**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**Artículo 36.** Para ser diputado propietario o suplente se requiere:

**I.** Ser ciudadano coahuilense o estar avecindado en el Estado cuando menos tres años continuos inmediatamente anteriores al día de la elección;

**II.** Tener 21 años cumplidos el día de la elección.

**III.** No estar en ejercicio activo en el Ejército Nacional ni tener mando en la Policía del Distrito, en que se pretenda su elección, cuando menos noventa días antes de ella.

**IV.** No ser Secretario de la Administración Pública Estatal, Procurador General de Justicia del Estado, Magistrado del Poder Judicial, Presidente Municipal, Síndico o Regidor, Consejero o integrante del órgano de dirección de los organismos públicos autónomos, titular de algún organismo descentralizado, miembro de los órganos directivos y técnicos o integrante del cuerpo del servicio profesional electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, ni secretario del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, salvo que se separe de su encargo en los términos que señale la legislación reglamentaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Jefe Inmediato: No Aplica**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **Tesorero**
* **Oficial Mayor**
* **Directora de Comunicación Social**
* **Director del Instituto de Investigaciones Jurídico Parlamentarias**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TÍTULO PROFESIONAL**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: DIRECCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL RÉGIMEN INTERNO DEL PODER LEGISLATIVO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: PODER EJECUTIVO O JUDICIAL SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: SECRETARIO PARTICULAR**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA TECNICA**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PROFESIONAL**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LAS TAREAS RELATIVAS A LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: UN AÑO EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR OPERATIVO**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN SECRETARIAL, COMPUTACIÓN.**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO SECRETARIA Y ADMINISTRATIVO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: ENCARGADA (O) DE DISEÑO WEB**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO, LICENCIATURA AFÍN, LICENCIATURA TRUNCA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: UN AÑO EN EL ÁREA DE DISEÑO WEB SECTOR PUBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: DISEÑO GRÁFICO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA INTERNET**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: ENCARGADA (O) DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA LEGISLATIVA**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: AUXILIAR DE SISTEMAS Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA.**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA O INGENIERÍA EN SISTEMAS O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR DE SISTEMAS Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: ENCARGADO (A) DE AUDIO Y VÍDEO**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar de Audio y Vídeo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO O AFIN, CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: CONOCIMIENTOS DE AUDIO Y VÍDEO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: SOPORTE TÉCNICO PARA AUDIO Y VIDEO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR DE AUDIO Y VÍDEO**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA TRUNCA, CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONFORME A ORGANIGRAMA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: TESORERO (A)**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN**
* **CONTADOR GENERAL**
* **JEFE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**
* **CAJERA GENERAL**
* **JEFE DE ADQUISICIONES**
* **AUXILIAR JURÍDICO**
* **AUXILIAES ADMINISTRATIVOS**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA TESORERIA**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**
* **RECEPCIONISTA**
* **INTENDENTES**
* **VELADORES**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A RECURSOS HUMANOS Y SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: RECEPCIONISTA**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL ÁREA, UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN, ATENCIÓN TELEFÓNICA**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL ÁREA, UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL ÁREA, UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA o PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL ÁREA, UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

[**http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII\_LEG\_2021\_2023/TABULADOR\_2021.pdf**](http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXI_LEG_2018-2020/TAB_2018_LXI.pdf)

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO DE CUIDADO Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: APOYO MANUAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO MANUAL Y DE INTENDENCIA EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: CONTADOR (A) GENERAL**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliares Administrativos**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA CONTABILIDAD**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONTADOR (A) GENERAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONTADOR (A) GENERAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: CONTADOR (A) GENERAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: JEFE (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Almacenista**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A ALMACEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DERECHO O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: ELABORACION Y REVISION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON LOS PROVEEDORES DEL CONGRESO DEL ESTADO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: ALMACENISTA**

**Jefe Inmediato: JEFE (A) DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN DEL ALMACEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: CAJERA (O) GENERAL**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA CAJA GENERAL**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: JEFE (A) DE ADQUISICIONES**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: JEFE (A) DE ADQUISICIONES**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERÍA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR JURÍDICO**

**Jefe Inmediato: TESORERO (A)**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO JURIDICO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: OFICIAL MAYOR**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**
* **DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**
* **DIRECTOR (A) DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**
* **SECRETARIA TÉCNICO DE COMISIÓN DE GOBERNACION, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA**
* **SECRETARIO (A) TECNICO DE COMISION DE FINANZAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO**
* **SECRETARIA TÉCNICA DE COMISÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PÚBLICA**
* **SECRETARIO**
* **COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**
* **COORDINADOR DE PROYECTOS**
* **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**
* **OPERADORES DE COPIADORAS**
* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OFICIALÍA DE PARTES**
* **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN DIARIO DE DEBATES**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PROCESO LEGISLATIVO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: SECRETARIO (A)**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OFICIALÍA DE PARTES**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DIARIO DE DEBATES**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DIARIO DE DEBATES**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: OPERADOR (A) DE COPIADORAS**

**Jefe Inmediato: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DIARIO DE DEBATES**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: UN AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA OPERACIÓN DE COPIADORAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE PROYECTOS**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **Auxiliar Administrativo**
* **Operador de Copiadoras**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: COORDINADOR (A) DE PROYECTOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: OPERADOR DE COPIADORAS**

**Jefe Inmediato: COORDINADOR (A) D PROYECTOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA OPERACIÓN DE COPIADORAS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
* **AUXILIAR DE MEDIOS**
* **SECRETARIA**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O AFIN**

**Experiencia: EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CONGRESO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CONGRESO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR DE MEDIOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA (O)**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN SECRETARIAL**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO SECRETARIA Y ADMINISTRATIVO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**
* **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PROCESO LEGISLATIVO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PROCESO LEGISLATIVO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PROCESO LEGISLATIVO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL PROCESO LEGISLATIVO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **SUBDIRECTORES DE ASUNTOS JURÍDICOS**
* **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A TRÁMITES LEGALES Y CONTENCIOSOS**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A ASUNTOS JURÍDICOS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A TRÁMITES LEGALES Y CONTENCIOSOS**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN A ASUNTOS JURÍDICOS**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A TRÁMITES LEGALES Y CONTENCIOSOS**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR (A) DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan:**

* **ENCARGADO DE ARCHIVO**
* **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN DEL CONGRESO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Nombre del Puesto: ENCARGADO (A) DE ARCHIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS DE ARCHIVO QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS DE ARCHIVO QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS DE ARCHIVO QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS DE ARCHIVO QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS DE ARCHIVO QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA**

**Nombre del Puesto: SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O) DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliares Administrativos**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PROCESO LEGISLATIVO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA COMISIÓN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: SECRETARIA (O) TÉCNICA (O) DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: SECRETARIA (O) TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, PUNTOS CONSTITUCIONALES Y JUSTICIA Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: COMISIÓN DE FINANZAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO**

**Nombre del Puesto: SECRETARÍA (O) TÉCNICA(O) DE LA COMISIÓN DE FINANZAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Analista de la Comisión de Finanzas, Hacienda y Presupuesto**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PROCESO LEGISLATIVO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA COMISIÓN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: COMISIÓN DE FINANZAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO**

**Nombre del Puesto: ANALÍSTA DE LA COMISIÓN DE FINANZAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO**

**Jefe Inmediato: SECRETARIA (O) TÉCNICA (O) DE LA COMISIÓN DE FINANZAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA TRUNCA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ANÁLISIS EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos:**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: COMISIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PÚBLICA**

**Nombre del Puesto: SECRETARÍA (O) TÉCNICA (O) DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y CUENTA PÚBLICA**

**Jefe Inmediato: OFICIAL MAYOR**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PROCESO LEGISLATIVO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA COMISIÓN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: Auxiliar Administrativo**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIADO EN DERECHO O AFÍN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS AL INSTITUTO.**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DE PUESTO**

**Unidad: INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**Puestos que le reportan: No Aplica**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: CARRERA TÉCNICA O PREPARATORIA**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: ATENCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS TAREAS QUE SE ASIGNEN**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: NO APLICA**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCION DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA INVESTIGACIONES JURIDICAS Y PARLAMENTARIAS**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: TITULAR DE LA UNIDAD DE GENERO**

**Jefe Inmediato: PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR**

<http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LXII_LEG_2021_2023/TABULADOR_2021.pdf>

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: LICENCIATURA EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN O AFIN**

**Experiencia: EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE AL MENOS UN AÑO.**

**Formación: EN EL ÁREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

**Requisitos: SER CIUDADANO MEXICANO EN USO Y GOCE DE SUS DERECHOS.**

**PERFIL DE FUNCIONES**

**Descripción de funciones: COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS RELATIVOS A LA UNIDAD Y EQUIDAD DE GENERO**

**Correspondencia con algún ordenamiento, que especifique funciones o requisitos: LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO**

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: A 31 de diciembre de 2021**

**NOTA: LOS PRESENTES SON VIGENTES HASTA EN TANTO SE CONCLUYA CON LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.**