

ANEXO_2_ DEL OFICIO INE/OIC/CTG/958/2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN:	OPERADOR DE FORMULARIOS
CÓDIGO:	
NIVEL TABULAR:	28A3
EMOLUMENTO MENSUAL BRUTO:	\$20,000.00
FUNCIÓN GENÉRICA (Describir brevemente - en un máximo de 350 caracteres- la función genérica, iniciando con un verbo en infinitivo. La descripción deberá contener tres elementos básicos: ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace?, y ¿Para qué lo hace?. Adicionalmente, se deberá evitar el uso de adjetivos calificativos. La Función Genérica deberá incorporarse al cuerpo del Contrato). Depurar los Cuadernos de Antecedentes formados con motivo de Formularios de Denuncias, con la finalidad de concluir su trámite, o bien, en su caso abrir expedientes de investigación.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS (Describir las actividades a realizar conforme al programa y proyecto de adscripción, con las cuales se podrán cumplir las metas y objetivos. Las funciones deberán describirse de manera clara y breve, iniciando con un verbo en infinitivo, y evitando el uso de adjetivos calificativos). 1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de acuerdos de admisión o de conclusión y los oficios correspondientes, en los Cuadernos de antecedentes que se inician con motivo de los Formularios de Denuncias que se presentan vía Sistema Electrónico de DenunciasNE. 2. Analizar las constancias de los Cuadernos de Antecedentes para proponer las líneas de investigación. 3. Integrar de manera física los Cuadernos de Antecedentes, elaboración de carátulas, foliado y entre sellado de constancias. 4. Digitalizar las constancias que integran los Cuadernos de Antecedentes. 5. Notificar los oficios correspondientes. 6.- Las demás que determine la unidad administrativa requirente y que estén alineadas o sean complementarias con la función genérica, de conformidad con la normatividad vigente.	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS ACADÉMICOS	
ESCOLARIDAD	ÁREA O DISCIPLINA
Licenciatura /Pasantía	Derecho
EXPERIENCIA LABORAL SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PUESTOS Y/O ESPECIALIDADES	TIEMPO (Años)
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTENCIOSOS	6 MESES
CONOCIMIENTOS (Software, uso de aplicaciones web, equipo de oficina, etc.).	
EXCEL, WORD Y POWER POINT.	
HABILIDADES (Capacidades o destrezas requeridas para realizar las actividades).	
TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD, COMPRENSIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.	
ACTITUDES (Disposición, conducta o tipo de comportamiento en el ámbito laboral).	
CONFIDENCIALIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD.	
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Explicar brevemente los motivos de la contratación: ¿por qué lo requiere la Unidad Administrativa?).	
El número de Formularios de Denuncias que han ingresado a través del Sistema Electrónico de Denuncias Públicas de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción denominado DenunciasNE suma un total 5,368, recibidas durante el presente año, demuestra la necesidad de la ciudadanía de contar con un canal que le permita denunciar de forma ágil y sencilla, hechos que en su consideración podrían constituir faltas administrativas y hechos de corrupción, no obstante la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas cuenta únicamente con 11 personas servidoras públicas destinadas para esta actividad quienes además deben integrar los expedientes de investigación que corresponda (existiendo al día de hoy 375 expedientes de investigación), por lo que resulta necesario contar con personal de apoyo adicional que coadyuve en su tramitación con la finalidad de brindar a los ciudadanos la atención debida en forma ágil y oportuna, permitiendo abatir el incipiente rezago en esta actividad.	

Vo.Bo

MTRA. EVA LAURA GARCÍA VELASCO

