

## ANEXO I

### DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Área:** Dirección General

**A quien reporta:** Jefe de Departamento Jurídico

**Puesto:** Auxiliar Jurídico

**Categoría:** Auxiliar Jurídico

#### **Responsabilidades del puesto:**

1. La correcta aplicación del Marco Jurídico, determinando las facultades del Instituto.
2. Elaboración de convenios de colaboración con entes públicos, privados y sociales.
3. Elaboración de contratos de prestación de servicios.
4. Elaboración contestación de oficios dirigidos al área jurídica.
5. Captura de información de la plataforma de transparencia, como administrador del Instituto para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información pública.
6. Registro, integración y control de expedientes
7. Control de archivo jurídico.
8. Atención jurídica a las diversas áreas y departamentos que comprenden el Instituto.
9. Cumplir con el Reglamento Interior de Trabajo del ICATECH, así como las normas aplicables en el ámbito de su competencia.

#### **Requerimientos laborales:**

**EXPERIENCIA:** entre uno y cuatro años.

**ESCOLARIDAD:** técnico.

**CARRERA:** secretariado, administración, contabilidad, operador de computadora.

**CAPACITACIÓN:** secretariado, manejo de archivo, captura, paquetería office, calidad en el servicio, etc