | 1 año |
| Analista "A" | Carrera técnica de nivel superior avalada con certificado de estudios | 6 meses |
| CONOCIMIENTOS | | |
| INSTITUCIONALES | NORMATIVOS ESPECÍFICOS | TÉCNICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana (Título I Capítulo I) - Estatuto General de la UV (Título II Capítulos I y II) - Programa de Trabajo Estratégico vigente (Rumbo estratégico, dimensiones transversales y ejes estratégicos) - Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de La Universidad Veracruzana (Título IV Capítulos I y II) | <ul style="list-style-type: none"> - Otras normas universitarias aplicables a la función a desempeñar - Leyes y Reglamentos externos aplicables a la función - Reglamento interno de la entidad académica o dependencia - Manuales, políticas y procedimientos aplicables a la función a desempeñar | <ul style="list-style-type: none"> - Paquetería office |

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------|
|  Mtra. Rain Rojas Molina Jefa del Departamento de Planeación y Seguimiento |  Mtra. Angélica Ivonne Cisneros Luján Directora General de Recursos Humanos | Noviembre 2016 | Noviembre 2016 |
| PROPONE Y REvisa | AUTORIZA | FECHA DE AUTORIZACIÓN | ENTRA EN VIGOR |

Handwritten signature and initials