**CONSTITUCION POLITICA 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: 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA PRIVADA**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: ENCARGADA DE DISEÑO WEB**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: ENCARGADA 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: ENCARGADO DE AUDIO Y VIDEO**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: CONOCIMIENTOS DE AUDIO Y VIDEO**

**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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

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

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: CONOCIMIENTOS DE AUDIO Y VIDEO**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

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

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: CONOCIMIENTOS DE AUDIO Y VIDEO**

**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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: JUNTA DE GOBIERNO**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL LICENCIATURA**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR DE MEDIOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Nombre del Puesto: SECRETARIA**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL LICENCIATURA**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR DE ARCHIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

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

**Jefe Inmediato: ESTABLECIDO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: OFICIAL MAYOR**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: SECRETARIO**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: OPERADOR DE COPIADORAS**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: OPERADOR DE COPIADORAS**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: COORDINADOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: OFICIALÍA MAYOR**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OFICIALIA 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: SECRETARÍA TÉCNICA 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: SECRETARÍA TÉCNICA 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: ANALISTA DE COMISIÓN DE FINANZAS,**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: SECRETARÍA TÉCNICA 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: TESORERO**

**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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

**Experiencia: 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 LA TESORERIA**

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

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: CONTADOR GENERAL**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: 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 LA CONTABILIDAD**

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

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: JEFE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: CAJERA GENERAL**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: 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 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: ADQUISICIONES**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: 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 LAS ADQUISICIONES**

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

**Unidad:**

**Dirección de Administración y Recursos Humanos**

**Revisión:**

**Contraloría Interna**

**Actualización: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR JURIDICO**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: ALMACENISTA**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: TESORERIA**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: BASE O SINDICALIZADO**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: TITULO PROFESIONAL**

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

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

**Unidad: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**

**Jefe Inmediato: TESORERO**

**Horario: ESTABLECIDO**

**Tipo de Contratación: CONFIANZA**

**Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR http://congresocoahuila.gob.mx/transparencia/ART/21/5/TABULADORES/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: 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 RECURSOS HUMANOS 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: RECEPCIONISTA**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**Habilidades: ATENCION 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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: VELADOR**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**Nombre del Puesto: INTENDENTE**

**Jefe Inmediato: DIRECTOR 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/LX\_LEG\_2015-2017/TAB\_2017\_LX.pdf**

**Puestos que le reportan:**

**PERFIL DE REQUERIMIENTO**

**Educación: EDUCACIÓN BÁSICA**

**Experiencia: NO SE REQUIERE EXPERIENCIA**

**Formación: EN EL AREA**

**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: Diciembre de 2017**