

## **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

### **COMPETENCIAS BÁSICAS:**

Servir de medio de información entre la CICESCT y las diferentes personas y dependencias de Gobierno que solicitan algún trámite o gestión, con la finalidad de brindar un buen servicio y emitir una resolución correspondiente a lo solicitado; se realiza mediante el análisis, recibo, convalidación, certificación, trámite de toda la información y autos, resoluciones y demás documentación de proyección administrativa y legal.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

- 1) Recibir y estudiar el contenido de la documentación presentada por la parte interesada a fin de darle el trámite correspondiente, llevando un control de la correspondencia y distribuirla para su respectivo análisis y transcripción.
- 2) Convalidar las firmas y realizar los autos, resoluciones y providencias dictadas por el o los jefes de la dependencia, así mismo hacer las notificaciones respectivas.
- 3) Aparte de las funciones de fedatario, tendrá bajo su responsabilidad la coordinación de la comunicación institucional y la cooperación externa.
- 4) Extender a solicitud legal de la parte interesada, certificaciones de expedientes tramitados, razonamientos, constancias y demás diligencias requeridas a la dependencia.
- 5) Redactar las actas y acuerdos de la dependencia.
- 6) Proporcionar información sobre contenidos legales y resolver las consultas que sean formuladas por empleados o personas particulares, como ser opiniones jurídicas, derechos y reclamos, etc.
- 7) Llevar los libros de registro de solicitudes y gestiones administrativas y a la vez custodiar y conservar los expedientes y demás documentos oficiales que se tramitan en la dependencia.
- 8) Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el trabajo realizado.
- 9) Evacuar en algunos casos y en lo concerniente cuando la petición a la dependencia lo amerite, inspecciones, librar comunicaciones que vienen de los juzgados de lo contencioso administrativo y evacuar cualquier otro medio de prueba que son propuestos por los apoderados legales.
- 10) Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA:**

Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

### **EXPERIENCIA MÍNIMA:**

2 años en puestos similares.

### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Tener conocimiento de Derecho Administrativo y las leyes conexas afines a la dependencia en referencia.

### **PERÍODO DE PRUEBA:**

60 días de servicio efectivo.