



Gaceta Parlamentaria

Año XII

Palacio Legislativo de San Lázaro, martes 12 de mayo de 2009

Número 2753-I

CONTENIDO

Acuerdos

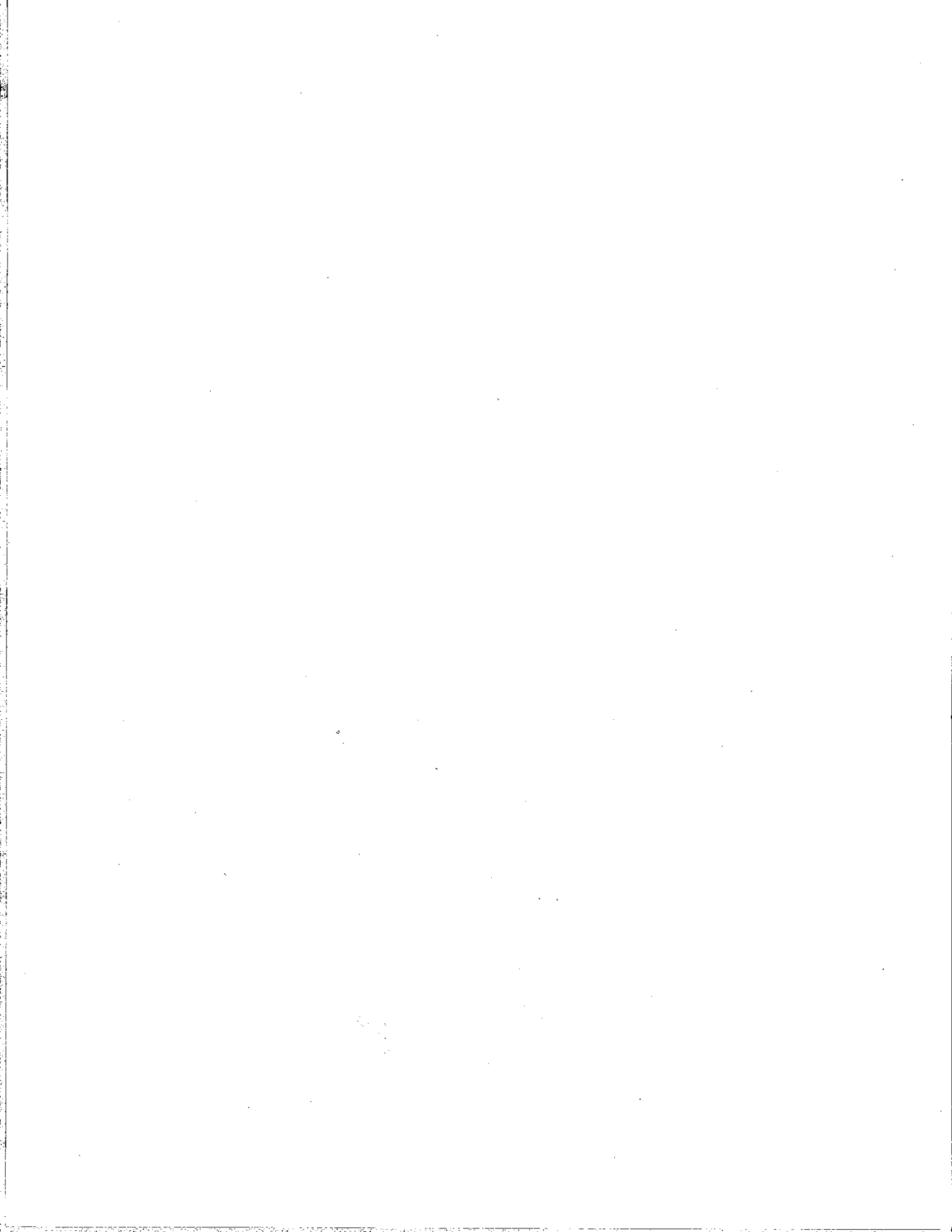
De la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se apueba el catálogo de puestos del personal de confianza de la Cámara de Diputados

Catálogos

De puestos del personal de confianza de la Cámara de Diputados, actualizado

Anexo I

Martes 12 de mayo





Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

ACUERDO DE LA CONFERENCIA PARA LA DIRECCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS LEGISLATIVOS POR EL QUE SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, con fundamento en los artículos 70 y 77, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5o. fracción III apartado A, 7o. y 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 3o. numeral 1, 37, 38, 47 numeral 1, 48 numeral 4 inciso d), 51 numeral 1 inciso a) y 52 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados

CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el artículo 77 fracción 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Cámara de Diputados tiene la facultad de dictar resoluciones relativas a su régimen interior.
- II. Que los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara en sus artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 establecen las características y motivos de modificación del Catálogo General de Puestos de la Cámara de Diputados, así como las instancias facultadas para su autorización.
- III. Que la Cámara de Diputados debe contar con un instrumento técnico actualizado en el que se identifiquen, clasifiquen y denominen los puestos y las funciones del personal requerido para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- IV. Que para preservar los principios de certeza en las actividades encomendadas a los servidores públicos de la Cámara, el Catálogo General de Puestos debe considerar los perfiles que reflejen su naturaleza, características



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

organizacionales y ocupacionales, y los requisitos para su ocupación a fin de orientar el ingreso, desempeño y desarrollo del personal al cumplimiento de los objetivos encomendados a la institución.

- V. Que para tal efecto, la Dirección General de Recursos Humanos elaboró la propuesta de actualización del Catálogo de Puestos de Confianza y la creación de nuevos puestos de confianza, incluyendo los correspondientes a la Rama de Apoyo a la Gestión Parlamentaria que consideran los elementos descritos, a fin de contar con un instrumento técnico de apoyo jurídico-laboral que coadyuve a la formación y administración del personal.

Por lo antes expuesto y de conformidad con lo establecido por el artículo 38 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, se expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- La Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, aprueba el Catálogo de Puestos del personal de confianza de la Cámara de Diputados en los términos del Anexo que forma parte de este Acuerdo, el cual incluye el objetivo general y objetivos específicos; el marco normativo; conceptos básicos de referencia; ramas de especialidad; reglas de aplicación del Catálogo de Puestos; el catálogo de puestos de confianza por grupo y rama; así como cédulas de descripción de puestos de confianza en las ramas administrativa, servicios, técnico calificado, seguridad y resguardo parlamentario, mando superior, mando medio, homólogos investigación, homólogos apoyo y asesoría y apoyo a la gestión parlamentaria.



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General para que a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y la Dirección General de Recursos Humanos instrumenten lo conducente para su difusión y aplicación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Parlamentaria.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones administrativas expedidas con anterioridad que se opongan a lo establecido en este Acuerdo.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 28 de abril de 2009.

Dip. César Horacio Duarte Jáquez
Presidente

Dip. Héctor Larios Córdova
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Acción Nacional

Dip. Emilio Gamboa Patrón
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido Revolucionario Institucional

Dip. Javier González Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido de la Revolución Democrática

Dip. Alejandro Chanona Burguete
Coordinador del Grupo Parlamentario
de Convergencia



Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos

~~Dip. Gloria Lavara Mejía~~
Diego Cabo Terrazas

**Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Verde Ecologista de México**

**Dip. Ricardo Cantú Garza
Coordinador del Grupo Parlamentario
del Partido del Trabajo**

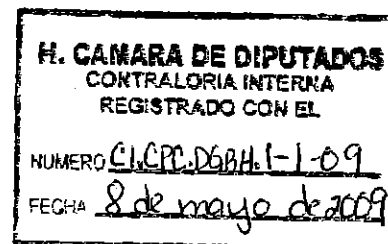
**Dip. Silvia Luna Rodríguez
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Nueva Alianza**

**Dip. Aída Marina Arvizu Rivas
Coordinadora del Grupo Parlamentario
del Partido Alternativa Socialdemócrata**



SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS DE CONFIANZA



ABRIL 2009

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	
I. Objetivo General	4
II. Objetivos Específicos	4
III. Marco Normativo	5
IV. Conceptos Básicos de Referencia	6
V. Ramas de Especialidad	8
VI. Reglas de Aplicación del Catálogo de Puestos	10
VII. Catálogo de Puestos de Confianza por Grupo y Rama	11
VIII. Cédulas de Descripción de Puestos de Confianza	16
RAMA 01 ADMINISTRATIVA	17
RAMA 02 SERVICIOS	33
RAMA 03 TECNICO CALIFICADO	37
RAMA 04 SEGURIDAD Y RESGUARDO PARLAMENTARIO	49
RAMA 05 MANDO SUPERIOR	53
RAMA 06 MANDO MEDIO	67
RAMA 07 HOMÓLOGOS INVESTIGACIÓN	76
RAMA 08 HOMÓLOGOS APOYO Y ASESORÍA	82
RAMA 09 APOYO A LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	114
IX. Autorizaciones	138

PRESENTACIÓN

De conformidad con los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, que determinan la facultad para formular y proponer y, en su caso, modificar el Catálogo General de Puestos y de acuerdo con la clasificación establecida en dicho ordenamiento el presente documento contiene los puestos de confianza en los que se incluyen los niveles Operativo, de Mando, homólogos a éstos y de Apoyo. Así como el objetivo general y los específicos, el marco normativo que le da origen, los conceptos básicos de referencia, las Ramas de especialidad y las reglas de aplicación respectivas.




I. OBJETIVO GENERAL

Establecer una clasificación y descripción de puestos en un esquema administrativo y legal que considere integralmente los niveles de gestión o responsabilidad que reflejen su naturaleza, características organizacionales y ocupacionales, peso específico y requisitos para su ocupación, a fin de orientar el ingreso, desempeño y desarrollo del personal en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la institución.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Contar con referentes para los procesos de reclutamiento y selección de personal, considerando los requerimientos genéricos del puesto y la participación de las áreas en la definición de las características específicas relacionadas con las tareas a desempeñar.

Constituir un esquema de capacidades o competencias genéricas para la ocupación de puestos y establecer las líneas estratégicas de capacitación y desarrollo de personal.

Determinar los perfiles de los puestos que integran la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados y las competencias básicas requeridas para su ocupación y desempeño, con el fin de contar con referentes para el establecimiento de criterios y políticas para la planeación y desarrollo del capital humano dentro de la Institución.

Sustentar técnica y legalmente la clasificación de la relación laboral.

Dotar de un instrumento flexible y acorde a las necesidades de operación de la institución, que permita sustentar técnica y normativamente la asignación de tareas y funciones para la consecución de los objetivos institucionales.



III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.

Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.

Lineamientos de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos que establecen la Forma de Organización y Funciones de los Servicios Parlamentarios, Administrativos y Financieros; así como la Designación Transitoria en los Puestos Vacantes del Personal de Confianza.

Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.



IV. CONCEPTOS BÁSICOS DE REFERENCIA

Con la finalidad de facilitar la lectura del presente documento y homologar los conceptos clave de su integración se entenderá por:

Catálogo General de Puestos: Documento técnico que contiene el registro, la descripción clara y consistente de los puestos, niveles y funciones que integran la estructura de organización de la Institución, en el que se clasifican: puestos de base, puestos operativos de confianza y puestos de mandos medios, superiores y homólogos especializados y de apoyo.

Código: La nomenclatura alfanumérica que se asigna a un puesto para identificar su clasificación jurídica (base, confianza) y sus características funcionales.

Competencia: Referida al conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que se requieren para realizar una determinada tarea, o un conjunto de tareas organizadas, en funciones propias de un puesto.

Estructura Ocupacional: el conjunto de puestos con actividades definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de una función con base en los registros y autorizaciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

Grupo Funcional: Clasificación de puestos conforme a la relación laboral establecida en los ordenamientos legales: Base y Confianza.

Rama: Integración de los grupos de puestos clasificados y ordenados por sus características funcionales.

Nivel Salarial: A la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo jerárquico.

Operativo: Grupo funcional que se caracteriza por tener asignadas tareas de apoyo, servicios, gestoría, administrativas, coordinación operativa y enlace, entre otras; que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. Se ubican en los niveles 2 al 14 del tabulador de sueldos del personal de confianza.

Plaza: Posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes lo cual le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos y competencias.

Puestos de Mando: Puestos tipificados en la estructura orgánica cuyas funciones se encuentran formalmente establecidas en el Manual General de Organización, abarcando desde Secretario General hasta Jefe de Departamento.

Puestos Homólogos: Aquellos puestos cuyo nivel salarial es equivalente al de un puesto de la estructura orgánica y que no forman parte de la misma. Se caracterizan por la asignación de tareas de asesoría y apoyo al desempeño de actividades sustantivas e investigación, entre otras.

Rama de especialidad: Agrupación de puestos que por sus características y particularidades guardan afinidad, por lo que son susceptibles de clasificarse en conjuntos y subconjuntos, ya sea por rango, por nivel jerárquico, por ámbito de competencia, por materia, por funciones o por nivel de responsabilidad, entre otras.

Tabulador de sueldos: al instrumento técnico en que se fija y ordena por grupo y nivel la retribución mensual ordinaria asignada a cada uno de los puestos de la estructura ocupacional; se constituye por sueldo base tabular identificado con la partida presupuestal 1103.- Sueldo Base y, en su caso, por la adición de la compensación garantizada (Partida 1509) la cual se vincula directamente al puesto.



V. RAMAS DE ESPECIALIDAD

ADMINISTRATIVA.- Puestos operativos con funciones de apoyo, gestión y servicios que auxilian en el cumplimiento de la misión institucional al realizar tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y servicios administrativos.

SERVICIOS.- Puestos operativos de apoyo para el desempeño de tareas rutinarias vinculadas a procedimientos y gestiones operativas, cuyo propósito fundamental es el aprovisionamiento de servicios, así como el mantenimiento de muebles e inmuebles para el funcionamiento de la infraestructura institucional.

TÉCNICO CALIFICADO.- Puestos de apoyo operativo de trabajo especializado en materias relacionadas con su área de adscripción. El desempeño de sus funciones requiere de una preparación calificada para el manejo de herramientas de trabajo, equipo y prestación de un servicio, con un grado de complejidad mayor.

SEGURIDAD Y RESGUARDO PARLAMENTARIO.- Puestos cuya principal característica se define por su grado de responsabilidad en el desempeño de tareas vinculadas directamente al resguardo de las instalaciones y seguridad de las personas conforme a las instrucciones que reciban, así como a la normatividad establecida en esa materia y en el ámbito de protección civil.

MANDO.- Incluye puestos registrados en la estructura orgánica de Secretario General a Jefe de Departamento, con funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, auditoría, adquisiciones, almacenes e inventarios y funciones análogas a las anteriores. Sus características ocupacionales son homogéneas, según el nivel jerárquico y de responsabilidad inherente a las funciones específicas; se distinguen por sus tareas especializadas de acuerdo al área de adscripción. En esta Rama se integran los puestos de mando superior y mando medio.

APOYO.- Se integra por puestos homólogos a mando cuyas tareas se ubican dentro del ámbito administrativo, técnico y parlamentario con funciones de supervisión y apoyo en el funcionamiento y organización de su área de adscripción; contribuyendo de manera indirecta al cumplimiento de sus objetivos. Los niveles de responsabilidad son definidos por un proceso delegatorio de sus jefes.



ASESORÍA.- Puestos homólogos a mando cuyas funciones se orientan a proporcionar elementos de juicio sobre temas específicos a fin de apoyar la toma de decisiones de su jefe inmediato. Proveen de información, resultado de análisis sobre asuntos específicos y recomendaciones debidamente sustentadas, por lo que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales de su área de adscripción.

INVESTIGACIÓN.- En este rubro se incorporan puestos homólogos a mando cuyas funciones se relacionan con participación en proyectos de investigación, difusión y edición de temas inherentes al ámbito de especialidad de su área de adscripción, a partir de los cuales presentan análisis y propuestas que apoyan la tarea legislativa; los requisitos ocupacionales específicos se definen en la convocatoria para ocupación correspondiente.

APOYO A LA GESTIÓN PARLAMENTARIA.- Puestos cuya ocupación es de carácter temporal y especializado, con funciones y tareas específicas relacionadas con los servicios parlamentarios y de apoyo al trabajo legislativo. Su permanencia se sujeta a los términos contractuales establecidos, con base en las necesidades de operación de los Órganos de Gobierno y de Apoyo Legislativo; así como de los Grupos Parlamentarios.



VI. REGLAS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS

1. El Catálogo de Puestos de Confianza de la Cámara de Diputados incluye los puestos tipo y las Ramas que integran el Grupo de Confianza de la estructura ocupacional de la Institución, correspondientes a los niveles: Operativo, Mando y Apoyo por lo que constituye un referente obligado en los procesos de selección, ingreso y de desarrollo de capital humano.
2. Los requisitos ocupacionales contenidos en las cédulas descriptivas del Catálogo son genéricos para cada Rama, por lo que en términos de las disposiciones normativas vigentes, corresponde a cada Instancia Solicitante, con base en el Manual General de Organización; programas de trabajo y ámbito de responsabilidad, definir y proponer las características específicas y complementarias de los candidatos a ocupar los puestos vacantes de sus áreas de adscripción.
3. La Dirección General de Recursos Humanos aplicará en los casos que proceda, los exámenes de selección con base en los perfiles genéricos especificados en el Catálogo de Puestos de Confianza y a los requerimientos específicos proporcionados por el área solicitante, a fin de que se consideren como un elemento de apoyo en el proceso de contratación e integración del dictamen de idoneidad.
4. El rango salarial que se consigna para cada puesto corresponde a la escala salarial vigente en el tabulador autorizado por lo que en caso de que éste sea modificado se aplicará el nivel equivalente autorizado.
5. El personal de la Rama de Apoyo a la Gestión Parlamentaria adscrito a los Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios es intransferible a otras unidades administrativas. Los servidores públicos que formen parte de esta Rama podrán ser removidos libremente a solicitud expresa del Titular de la Unidad de adscripción, de conformidad con las necesidades del servicio.
6. La Dirección General de Recursos Humanos vigilará que la contratación del personal de la Rama de Apoyo a la Gestión Parlamentaria sea correspondiente con la instancia de adscripción: Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios.

VII. CATÁLOGO DE PUESTOS DE CONFIANZA POR GRUPO Y RAMA



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	
		DEL	AL

GRUPO: CONFIANZA**RAMA 01 ADMINISTRATIVA**

CF01000	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	02	14
CF01100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	14
CF01200	ASISTENTE	02	14
CF01300	AUXILIAR CONTABLE	02	14
CF01400	ANALISTA	02	14
CF01500	ASISTENTE EJECUTIVA		04
CF01600	JEFE DE OFICINA		05
CF21800	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	09	14

RAMA 02 SERVICIOS

CF03900	ASISTENTE DE SERVICIOS	02	14
CF03800	CONDUCTOR	02	14

RAMA 03 TECNICO CALIFICADO

CF02500	ASISTENTE EDUCATIVA		03
CF29820	ESTENOGRAFO Y TAQUIGRAFO PARLAMENTARIO		10
CF01201	MECANOGRAFA PARLAMENTARIA		07
CF02500	PUERICULTISTA		06
CF02600	TECNICO EN IMPRENTA	02	14
CF02700	TECNICO EN BIBLIOTECA	02	14



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	
		DEL	AL

GRUPO: CONFIANZA**RAMA 04 SEGURIDAD Y RESGUARDO PARLAMENTARIO**

CF03812	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO		06R
CF21866	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD		11

RAMA 05 MANDO SUPERIOR

SG 00	SECRETARIO GENERAL		SG 00
S00	SECRETARIO DE SERVICIOS		S00
MD 00	CONTRALOR INTERNO	MD 00	MD 05
MD 00	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MD 00	MD 05
MD 00	DIRECTOR GENERAL	MD 06	MD 12

RAMA 06 MANDO MEDIO

MG 00	DIRECTOR DE ÁREA	MG 01	MG 10
MG 00	DIRECTOR DE PROYECTO	MG 01	MG 10
MS 00	SUBDIRECTOR DE ÁREA	MS 01	MS 12
MC 00	JEFE DE DEPARTAMENTO	MC 01	MC 10

RAMA 07 HOMÓLOGOS INVESTIGACIÓN

HSD 00	INVESTIGADOR A	HSD.02	
HJD 00	INVESTIGADOR B	HJD 01	HJD 04
HJD 00	INVESTIGADOR C	HJD 05	HJD 07




CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	
		DEL	AL

GRUPO: CONFIANZA

RAMA 08 HOMÓLOGOS APOYO Y ASESORÍA

HOO 00	SECRETARIO DE ENLACE	HOO 01	
		HDG 01	HDG 04
HDG 00	JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL	HDG 01	HDG 04
HDG 00	COORDINADOR DE ASESORES	HDG 01	HDG 04
HDG 00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HDG 01	HDG 04
HDA 00	COORDINADOR TECNICO A	HDA 01	HDA 10
HSD 00	COORDINADOR TECNICO B	HSD 01	HSD 12
HDA 00	SECRETARIO PARTICULAR	HDA 01	HDA 10
HDG 00	SECRETARIO TECNICO	HDG 01	HDG 04
HDA 00	ASESOR A	HDA 01	HDA 10
HSD 00	ASESOR B	HSD 01	HSD 12
HJD 00	ASESOR C	HJD 01	HJD 10
HJD 00	SUPERVISOR	HJD 01	HJD 10
HSD 00	SUPERVISOR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	HSD 01	HSD 12
HDG 00	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	HDG 01	HDG 04
HSD 00		HSD 01	HSD 12
HJD 00	COORDINADOR DE SERVICIOS	HJD 01	HJD 10
HJD 00	SECRETARIA PRIVADA	HJD 01	HJD 10




CÓDIGO	DENOMINACIÓN	NIVEL	
		DEL	AL

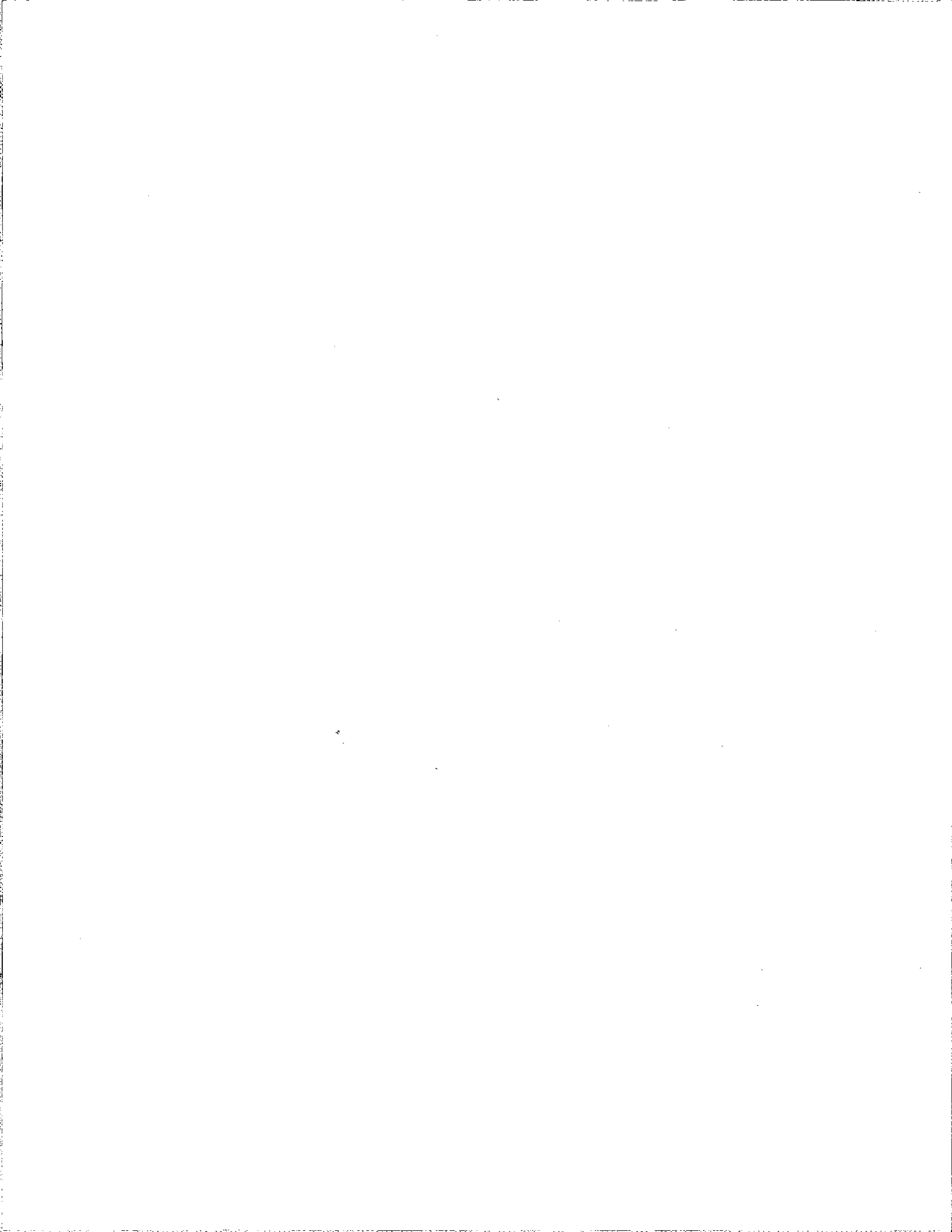
GRUPO: CONFIANZA

RAMA 09 APOYO A LA GESTIÓN PARLAMENTARIA

CFAS	SUPERVISOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS A	05	07
CFAS	SUPERVISOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS B	02	04
CFAS	TÉCNICO PARLAMENTARIO A	12	14
CFAS	TÉCNICO PARLAMENTARIO B	08	11
CFT	INVESTIGADOR PARLAMENTARIO A	18	19
CFT	INVESTIGADOR PARLAMENTARIO B	15	17
CFGP HJD	COORDINADOR DE ENLACE PARLAMENTARIO A	HJD01	HJD05
CFGP HJD	COORDINADOR DE ENLACE PARLAMENTARIO B	HJD06	HJD10
CFGP HSD	SECRETARIO TÉCNICO PARLAMENTARIO A	HSD01	HSD06
CFGP HSD	SECRETARIO TÉCNICO PARLAMENTARIO B	HSD07	HSD12
CFGP HDA/HDG	CONSULTOR PARLAMENTARIO A	HDA01	HDA05/HDG04
CFGP HDA	CONSULTOR PARLAMENTARIO B	HDA06	HDA10

VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE CONFIANZA







06/11/2009

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	Código: CF01000	Nivel: 02 al 14
		Regimen Laboral:	Confianza
		Rama:	01 Administrativa
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas	
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario Técnico / Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	23 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
	Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales	
2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:	Ejecutar actividades relativas al área de adscripción, como elaboración de programas y proyectos y soporte técnico.	
	FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y participar en proyectos técnicos concernientes al área de adscripción.2. Realizar programas de trabajo del ámbito de gestión del área.3. Realizar actividades del análisis, diseño, aplicación y recomendaciones de los asuntos encomendados.4. Registrar el control de gestión de las actividades del programa o proyecto.5. Supervisar y dar seguimiento a las actividades y a los programas que le son encomendados, hasta su cumplimiento.6. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.7. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades8. Las demás actividades que le sean encomendadas.	

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en administración ó ciencias sociales o carrera técnica afin.
	Título:	Certificado.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Elaboración de programas. Conocimientos de administración. Redacción. Manejo de paquetería básica.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines. Presentar examen psicométrico y técnico.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en equipo	Alto
		Comunicación	Alto
		Dinamismo	Alto
		Resolución de Problemas	Medio
		Capacidad de análisis y síntesis	Alto
		Redacción	Alto
		Office	Básico
	Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades Manejo de Información restringida.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Código: CF01100 Nivel: 02 al 14 Régimen Laboral: Confianza Rama: 01 Administrativa
	Unidad de Adscripción: Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas Cadena de Mando: Superior: Secretario Técnico / Inferior: No aplica Subdirector / Jefe de Departamento Ubicación Jerárquica: Operativo Horario: Sujeto a necesidades del servicio Edad: 18 años en adelante Sexo: Indistinto Nacionalidad: Mexicana Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales	
2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Realizar las funciones administrativas, para el eficiente funcionamiento cotidiano del área.	
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar servicios de mensajería y/o del archivo de documentación que contenga información restringida.2. Coadyuvar en el control de documentación restringida.3. Manejar y controlar el inventario del área y supervisar los requerimientos de material para el desempeño del personal.4. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.5. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades6. Las demás actividades que le sean encomendadas.	



DGRH-2009

ASISTENTE		Código: CF01200	Nivel: 02 a 14
		Regimen Laboral: Confianza	
		Rama: 01 Administrativa	
1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas	
	Cadena de Mando:	Superior: Director General / Director / Secretario Técnico / Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	21 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
	Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales	

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Realizar servicios secretariales y administrativos que coadyuven al eficaz funcionamiento del área de adscripción.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tomar dictado, elaborar y supervisar documentos: oficios, formatos, reportes e informes de carácter restringido. 2.- Coordinar, recibir y registrar llamadas telefónicas y atender personas. 3.- Recibir, registrar y controlar correspondencia de carácter oficial y restringido. 4.- Clasificar, archivar y llevar el control de gestión de los asuntos turnados al área. 5.- Supervisar la adecuada programación y control de la agenda oficial del jefe inmediato. 6.- Operar y responsabilizarse del equipo de oficina que le sea asignado. 7.- Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 8.- Las demás que le sean encomendadas.



3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación básica / media superior.
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Manejo de paquetería informática e internet, ortografía y redacción, archivo y taquigrafía.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines. Presentar examen psicométrico y técnico.

4. HABILIDADES Y APERTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en Equipo	Alto
		Organización	Alto
		Comunicación	Alto
		Iniciativa	Medio
		Manejo de office	Medio
		Adaptación al Cambio	Alto
		Relaciones interpersonales	Alto
		Disciplina	Alto
		Ortografía	Alto
	Redacción (Oficios, doc .of)	Medio	
	Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Manejo de documentos oficiales. Información restringida.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

DATOS GENERALES DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE	Código: CF01300	Nivel: 02 al 14
		Regimen Laboral:	Confianza
		Rama:	01-Administrativa
	Unidad de Adscripción:	Dirección General de Finanzas, Dirección de Control de Operaciones, Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, Dirección de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación Presupuestal, Dirección de Contabilidad	
	Cadena de Mando:	Superior: Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	20 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Controlar y analizar solicitudes de servicios y estados de cuenta para trámites de pago oportuno, así como llevar la supervisión y el control de la suficiencia presupuestaria de las diversas áreas.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar el techo presupuestal asignado a las áreas de la Cámara. 2. Registrar y controlar suficiencias presupuestarias requeridas y supervisar su asignación conforme al techo presupuestal. 3. Revisar documentos y verificar datos para trámite de pago, conforme normatividad fiscal en la materia y registro de facturas. 4. Elaborar y resguardar reportes e informes auditables de los estados financieros. 5. Conciliar los gastos ejercidos de áreas diversas. 6. Controlar las operaciones contables y financieras de la Cámara. 7. Procesar y responsabilizarse de la información contable, financiera y auditable conforme a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes. 8. Custodiar fianzas y contratos, así como revisión, control y respuesta a solicitudes de pago.





9. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina que le sea asignado.
10. Guardar la debida secrecia de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
11. Las demás que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración o áreas afines / nivel técnico en administración o contabilidad.
	Título:	Deseable, en su caso (pasante ó estudios en la materia)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Contabilidad. Finanzas. Normas para regular el pago de contratación de bienes y servicios, Arrendamientos y Obra Pública e impuestos.
	Idiomas deseables:	No aplica.
	Experiencia Laboral	3 años en puestos y/o áreas afines Presentar examen psicométrico y técnico

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO												
		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Organización</td> <td style="text-align: right;">Alto</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td style="text-align: right;">Alto</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td style="text-align: right;">Medio</td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td style="text-align: right;">Alto</td> </tr> <tr> <td>Capacidad de síntesis</td> <td style="text-align: right;">Alto</td> </tr> <tr> <td>Control de operaciones</td> <td style="text-align: right;">Alto</td> </tr> </table>	Organización	Alto	Trabajo en equipo	Alto	Comunicación	Medio	Dinamismo	Alto	Capacidad de síntesis	Alto	Control de operaciones	Alto
	Organización	Alto												
	Trabajo en equipo	Alto												
Comunicación	Medio													
Dinamismo	Alto													
Capacidad de síntesis	Alto													
Control de operaciones	Alto													
Responsabilidades:	Información restringida y confidencial. Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Manejo y resguardo de documentos contables, financieros y auditables.													
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.													

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	ANALISTA		Código: CF01400	Nivel: 02 al 14
			Regimen Laboral:	Confianza
			Rama:	01 Administrativa
	Unidad de Adscripción:	Unidades Administrativas		
	Cadena de Mando:	Superior: Director / Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica	
	Ubicación Jerárquica:	Operativo		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	23 años en adelante		
	Sexo:	Indistinto		
	Nacionalidad:	Mexicana		
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales			

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Realizar análisis, revisión y propuestas de proyectos, programas e instrumentos técnicos en la materia de desempeño.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y asesorar en la elaboración de propuestas o proyectos con base en el marco legal y normativo relacionado con los temas materia del área de desempeño y dictaminar sobre los asuntos asignados. 2. Proponer y asesorar en la presentación de alternativas de solución a los asuntos que le son turnados conforme a la normatividad aplicable. 3. Elaborar propuestas de programas, proyectos e instrumentos técnicos sobre los asuntos que les sean turnados. 4. Realizar trámites, registros, consultas, investigaciones y reportes. 5. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos turnados y preparar informes gráficos y estadísticos. 6. Recibir y clasificar documentación que será objeto de análisis. 7. Actualizar información documental, en materia de recursos y/o estadística del área de adscripción. 8. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina que le sea asignado. 9. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 10. Las demás que le sean encomendadas.



3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en administración, psicología, contaduría, administración pública o áreas afines / nivel técnico.
	Título:	Deseable (en su caso pasante o estudios en la materia).
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Metodología de la Investigación/ en su caso, aplicación de pruebas psicométricas, manejo de office / elaboración de procedimientos e informes.
	Idiomas deseables:	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
	Experiencia Laboral	2 años en áreas y/o actividades afines. Presentar examen psicométrico y técnico

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO																
		<table border="0"> <tr><td>Trabajo en equipo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Organización</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Análisis y síntesis</td><td style="text-align: right;">Medio</td></tr> <tr><td>Creatividad</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Atención a personas</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Manejo de Office</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Orientación a resultados</td><td style="text-align: right;">Medio</td></tr> <tr><td>Redacción</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> </table>	Trabajo en equipo	Alto	Organización	Alto	Análisis y síntesis	Medio	Creatividad	Alto	Atención a personas	Alto	Manejo de Office	Alto	Orientación a resultados	Medio	Redacción	Alto
	Trabajo en equipo	Alto																
Organización	Alto																	
Análisis y síntesis	Medio																	
Creatividad	Alto																	
Atención a personas	Alto																	
Manejo de Office	Alto																	
Orientación a resultados	Medio																	
Redacción	Alto																	
Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades Manejo de Información restringida.																	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.																	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVA		Código: CF01500	Nivel: 04	
			Régimen Laboral:	Confianza	
			Rama:	01 Administrativa	
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas			
	Cadena de Mando:	Superior: Director General / Director / Secretario Técnico / Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica		
	Ubicación Jerárquica:	Operativo			
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio			
	Edad:	23 años en adelante			
Sexo:	Indistinto				
Nacionalidad:	Mexicana				
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales				

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Realizar, coordinar y supervisar labores administrativas, a través de la elaboración, recepción y entrega de documentos; así como el control de la agenda oficial del jefe inmediato.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y controlar documentos de carácter restringido, reservado y confidencial: oficios, formatos, reportes, informes de actividades de diversas áreas. 2. Coordinar, registrar y supervisar el cumplimiento de la agenda oficial del jefe inmediato. 3. Coordinar, recibir y registrar llamadas telefónicas y atender personas. 4. Coordinar, recibir y turnar correspondencia de carácter oficial 5. Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del informe mensual de las actividades por realizar y realizadas. 6. Supervisar el control de gestión del área y archivar la documentación correspondiente. 7. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado. 8. Coordinar el trabajo secretarial del área. 9. Guardar la debida secrecia de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 10. Las demás actividades que le sean encomendadas.



3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación media superior / nivel técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Manejo de paquetería informática e internet, ortografía y redacción, archivo y taquigrafía
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años en puestos y/o actividades afines. Presentar examen psicométrico y técnico

4. HABILIDADES Y APERTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en Equipo	Alto
		Organización	Alto
		Comunicación	Alto
		Manejo de office	Medio
		Adaptación al Cambio	Medio
		Relaciones interpersonales	Alto
		Ortografía	Alto
		Redacción (Oficios, doc .of)	Medio
	Responsabilidades:	Información restringida. Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades.	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA		Código: CF01600	Nivel: 05
			Régimen Laboral:	Confianza
			Rama:	01 Administrativa
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas		
	Cadena de Mando:	Superior:	Inferior: No aplica	
	Ubicación Jerárquica:	Director y Subdirector		
	Horario:	Operativo		
	Edad:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Sexo:	25 años en adelante		
	Nacionalidad:	Indistinto		
Especiales:	Mexicana			
	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Coordinar y supervisar la realización de las actividades encomendadas al área.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas a su área de trabajo. 2. Elaborar los programas de actividades de la oficina. 3. Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo. 4. Informar de los resultados obtenidos en la realización de las actividades. 5. Aplicar acciones correspondientes con el fin de brindar soluciones a los problemas que se presenten. 6. Operar y responsabilizarse del equipo que le sea asignado. 7. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 8. Las demás actividades que le sean encomendadas.

3 CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación media superior / técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de su desempeño.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años en desempeño del puesto o actividades similares. Presentar examen psicométrico y técnico

4 HABILIDADES Y ARTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Solución de conflictos	Alto
		Coordinación y dinamismo	Alto
		Responsabilidad	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Organización	Alto
		Precisión y detalle	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	
	Responsabilidades:	* Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Manejo de información restringida y confidencial.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		Código: CF21800	Nivel: 09 al 14
			Regimen Laboral:	Confianza:
	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno, Organos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas		01 Administrativa
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario Técnico / Subdirector / Jefe de Departamento Inferior: No aplica		
	Ubicación Jerárquica:	Operativo		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	23 años en adelante		
	Sexo:	Indistinto		
	Nacionalidad:	Mexicana		
	Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Análisis y asesoría de los procesos y tareas del área de adscripción, tales como la elaboración de proyectos y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en materia técnico-administrativa y elaborar proyectos e informes sobre los asuntos que les sean turnados, propios de la unidad de trabajo.2. Analizar, evaluar y dictaminar la información sobre los asuntos turnados y que su avance se desarrolle conforme a lo requerido.3. Supervisar que la información cumpla con los lineamientos y procedimientos establecidos para los proyectos.4. Proponer soluciones técnicas a los riesgos que implican los proyectos.5. Integrar expedientes de los asuntos que le son turnados.6. Gestionar trámites y asuntos del área que le sean encomendados ante instancias jurisdiccionales (aplica para Quejas y denuncias).7. Operar y responsabilizarse del equipo que le sea asignado.8. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.9. Las demás actividades que le sean encomendadas.



3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Administración, derecho, contaduría o áreas afines / nivel técnico en área afín.
	Título:	Deseable, en su caso (pasante o estudios en la materia)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de su desempeño.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	3 años en puestos y/o áreas afines. Presentar examen psicométrico y técnico.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Organización	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
		Comunicación	Alto
		Disciplina	Alto
		Iniciativa	Medio
		Resolución de Problemas	Alto
		Capacidad de análisis y síntesis	Alto
		Redacción	Medio
	Responsabilidades:	Manejo de Información restringida. Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades.	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ASISTENTE DE SERVICIOS	Código: CF03900	Nivel: 02 al 14
		Régimen Laboral:	Confianza:
		Rama:	02 Servicios
	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno, Comisiones, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas	
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario Técnico / Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	18 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana		
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Coadyuvar con el personal para el desarrollo de actividades administrativas para agilizar las labores cotidianas del área.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1.- Realizar labores administrativas y de servicios del área.2.- Distribuir, responsabilizarse y vigilar la entrega adecuada y oportuna de la documentación oficial y restringida a otras áreas de la Cámara y en su caso, a otras instituciones.3.- Realizar servicios básicos que le sean solicitados para la reparación de mobiliario e instrumentos de trabajo del área y supervisar su cumplimiento.4.- Recibir y supervisar el almacenamiento del material y bienes asignados y/o solicitados por el área de adscripción.5.- Levantar, registrar y controlar el inventario asignado al área.6.- Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.7.- Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.8.-Las demás actividades que le sean encomendadas.

3 CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación básica / media superior
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Manejo de equipo de oficina
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en actividades administrativas Presentar examen psicométrico y técnico

4 HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Disciplina	Alto
		Organización	Básica
		Manejo de equipo de oficina	Básico
		Capacidad para desempeñar tareas rutinarias	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
	Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Material y bienes almacenados. Manejo de Información restringida.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



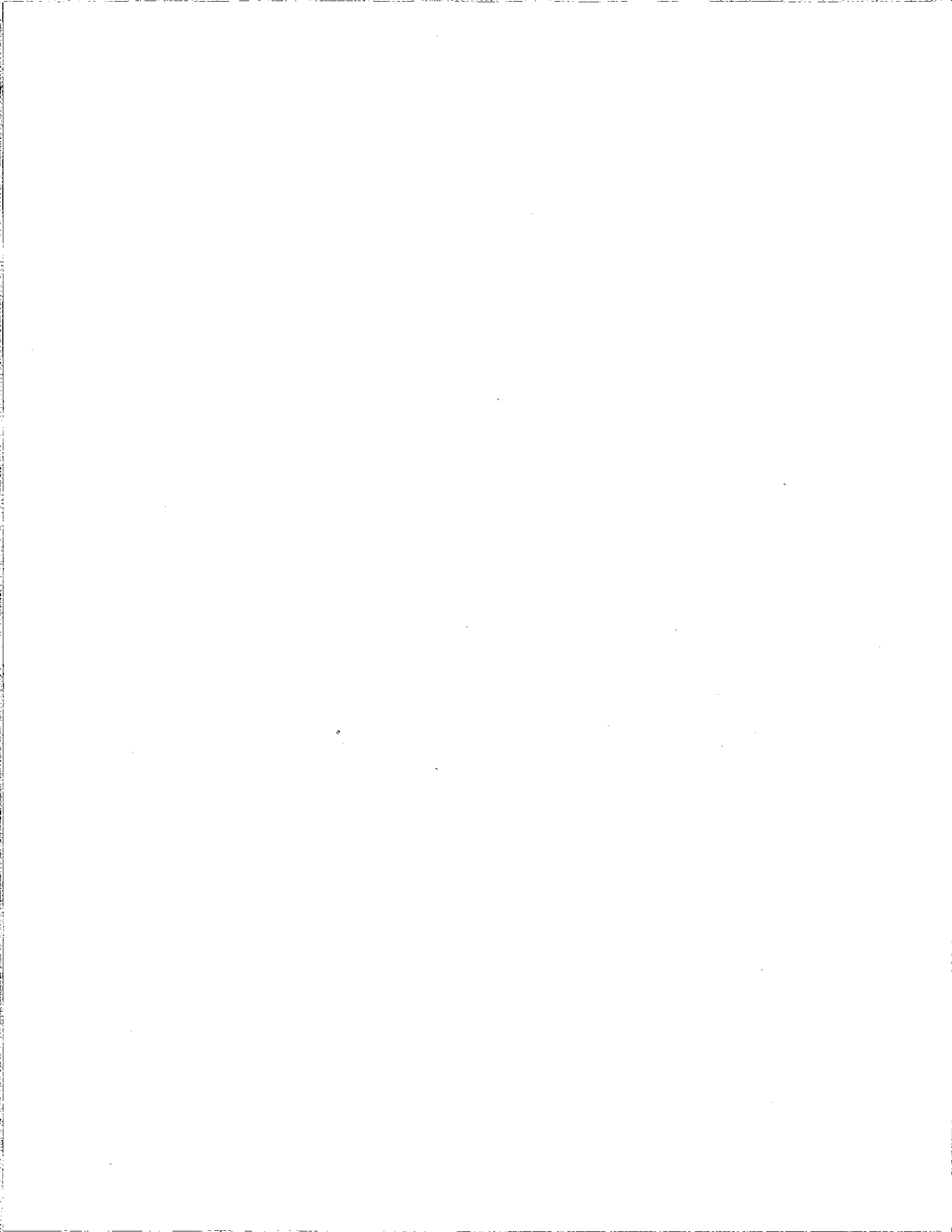
DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	CONDUCTOR	Código: CF03800	Nivel: 02 al 14
		Regimen Laboral:	Confianza
		Rama:	02 Servicios
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas	
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares del área de adscripción	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Masculino		
Nacionalidad:	Mexicana		
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Trasladar a Diputados, Personal de la Cámara y personas relacionadas con las funciones inherentes y, realizar actividades administrativas y de servicios que se requieran.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Conducir con responsabilidad los vehículos para trasladar personas, materiales y valores que le sean encomendados.2. Realizar y responsabilizarse de la entrega de correspondencia oficial del área a otras instituciones cuando se le solicite.3. Realizar, reportar y supervisar las labores de mantenimiento, reparación y servicios de las unidades vehiculares cuando sea necesario.4. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina que se le asigne.5. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.6. Las demás actividades que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación básica
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Mecánica básica, manejo, ubicación geográfica, reglamento de tránsito vehicular
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en desempeño del puesto. Presentar examen psicométrico y técnico

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Destreza en la conducción de vehículos	Alto
		Capacidad para desempeñar trabajo de tipo rutinario	Alto
		Concentración	Alto
	Responsabilidades:	Recursos materiales y vehículo asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida y confidencial. Seguridad de terceros.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ASISTENTE EDUCATIVA	Código: CF02500	Nivel: 03
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	03 Técnico Calificado
	Unidad de Adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil	
	Cadena de Mando:	Superior: Puericultista	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	22 años en adelante	
Sexo:	Femenino		
Nacionalidad:	Mexicana		
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Asesorar y supervisar la debida instrumentación de programas orientados a la formación de los menores, proporcionándoles valores, conocimientos y habilidades necesarias para estimular sus capacidades en la educación inicial.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar a la educadora en la aplicación de las actividades pedagógicas.2. Supervisar y responsabilizarse de la atención integral del grupo de menores que se le asigne.3. Coordinar los requerimientos de útiles escolares, y demás material que se requiera, para el desarrollo de sus actividades y vigilar su mantenimiento.4. Promover hábitos de higiene, disciplina y vigilar el esparcimiento de los menores.5. Fomentar en el menor valores morales y cívicos que contribuyan y refuercen una educación Integral.6. Mantener informados a los padres de los menores sobre las actividades, comportamiento y asuntos de relevancia de los menores.7. Evaluar el desarrollo y aprendizaje de los menores.8. Elaborar Informes de actividades.9. Utilizar y responsabilizarse del equipo y material asignado para el desempeño de sus actividades.10. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.11. Las demás actividades que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en psicología, pedagogía/ Nivel Técnico Puericultista o afin
	Título:	Título o certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Conocimientos básicos en Psicología y Pedagogía Educación inicial
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines. Presentar examen psicométrico y técnico

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en equipo	Alto
		Comunicación	Alto
		Dinamismo	Alto
		Creatividad	Medio
		Resolución de Problemas	Alto
		Relaciones interpersonales	Medio
		Adaptación al cambio	Alto
		Inteligencia emocional	Alto
		Responsabilidad	Alto
	Responsabilidades:	Cuidado y seguridad de menores. Equipo y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	


[Handwritten signature]



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ESTENOGRAFO Y TAQUIGRAFO PARLAMENTARIO	Código: CF29820	Nivel: 10
		Regimen Laboral:	Confianza:
		Rama:	03 Técnico Calificado
	Unidad de Adscripción:	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	
	Cadena de Mando:	Superior: Jefe de Departamento y Subdirector	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	23 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar y responsabilizarse de la correcta elaboración, secrecía y custodia de transcripciones de versiones estenográficas de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias de los Diputados así como de los eventos (foros, diplomados, entre otros) que realizan las diferentes áreas.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Tomar dictado, supervisar y realizar correctamente las transcripciones de las sesiones y eventos de la Cámara de Diputados.2. Analizar, clasificar y guardar secrecía y custodia de la información obtenida.3. Coordinar y responsabilizarse de la adecuada clasificación y emisión de los reportes.4. Operar y responsabilizarse del equipo asignado.5. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.6. Las demás actividades que le sean encomendadas.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Medio Superior, Nivel Técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Taquigrafía o estenografía con especialización en servicios de apoyo a las funciones parlamentarias Redacción
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines Presentar examen psicométrico y técnico


4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO
		Capacidad para desempeñar trabajo rutinario Alto
		Capacidad de concentración Alto
		Trabajo en equipo Alto
		Comunicación Alto
		Capacidad de síntesis y análisis Alto
		Redacción Medio
Responsabilidades:	Recursos materiales y equipo técnico asignado para el desempeño de sus actividades. Información restringida.	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	

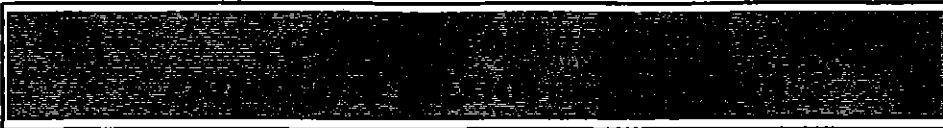


DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	MECANOGRAFA PARLAMENTARIA	Código: CF01201	Nivel: 07
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	03 Técnico Calificado
	Unidad de Adscripción:	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria	
	Cadena de Mando:	Superior: Jefe de Departamento y Subdirector	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	23 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana		
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Elaborar correctamente y guardar secrecía de la información a la que tiene acceso en la elaboración de transcripciones de versiones estenográficas de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias de los Diputados, así como de los eventos (foros, diplomados, entre otros).
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la recepción y correcta clasificación de las grabaciones de las diferentes sesiones ordinarias y extraordinarias de los Diputados, así como de los eventos (foros, diplomados, entre otros).2. Recibir y responsabilizarse de la correcta transcripción de las grabaciones de reuniones y eventos para convertirlas en versión estenográfica.3. Clasificar, controlar y supervisar la adecuada integración del archivo de las versiones estenográficas.4. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.5. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.6. Las demás actividades que le sean encomendadas.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Medio Superior, Nivel Técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Taquigrafía o estenografía con especialización en servicios de apoyo a las funciones parlamentarias Archivo Redacción
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines Presentar examen psicométrico y técnico

4. HABILIDADES Y APERTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO
		Disciplina Alto Trabajo en equipo Alto Concentración Alto Capacidad para desempeñar actividades rutinarias Alto Redacción Medio Captura de Documentos Alto
	Responsabilidades:	Recursos materiales y equipo técnico asignado para el desempeño de sus actividades. Información restringida.
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	PUERICULTISTA	Código: CF02500	Nivel: 06
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	03 Técnico Calificado
	Unidad de Adscripción:	Centro de Desarrollo Infantil	
	Cadena de Mando:	Superior: Director de Área	Inferior: Asistente Educativa
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	24 años en adelante	
	Sexo:	Femenino	
	Nacionalidad:	Mexicana	
	Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales	
2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:		
	Asesorar y coordinar el adecuado proceso de formación, atención y cuidado a los menores, a través de la elaboración y supervisión de programas integrales para estimular sus capacidades en la educación inicial.		
	FUNCIONES:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la elaboración de programas de enseñanza-aprendizaje de los niños. 2. Controlar y Administrar los recursos técnicos didácticos requeridos para el desarrollo de los programas. 3. Asesorar y supervisar a los asistentes educativos y participar en actividades de capacitación. 4. Evaluar el desarrollo de los niños y su aprendizaje conforme a los programas autorizados. 5. Vigilar la salud y bienestar de los menores. 6. Coordinar con las áreas responsables las actividades necesarias para proporcionar a los menores una alimentación balanceada. 7. Elaborar material didáctico para las asistentes educativas. 8. Promover hábitos de higiene, disciplina y vigilar el esparcimiento de los menores. 9. Fomentar en el menor, valores morales y cívicos que contribuyan y refuercen una educación integral. 10. Mantener informados a los padres o tutores de los menores sobre las actividades, comportamiento y asuntos de relevancia de los menores. 11. Reportar e informar resultados de los programas de atención a los menores. 12. Operar y responsabilizarse del equipo y material asignado. 		



DGRH-2009

- 13. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
- 14. Las demás actividades que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en psicología, pedagogía/ Nivel Técnico Puericultista o afin
	Título:	Título o certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Conocimientos básicos en Psicología y Pedagogía Educación inicial
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines Presentar examen psicométrico y técnico


4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en equipo	Alto
		Comunicación	Alto
		Dinamismo	Alto
		Creatividad	Alto
		Resolución de Problemas	Alto
		Relaciones interpersonales	Alto
		Adaptación al cambio	Alto
		Inteligencia emocional	Alto
		Responsabilidad	Alto
	Responsabilidades:	Cuidado y seguridad de menores. Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	TÉCNICO EN IMPRENTA	Código: CF02600	Nivel: 02 al 14
		Regimen Laboral:	Confianza
		Rama:	03 Técnico Calificado
	Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
	Cadena de Mando:	Superior: Subdirector / Jefe de Departamento	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	23 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Realizar y supervisar los servicios de impresión para la atención oportuna de las solicitudes que presentan las diversas áreas de la Cámara
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y operar con responsabilidad el equipo de imprenta.2. Supervisar el mantenimiento del equipo.3. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la utilización del equipo.4. Coordinar y supervisar las actividades técnicas de los trabajos encomendados y preparar los utensilios y herramientas de trabajo.5. Coordinar los informes de los trabajos realizados y los que están en proceso e informar al jefe inmediato.6. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.7. Las demás actividades que le sean encomendadas.



3 CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación medio superior / técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Manejo y mantenimiento de equipo de imprenta.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines Presentar examen psicométrico y técnico.

4 HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en Equipo	Alto
		Comunicación	Alto
		Dinamismo	Alto
		Organización	Alto
		Precisión y detalle	Alto
		Manejo de equipo de imprenta	Alto
Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Equipo de imprenta.		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	TÉCNICO EN BIBLIOTECA	Código: CF02700	Nivel: 02 al 14
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	03 Técnico Calificado
	Unidad de Adscripción:	Dirección de Bibliotecas y Sistemas de Información	
	Cadena de Mando:	Superior: Director de área, Subdirector y Jefe de Departamento	Inferior: No aplica
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	23 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana		
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Asesorar e informar al público que lo solicite sobre los servicios que presta la biblioteca en materia de acceso al acervo documental y electrónico.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, catalogar y custodiar el acervo documental y electrónico de la Cámara.2. Controlar el registro de solicitudes y préstamo del acervo documental.3. Supervisar y dar seguimiento a la devolución del acervo documental.4. Supervisar, actualizar y resguardar la información digitalizada, electrónica y documental del acervo de consulta y fichas técnicas.5. Asesorar y orientar las solicitudes de información y documentos presentadas por el personal de Cámara y público en general.6. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades7. Las demás actividades que le sean encomendadas.



DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Nivel técnico / Bibliotecario
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Administración de Bibliotecas/ Archivo Manejo de paquetería en informática Atención al público
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área. Presentar examen psicométrico y técnico.
	Experiencia Laboral	2 años en puestos y/o actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO																
		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Organización</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Trabajo en Equipo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Comunicación</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Dinamismo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Precisión y detalles</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Relaciones interpersonales</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Archivo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Office</td><td style="text-align: right;">Medio</td></tr> </table>	Organización	Alto	Trabajo en Equipo	Alto	Comunicación	Alto	Dinamismo	Alto	Precisión y detalles	Alto	Relaciones interpersonales	Alto	Archivo	Alto	Office	Medio
	Organización	Alto																
Trabajo en Equipo	Alto																	
Comunicación	Alto																	
Dinamismo	Alto																	
Precisión y detalles	Alto																	
Relaciones interpersonales	Alto																	
Archivo	Alto																	
Office	Medio																	
Responsabilidades:	Manejo de información restringida. Custodia del acervo documental de la H. Cámara. Recursos asignados para el desempeño de sus actividades.																	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.																	





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	Código: CF03812	Nivel: 06R	
		Régimen Laboral:	Confianza	
		Rama:	04 Seguridad y Resguardo Parlamentario	
	Unidad de Adscripción:	Dirección General de Resguardo y Seguridad		
	Cadena de Mando:	Superior: Jefe de Grupo	Inferior: No aplica	
	Ubicación Jerárquica:	Operativo		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	22 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana			
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Garantizar la seguridad de los legisladores, de los trabajadores y de las personas que ingresan a las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como salvaguardar las instalaciones.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar recorridos en puntos cercanos al Palacio Legislativo.2. Vigilar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones.3. Vigilar concentraciones, marchas y mítines cercanos al Palacio Legislativo, para apoyar y en su caso instrumentar acciones preventivas.4. Revisar síntesis, periódicos y boletines de prensa.5. Identificar y prevenir situaciones conflictivas en la Cámara.6. Asegurar los accesos internos en horario no laborable.7. Llevar control de bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el área asignada.8. Detectar posibles riesgos para la población de Cámara.9. Inspeccionar permanente el equipo contra incendio y el mantenimiento para su operación eficaz.10. Monitorear mediante cámaras de video y radio contingentes o movimientos de grupos y de personas dentro de la Cámara.11. Participar en la coordinación de los simulacros de siniestros llevados a cabo dentro de las instalaciones.12. Supervisar el correcto funcionamiento de la alerta sísmica y monitoreo para la detección de humo y fuego.13. Inspeccionar las instalaciones y accesos a la Cámara para registrar hechos y presentar informes de incidencias ocurridas y observadas durante el desempeño de sus actividades.14. Operar y responsabilizarse del equipo que le sea asignado.

15. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
16. Las demás que le sean encomendadas.

3 CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Medio Superior / Nivel Técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Manejo de equipo de protección civil; equipo de seguridad; Técnicas de Seguridad de terceros
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en puestos y/o actividades afines Presentar examen psicométrico y técnico Presentar examen antidoping

4 HABILIDADES YAPTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Capacidad de realizar actividades rutinarias	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
		Comunicación	Alto
		Dinamismo	Alto
		Responsabilidad	Alto
		Disciplina	Alto
		Respeto	Alto
		Manejo de equipo de protección civil	Alto
	Responsabilidades:	Información restringida y confidencial. Recursos materiales y equipo técnico asignados para el desempeño de sus actividades. Seguridad de diputados, empleados y visitantes en general. Seguridad de las instalaciones.	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		



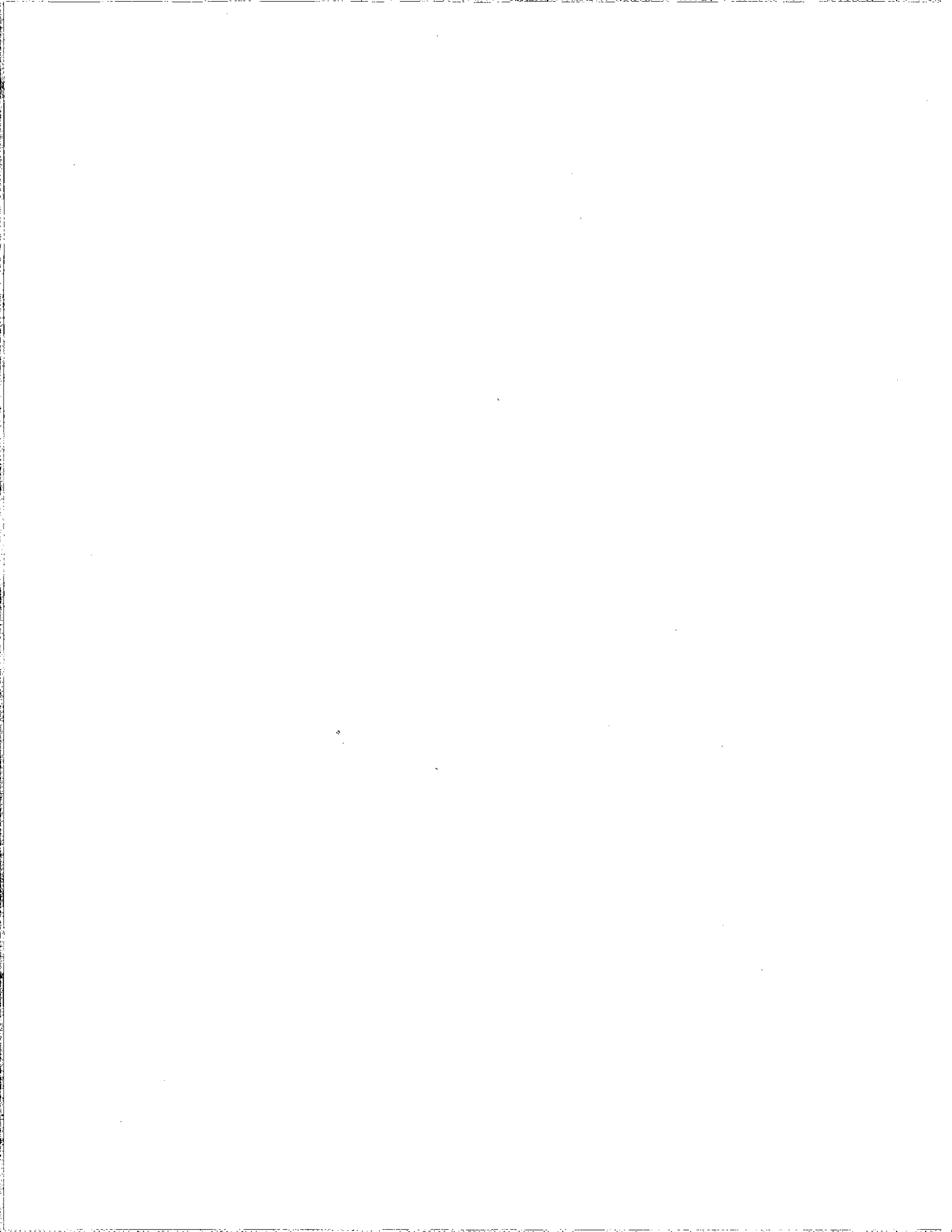
DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD	Código: CF21866	Nivel: 11
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	04 Seguridad y Resguardo Parlamentario
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas	
	Cadena de Mando:	Superior: Diputado, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento	Inferior: Agente de resguardo y seguridad
	Ubicación Jerárquica:	Operativo	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Supervisar y coordinar al personal de seguridad a efecto de salvaguardar y garantizar la seguridad de los trabajadores y de los visitantes que ingresan a las instalaciones de la Cámara.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar que el control de acceso a las instalaciones, así como la seguridad de personas se realice en apego a las disposiciones establecidas en la materia.2. Coordinar las actividades del personal a su cargo.3. Supervisar la correcta operación y ejecución de las actividades de los elementos, así como la efectiva utilización del equipo asignado.4. Organizar y coordinar las acciones de las brigadas y grupos de seguridad para prevenir contingencias.5. Informar de los resultados obtenidos en la realización de simulacros y prácticas de seguridad en las instalaciones.6. Analizar los reportes de incidencias presentados por los elementos de seguridad y en su caso asesorar sobre la aplicación de medidas correspondientes.7. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.8. Las demás actividades que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación media superior / nivel técnico
	Título:	Certificado
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Manejo de equipo técnico de seguridad (radio comunicación, circuito cerrado de TV, contra incendio) Seguridad de terceros Técnicas de Defensa personal Acciones de seguridad y resguardo de instalaciones públicas
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	2 años en desempeño del puesto ó actividades similares Presentar examen psicométrico y técnico Presentar examen antidoping

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO																				
		<table border="0"> <tr><td>Concentración</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Solución de conflictos</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Coordinación y dinamismo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Responsabilidad</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Disciplina</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Comunicación</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Capacidad para desempeñar trabajo de tipo rutinario</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Control de situaciones de riesgo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Trabajo en equipo</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> <tr><td>Organización</td><td style="text-align: right;">Alto</td></tr> </table>	Concentración	Alto	Solución de conflictos	Alto	Coordinación y dinamismo	Alto	Responsabilidad	Alto	Disciplina	Alto	Comunicación	Alto	Capacidad para desempeñar trabajo de tipo rutinario	Alto	Control de situaciones de riesgo	Alto	Trabajo en equipo	Alto	Organización	Alto
	Concentración	Alto																				
Solución de conflictos	Alto																					
Coordinación y dinamismo	Alto																					
Responsabilidad	Alto																					
Disciplina	Alto																					
Comunicación	Alto																					
Capacidad para desempeñar trabajo de tipo rutinario	Alto																					
Control de situaciones de riesgo	Alto																					
Trabajo en equipo	Alto																					
Organización	Alto																					
Responsabilidades:	Información restringida y confidencial Recursos materiales y equipo técnico asignados para el desempeño de sus actividades. Seguridad de diputados, empleados y visitantes en general. Seguridad de las instalaciones.																					
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.																					





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL		Código: SG 00	Nivel: SG 00
			Regimen Laboral:	Confianza
			Rama:	05 Mando Superior
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General		
	Cadena de Mando:	Superior: Órganos de Gobierno	Inferior: Secretarios de Servicios	Director General de Asuntos Jurídicos
			Director General de Resguardo y Seguridad	Director de Relaciones Interinstitucionales y del Protocolo
			Unidad de Capacitación y Formación Permanente	
	Ubicación Jerárquica:	Mando Superior		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	30 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos.			
Especiales:	No haber sido durante los últimos cinco años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena de privación de la libertad. Acreditar conocimientos y experiencia para desempeñar el cargo.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Coordinar la prestación de los servicios parlamentarios y administrativos y financieros, que garanticen que los apoyos para los Órganos de Gobierno, las sesiones y el trabajo de Comisiones y Comités, se otorguen con imparcialidad y calidad, con apego al marco jurídico aplicable; así como proponer y, en su caso aprobar la normatividad, instrumentos y mecanismos administrativos que permitan el ejercicio eficiente, racional y transparente de los recursos de la Cámara.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, organizar y preparar las acciones y elementos necesarios para celebrar la Sesión Constitutiva de la Cámara, en los términos previstos por la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.2. Proponer y establecer con base en los acuerdos de los Órganos de Gobierno, la normatividad, objetivos, políticas y estrategias para la administración de la Cámara, así como autorizar los manuales de procedimientos.





DGRH-2009

SECRETARIO GENERAL

Código:

SG00

Nivel:

SG 00

2. OBJETIVO Y FUNCIONES

3. Someter a la aprobación de los Órganos de Gobierno correspondientes el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Cámara y vigilar su ejercicio.
4. Promover la operación del sistema de planeación, programación y presupuestación, y coordinar su funcionamiento.
5. Participar en los Órganos de Gobierno de acuerdo con el marco jurídico aplicable.
6. Cumplir y vigilar que se atiendan las instrucciones y acuerdos de naturaleza administrativa, financiera y parlamentaria que emitan los Órganos de Gobierno.
7. Dirigir, organizar y supervisar los programas y actividades de las unidades administrativas bajo su adscripción, evaluando que cumplan sus funciones con estricto apego al marco jurídico aplicable y que observen la normatividad y acuerdos emanados de los Órganos de Gobierno de la Cámara.
8. Integrar el Manual General de Organización de la Cámara y someterlo a la aprobación de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
9. Promover acciones para la modernización de la administración de la Cámara.
10. Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, en la planeación, organización, integración, desarrollo de la administración de la Cámara.
11. Propiciar que el funcionamiento de la administración de la Cámara se realice con base en principios de eficiencia, racionalidad y transparencia dentro del marco jurídico aplicable.
12. Informar trimestralmente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento de las políticas lineamientos y acuerdos adoptados por ésta con respecto al desempeño en la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros.
13. Presentar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política el informe sobre el ejercicio presupuestal y el estado que guardan las finanzas de la Cámara.
14. Instruir la atención de las observaciones reportadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Contraloría Interna y dictar las medidas que atiendan las recomendaciones de mejora.
15. Vigilar el cumplimiento del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados y demás normatividad aplicable.
16. Intervenir en los términos del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados en la planeación, organización, integración, desarrollo y regulación del Servicio de Carrera.
17. Participar en lo conducente en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en las solicitudes de juicio político y declaración de procedencia presentadas ante la Cámara de Diputados.



3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura (en ciencias administrativas, sociales y políticas) y disciplinas afines a su ámbito de acción.
	Título:	Si.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y organización	Alto
		Visión estratégica	Alto
	Negociación	Alto	
	Toma de decisiones	Alto	
	Liderazgo	Alto	
	Coordinación y Dirección	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
		Servicios	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SECRETARIO DE SERVICIOS		Código:	S00 <th>Nivel:</th> <td>S00</td>	Nivel:	S00
			Régimen Laboral:		Confianza:	05 Mando Superior
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General				
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario General	Inferior: Directores Generales			
	Ubicación Jerárquica:	Mando Superior				
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio				
	Edad:	30 años en adelante				
	Sexo:	Indistinto				
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos.				
	Especiales:	No haber sido durante los últimos cinco años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena de privación de la libertad.				

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de conformidad con el ámbito de competencia, con eficiencia y apego al marco normativo aplicable, dando cumplimiento a las tareas que son instruidas por el Secretario General.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Asistir al Secretario General en el cumplimiento de sus funciones, acordar con él los asuntos de su responsabilidad y cuando no pueda concurrir a las reuniones del Órgano de Gobierno correspondiente.2. Dirigir y coordinar los trabajos de las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios acordar con los titulares de cada una de ellas, el despacho de los asuntos respectivos, según su ámbito de competencia.3. Coordinar los estudios y proyectos en el ámbito de su competencia.4. Asistir al Secretario General en las reuniones con los integrantes de los Órganos de Gobierno y los Órganos de Apoyo Legislativo y, representarlo cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos en que el Secretario General se encuentre ausente.



DGRH-2009

	SECRETARIO DE SERVICIOS	Código:	S00	Nivel:	S00
	2. OBJETIVO Y FUNCIONES	5. Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes y acuerdos en el ámbito de su competencia que deberá rendir a la Junta de Coordinación Política y a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos. 6. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas que regulan los servicios en el ámbito de su competencia. 7. Coordinar los sistemas de información generados en el desarrollo de las actividades encomendadas. 8. Coordinar e instrumentar las actividades específicas en la elaboración de contenidos en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados de conformidad con el ámbito de su competencia. 9. Atender solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace, Presidencia de la Mesa Directiva de conformidad con las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 10. Desahogar o dar trámite a todos los asuntos de su competencia.			

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura (Para el Secretario de Servicios Administrativos y Financieros en ciencias administrativas y disciplinas afines a su ámbito de acción y, en el caso específico del Secretario de Servicios Parlamentarios deberá acreditar la Licenciatura en Derecho.
	Título:	Si.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.





DSRH-2009

4 HABILIDADES Y APERTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y organización	Alto
		Visión estratégica	Alto
		Negociación	Alto
	Toma de decisiones	Alto	
	Liderazgo	Alto	
	Coordinación	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
	Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		



DGRH-2009

CONTRALOR INTERNO

Código: MD 00 **Nivel:** MD.00 a MD.05
Régimen Laboral: Confianza
Rama: 05 Mando Superior

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Contraloría Interna

Cadena de Mando: **Superior:** Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos **Inferior:** Directores Generales

Ubicación Jerárquica: Mando Directivo

Horario: Sujeto a necesidades del servicio

Edad: 30 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos.

Especiales: No haber sido durante los últimos cinco años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular.
No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena de privación de la libertad.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Contribuir a lograr que la administración de los recursos asignados a la Cámara de Diputados se realice con transparencia, eficiencia, eficacia y con estricto apego a la normatividad aplicable, mediante la instrumentación de mecanismos, programas y acciones de control, fiscalización, auditoría y evaluación, así como la presentación de recomendaciones de mejora derivadas de los resultados obtenidos.

FUNCIONES:

1. Establecer las directrices para la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, integrarlo y presentarlo para su aprobación a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
2. Coordinar el diseño e implantación del Sistema de Control y Evaluación de las Unidades administrativas de la Cámara de Diputados, con la participación que corresponda a la Secretaría General y las Secretarías de Servicios, así como dirigir su operación y evaluar sus resultados.
3. Definir y establecer las normas, políticas y procedimientos para la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Cámara, así como evaluar sus resultados y ordenar que se formulen las recomendaciones correspondientes.

4. Organizar y dirigir las revisiones e inspecciones destinadas a verificar que las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara, cumplan con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, así como con los acuerdos, normas, políticas y procedimientos aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
5. Emitir opinión previamente a su expedición, sobre proyectos de disposiciones, normas, políticas y lineamientos que en materia administrativa formulen las unidades administrativas y parlamentarias de la Cámara.
6. Conducir la atención y seguimiento de las quejas y denuncias que conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos se presenten por probable responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Cámara.
7. Conocer y ordenar la investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos de la Cámara que puedan constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar se hagan las denuncias ante las autoridades correspondientes.
8. Ordenar la atención de las inconformidades que presenten proveedores o contratistas respecto de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, enajenaciones, y obra pública que realice la Cámara.
9. Establecer las directrices para participar, opinar y asesorar, en su caso, en cuanto a los procedimientos de adquisiciones, prestación de servicios y obra pública, así como en los de enajenación de bienes de la Cámara.
10. Colaborar con la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación de la Cámara en los procedimientos que se establezcan para la revisión de la Cuenta Pública.
11. Instruir y resolver los recursos que hagan valer los servidores públicos de la Cámara respecto a las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra.
12. Organizar y dirigir la atención de los requerimientos que en materia de información administrativa y contable haga la Auditoría Superior de la Federación, así como el seguimiento que debe darse hasta su conclusión, al cumplimiento de las observaciones y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
13. Organizar y dirigir el registro y control de los servidores públicos sancionados y celebrar convenios de colaboración en la materia, con los otros Poderes de la Unión, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos de los estados, previa autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
14. Informar periódicamente a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
15. Realizar las demás funciones que le encomiende la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos y las que le faculten las disposiciones legales y normativas, así como atender las solicitudes de intervención de otras instancias.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura (en ciencias administrativas, sociales y políticas) y disciplinas afines a su ámbito de acción.
	Título:	Si.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y organización	Alto
		Visión estratégica	Alto
		Toma de decisiones	Alto
		Liderazgo	Alto
		Coordinación	Alto
		Orientación a resultados	Alto
Responsabilidades:	Humanos Materiales Financieros Tecnológicos Información Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		



DGRH-2009

COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: MD 00 **Nivel:** MD 00 a MD 05
Régimen Laboral: Confianza
Rama: 05 Mando Superior

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Coordinación de Comunicación Social

Cadena de Mando: **Superior:** Presidencia de la Mesa Directiva **Inferior:** Directores Generales y Directores de Área

Ubicación Jerárquica: Mando Directivo

Horario: Sujeto a necesidades del servicio

Edad: 30 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos.

Especiales: No haber sido durante los últimos cinco años miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político o candidato a un puesto de elección popular.
No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena de privación de la libertad.
Acreditar conocimiento y experiencia profesional en materia de comunicación social.

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:
Instrumentar la política de comunicación social, fungir como enlace con los medios de comunicación y difundir directamente o a través de los medios de comunicación el quehacer parlamentario y la información de la Cámara de Diputados.

- FUNCIONES:**
1. Auxiliar a la Presidencia de la Mesa Directiva en la formulación y ejecución del programa de comunicación social de la Cámara, que permita una difusión sistemática y adecuada de las actividades legislativas a través de los medios de comunicación.
 2. Planear, dirigir y controlar las acciones para instrumentar la política de comunicación social, así como las relacionadas con la información y difusión de las actividades de la Cámara de Diputados en los ámbitos interno y externo.
 3. Asistir al Presidente de la Mesa Directiva en los actos en que represente a la Cámara en el ejercicio de sus atribuciones.
 4. Integrar y proponer el programa de comunicación social de la Cámara de Diputados que permita la adecuada difusión de sus acciones a través de los medios informativos.



2. OBJETIVO Y FUNCIONES

5. Diseñar y proponer estrategias generales de comunicación social para la Cámara de Diputados con la finalidad de garantizar la mejor cobertura del que hacer legislativo por parte de los medios de comunicación, así como su difusión a los diversos sectores de la sociedad.
6. Coordinar la captación, monitoreo, selección, registro análisis y difusión de la información generada por los medios de comunicación, referente al ámbito e interés de la Cámara de Diputados.
7. Realizar análisis y estudios sobre las tendencias de opinión de la información generada por los medios de comunicación, respecto al ámbito institucional de la Cámara, con la finalidad de proyectar y anticipar posibles escenarios.
8. Verificar que los diferentes materiales de apoyo informativo, permitan a los diputados conocer de manera amplia y oportuna las posturas de los medios de comunicación en relación a su quehacer y a su entorno.
9. Conducir las relaciones públicas de la Cámara de Diputados con los representantes de los medios de comunicación y sus líderes de opinión.
10. Fungir como enlace con los representantes de los medios de información, acreditarlos y otorgarles las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades.
11. Integrar y mantener actualizado un registro pormenorizado de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante la Cámara de Diputados.
12. Difundir en forma sistemática y oportuna las actividades que se realicen en la Cámara de Diputados a través de los medios de información.
13. Proporcionar los servicios informativos y de difusión a los diferentes medios de comunicación, bajo los principios de equidad y oportunidad, buscando mecanismos que permitan lograr una mayor audiencia y cobertura.
14. Planear y desarrollar campañas y programas de difusión orientadas a fortalecer la imagen institucional de la Cámara de Diputados.
15. Planear, dirigir y supervisar los proyectos y acciones en materia legislativa, orientadas a la producción fotográfica y de grabación en la Cámara de Diputados.
16. Supervisar la elaboración de los trabajos editoriales, impresos de difusión y demás publicaciones en el ámbito de su competencia, relativos a las actividades de la cámara de Diputados.
17. Integrar, coordinar, efectuar y supervisar el programa de imagen institucional de la Cámara de Diputados y proponer lineamientos para su cumplimiento.
18. Proponer al Presidente de la Mesa Directiva lineamientos y políticas que regulen la relación con los medios, la difusión de la información e imagen institucional de la Cámara de Diputados.
19. Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación de Comunicación Social, con base en las políticas y normatividad aplicable.
20. Apoyar, cuando se le requiera a las áreas de comunicación social de los Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados.
21. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando.
22. Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones.
23. Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del Manual General de Organización, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.

3 CONOCIMIENTOS	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.

4 HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y organización	Alto
		Visión estratégica	Alto
		Negociación	Alto
	Toma de decisiones	Alto	
	Trabajo en Equipo	Alto	
	Comunicación	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL	Código: MD 00	Nivel: MD 06 a	
		Régimen Laboral:	Salarial: MD 12	
		Rama:	Confianza: 05 Mando Superior	
	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno, Secretaría General y Unidades Administrativas		
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario General, Inferior: Directores de Área Secretario de Servicios, Contralor Interno, Coordinador de Comunicación Social		
	Ubicación Jerárquica:	Mando Directivo		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	28 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos.			
Especiales:	No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena de privación de la libertad.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Planear dirigir y coordinar el diseño, desarrollo y producción de programas y acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos en el ámbito de su competencia y en el Manual General de Organización, utilizando los medios y recursos asignados para tal fin, vigilando que los planes, programas e indicadores establecidos contribuyan a dicho cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, organizar y coordinar las actividades asignadas en el ámbito de su desempeño.2. Promover acciones que contribuyan a mejorar los procedimientos del área.3. Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos del área a su cargo.4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.5. Vigilar el buen manejo y aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.6. Efectuar el monitoreo, seguimiento y análisis de las acciones implementadas para el cumplimiento de las metas planteadas.7. Mantener actualizados los procesos y procedimientos con que operan las áreas bajo su cargo.



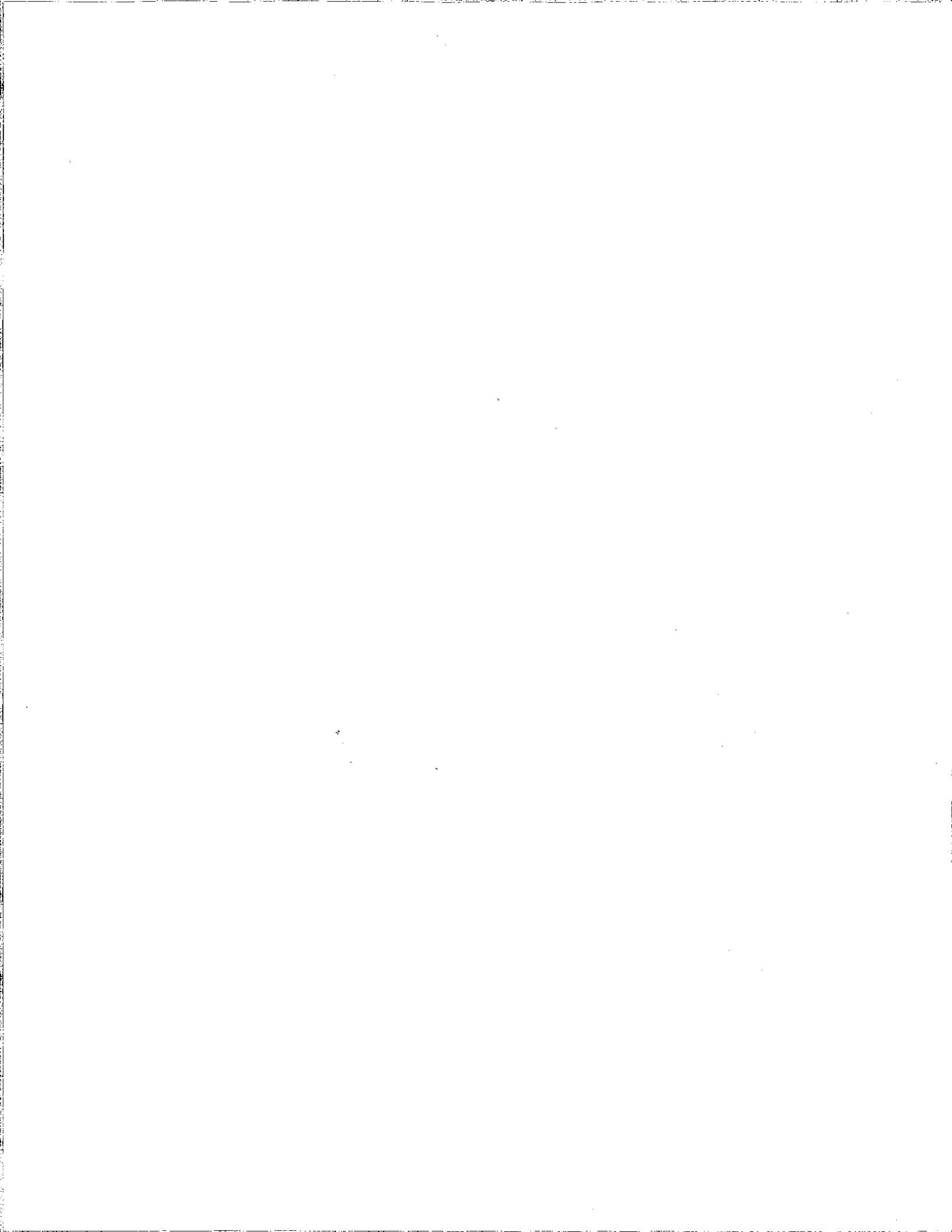


DGRH-2009

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	DIRECTOR GENERAL	Código	MD 00	Nivel Salarial:	MD 06.a MD 12
	<p>8. Establecer directrices y lineamientos, así como las estrategias para la administración y control de las actividades y recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos establecidos conforme a su ámbito de desempeño.</p> <p>9. Efectuar la toma de decisiones con base en los controles, información sistemática y resultados obtenidos.</p> <p>10. Las demás que se derivan de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, del Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, del Manual General de Organización y de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, así como las que sean instruidas por la superioridad.</p>				

3 CONOCIMIENTOS	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.

4 HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Visión estratégica	Alto
		Toma de decisiones	Alto
		Trabajo en Equipo	Alto
	Comunicación	Alto	
	Síntesis, análisis y redacción	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio	





DCRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	DIRECTOR DE ÁREA		Código: MG 00	Nivel: MG 01 a MG 10
			Régimen Laboral:	Confianza
			Rama:	06 Mando Medio
	Unidad de Adscripción:	Dirección General		
	Cadena de Mando:	Superior: Director General	Inferior: Subdirector de Área	
	Ubicación Jerárquica:	Mando Gerencial		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos			
Especiales:				

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Lograr la consecución de las metas y programas institucionales, a través de la planeación, dirección y control de las funciones de su ámbito de competencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas, sistemas, políticas, procedimientos y proyectos encomendados en el campo de su especialidad.2. Establecer, coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos de operación que regulan el desarrollo de los procesos y las actividades en las áreas bajo su responsabilidad.3. Evaluar el seguimiento a las encomiendas y demás actividades conferidas en las áreas que integran a la Dirección.4. Verificar que los procedimientos correspondientes a su ámbito de competencia se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad y las disposiciones vigentes.5. Apoyar y asesorar técnicamente al titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.6. Dirigir la integración de los informes periódicos de las actividades, resultados y del estado que guardan los recursos asignados a la Dirección a su cargo.7. Coordinar la atención de los requerimientos específicos de su responsabilidad de gestión, con base en las disposiciones normativas y los programas establecidos.



DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	DIRECTOR DE AREA		Código: MG 00	Nivel: MG 01 a MG 10
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.		
	Título:	Si.		
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto..		
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en actividades, funciones o áreas afines a nivel de mando y/o coordinación		

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y organización	Alto
		Toma de decisiones	Alto
	Liderazgo	Alto	
	Visión estratégica	Alto	
	Trabajo en equipo	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos Materiales Información Tecnológicos Financieros. (conforme a su ámbito de desempeño)	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio	





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROYECTO		Código: MG 00	Nivel: MG 01 a MG 10
			Régimen Laboral:	Confianza
			Rama:	06 Mando Medio
	Unidad de Adscripción:	Dirección General de Centro de Estudios		
	Cadena de Mando:	Superior: Director General del Centro de Estudios Inferior: Investigadores		
	Ubicación Jerárquica:	Mando Medio		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
	Sexo:	Indistinto		
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento. No tener otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos		
Especiales:	Los que establezca la Unidad de Adscripción conforme a su ámbito de especialidad, o en su caso los que se determinen en las convocatorias.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Dirigir la investigación, manejo, sistematización y análisis de información en su ámbito de especialización, para el desarrollo de la función parlamentaria.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar la integración de trabajos, estudios e investigaciones sobre temas asociados a la especialidad del Centro de Estudios.2. Dar seguimiento y evaluar el desempeño de los investigadores a su cargo para garantizar el rigor metodológico, la estructura, coherencia y calidad del contenido de los productos elaborados por ellos.3. Diseñar y proponer proyectos de investigación individuales y para grupos multidisciplinarios.4. Proponer, coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones relacionadas al Centro de Estudios y de la Agenda Legislativa.5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos en los que se difunda el trabajo realizado; recabar, sistematizar, validar y difundir información en materia de opinión pública, generada por instituciones especializadas en el ramo y que cumplan con los estándares técnicos que establezca el Centro de Estudios.



DGRH-2009

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	DIRECTOR DE PROYECTO	Código:	MG 00	Nivel:	MG 01 a MG 10
		<p>6. Diseñar, instrumentar y mantener actualizadas las bases de datos electrónicas en los temas que le competen, para la elaboración de trabajos, así como para la consulta de los legisladores y Órganos de Gobierno de la Cámara.</p> <p>7. Participar en congresos, reuniones, foros, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades orientadas a presentar y difundir el trabajo institucional.</p> <p>8. Establecer los lineamientos de operación que rijan el desarrollo de las actividades en las áreas bajo su responsabilidad.</p> <p>9. Evaluar el seguimiento a las encomiendas y demás actividades conferidas en las áreas que integran a la Dirección de Proyecto.</p> <p>10. Emitir informes periódicos de las actividades, resultados y del estado que guardan los proyectos de investigación asignados a la Dirección a su cargo.</p>			

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Finanzas Públicas, Agronomía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Cómputo o materias afines a la especialidad del Centro de Estudios, así como las que se especifiquen, en su caso en la convocatoria respectiva.
	Título:	Si.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	<p>Participación en congresos internacionales, cursos o seminarios de Educación Continua.</p> <p>Dirección de proyectos de investigación</p> <p>Manejar paquetes estadísticos y bases de datos electrónicas.</p> <p>Manejar paquetes de cómputo</p> <p>Conocimiento y manejo de bibliografía especializada y de fuentes de información nacionales e internacionales.</p> <p>Redacción de documentos de toda índole, esto es, desde notas informativas y documentos ejecutivos hasta ponencias y artículos académicos.</p> <p>Liderazgo y Gestión.</p>
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en actividades, funciones o áreas afines a nivel de mando y/o coordinación



2009

DIRECTOR DE PROYECTO		Código:	MG 00	Nivel:	MG 01 a MG 10
4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO			
		Análisis de problemas	Alto		
		Síntesis	Alto		
		Control administrativo	Alto		
		Planeación y Organización	Alto		
		Toma de decisiones	Medio		
		Liderazgo	Alto		
		Trabajo en equipo	Alto		
		Trabajo bajo presión	Alto		
		Orientación a Resultados	Alto		
		Supervisión	Alto		
		Negociación	Alto		
	Responsabilidades:	Humanos			
		Materiales			
		Información			
		Tecnológicos			
		Financieros. (conforme a su ámbito de desempeño)			
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio			





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AREA		Código: MS 00	Nivel: MS 01 a MS 12
			Régimen Laboral:	Confianza
			Rama:	06 Mando Medio
	Unidad de Adscripción:	Dirección General		
	Cadena de Mando:	Superior: Director Área	Inferior: Jefe de Departamento	
	Ubicación Jerárquica:	Mando de Supervisión		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento			
Especiales:	Presentar examen psicométrico.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Lograr la consecución de las metas y programas institucionales, a través de la supervisión de los procesos y sistemas de su ámbito de competencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Formular e instrumentar programas, estudios y proyectos encomendados por la Dirección de área con el propósito de satisfacer de manera óptima los requerimientos planteados por la Institución.2. Organizar la instrumentación y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos, asignando las responsabilidades correspondientes.3. Proponer alternativas de solución a programas y proyectos específicos de su ámbito de competencia, así como a situaciones derivadas de la instrumentación de los procesos.4. Verificar que el desarrollo de las actividades encomendadas a su área, se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad y disposiciones vigentes.5. Definir sistemas de control de las actividades y procedimientos que se desarrollan en su área.6. Integrar los informes periódicos de actividades que permitan evaluar los avances y el desempeño del área.7. Promover y fortalecer el trabajo en equipo y supervisar los resultados de la gestión.



DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	SUBDIRECTOR DE AREA		Código: MS 00	Nivel: MS 01 a MS 12
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.		
	Título:	Sí.		
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.		
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.		

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y organización	Alto
		Visión estratégica	Alto
		Negociación	Alto
	Toma de decisiones	Medio	
	Liderazgo	Alto	
	Coordinación	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.		





DGRH-2009

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO		Código: MG 00	Nivel: MC 01 a MC 10
			Régimen Laboral:	Confianza
			Rama:	06 Mando Medio
	Unidad de Adscripción:	Dirección General		
	Cadena de Mando:	Superior: Subdirector de Área	Inferior: Personal Operativo	
	Ubicación Jerárquica:	Mando de Coordinación		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
	Sexo:	Indistinto		
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento		
Especiales:	Presentar examen psicométrico			

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Lograr la consecución de las metas y programas institucionales a través de la operación de los procesos y sistemas relativos a su ámbito de competencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar proyectos, estudios, manuales y opiniones técnicas de acuerdo con las instrucciones y tareas encomendadas que permitan cumplir con los objetivos planteados.2. Proponer y aplicar métodos de trabajo para la elaboración de estudios y proyectos propios de su área de adscripción.3. Distribuir las cargas de trabajo entre el personal técnico-operativo a su cargo, coordinando la ejecución de los procesos correspondientes.4. Dar seguimiento a las actividades del ámbito de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos.5. Elaborar informes, cuadros comparativos y gráficas con la información, resultados y objetivos alcanzados durante el desarrollo de las funciones y los trabajos conferidos.6. Aplicar los lineamientos y normatividad existentes en el desarrollo de sus actividades.7. Llevar registro y control de los resultados obtenidos en el desempeño de las acciones encomendadas.



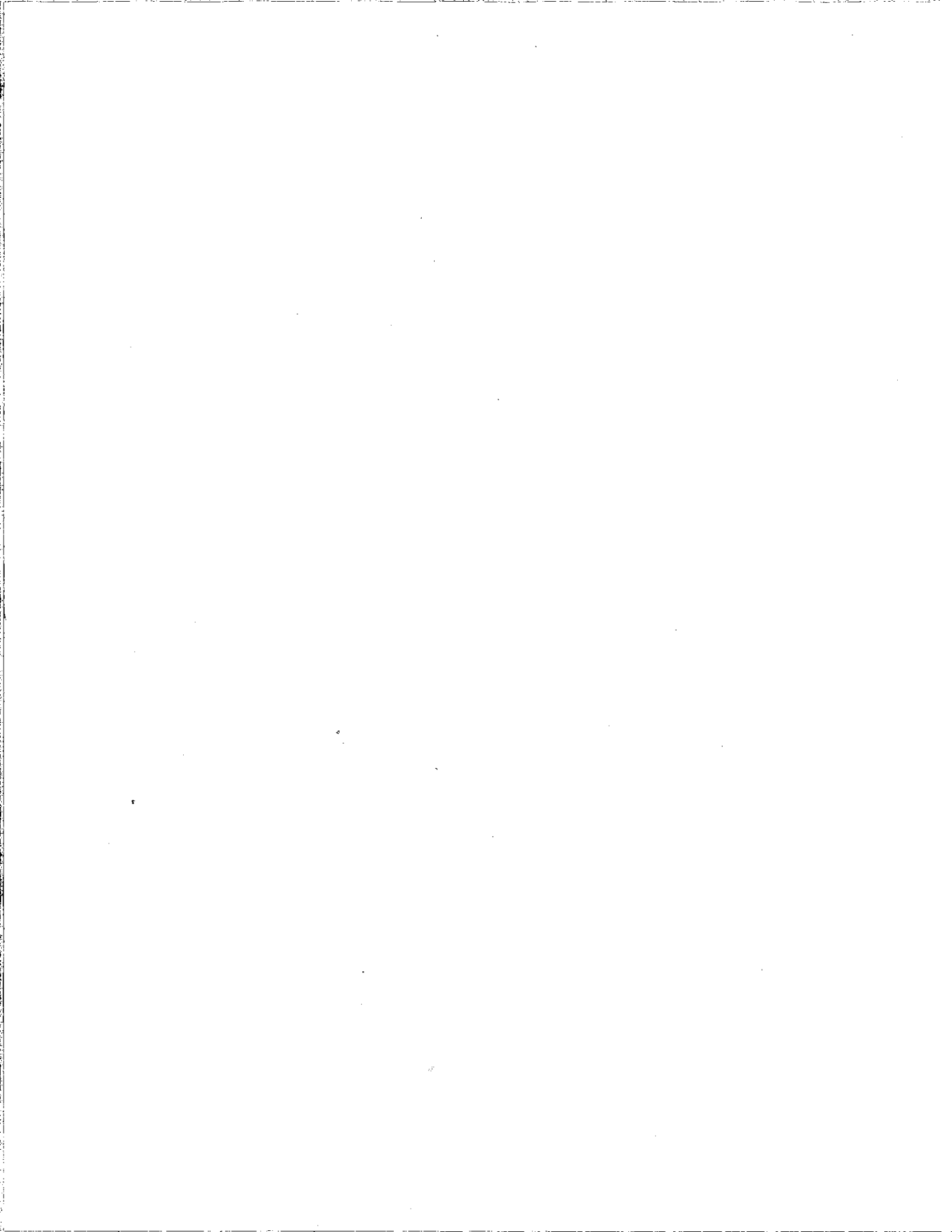


DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	JEFE DE DEPARTAMENTO		Código:	MC 00	Nivel:	MC 01 a MC 10
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Si. En su caso, acreditar experiencia en puestos y áreas similares				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Capacidad de análisis y síntesis	Alto
		Iniciativa y creatividad	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
	Coordinación	Medio	
	Comunicación	Alto	
	Control	Alto	
	Supervisión	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio		



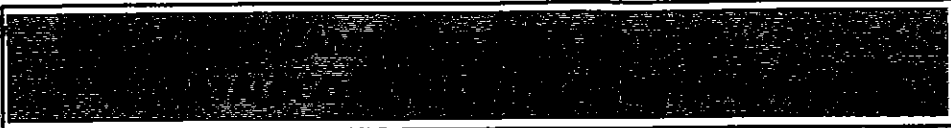




DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	INVESTIGADOR A		Código: HSD-00	Nivel: HSD-02
			Regimen Laboral:	Confianza
			Rama:	07
				Homólogos
				Investigación
	Unidad de Adscripción:	Centros de Estudios		
	Cadena de Mando:	Superior: Director de Proyecto	Inferior:	
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Subdirector de Área		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.			
Especiales:	Los que establezca la Unidad de Adscripción conforme a su ámbito de especialidad, o en su caso los que se determinen en las convocatorias.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Evaluar Programas y políticas públicas gubernamentales y elaborar estudios e investigaciones, artículos y ponencias con el propósito de brindar elementos técnicos al trabajo legislativo.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar investigaciones, estudios y análisis sobre temas afines al área de su adscripción que le sean encomendados por el Director de Proyecto.2. Elaborar análisis, reportes, informes y los trabajos que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de su área.3. Diseñar, integrar y actualizar las bases de datos con la información relacionada con las investigaciones y estudios a su cargo.4. Emitir documentos, reportes y otros productos derivados del trabajo del área a su cargo.5. Supervisar las actividades y trabajos encomendados.6. Coordinar, y supervisar los programas de capacitación que deba impartir el Centro y que tengan que ver con su área temática.7. Participar en congresos, reuniones, foros, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades orientadas a presentar y difundir el trabajo institucional.



DGRH-2009

INVESTIGADOR A		Código:	HSD 00	Nivel:	HSD 02
3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Finanzas Públicas, Agronomía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Cómputo o materias afines a la especialidad del Centro de Estudios, así como las que se especifiquen en su caso, en la convocatoria respectiva.			
	Título:	Sí.			
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Estudios políticos y de gobierno, gestión pública, metodología, estadística paquetes de cómputo y las específicas del Centro de adscripción y de la convocatoria respectiva.			
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.			

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Síntesis	Alto
		Organización	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Humanos Materiales Financieros Tecnológicos Información	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	INVESTIGADOR B		Código: HJD 00	Nivel: HJD 01 a HJD 04
			Régimen Laboral:	Confianza
			Rama:	07 Homólogos Investigación
	Unidad de Adscripción:	Centros de Estudios		
	Cadena de Mando:	Superior: Director de Proyecto	Inferior:	
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Jefe de Departamento		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
	Sexo:	Indistinto		
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.		
Especiales:	Los que establezca la Unidad de Adscripción conforme a su ámbito de especialidad, o en su caso los que se determinen en las convocatorias.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Evaluar Programas y políticas públicas gubernamentales y elaborar estudios e investigaciones, artículos y ponencias con el propósito de brindar elementos técnicos al trabajo legislativo.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar trabajos de investigación, estudios y análisis, sobre temas afines al área de su adscripción que le sean encomendados.2. Coordinar la realización de productos derivados de las actividades de investigación que le corresponden.3. Identificar, obtener, seleccionar, agrupar y clasificar la información que resulte de su trabajo de investigación.4. Coordinar y supervisar las tareas de búsqueda y recopilación de información que le solicite el Director de Proyecto.5. Construir acervos de información y bases de datos, utilizando trabajos y/o estudios comparativos e investigaciones elaboradas por otras instituciones y organismos.6. Participar en congresos, reuniones, foros, seminarios, mesas de trabajo y otras actividades orientadas a presentar y difundir el trabajo institucional.



DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	INVESTIGADOR B		Código:	HJD 00	Nivel:	HJD 01 a HJD 04
	Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Finanzas Públicas, Agronomía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Cómputo o materias afines a la especialidad del Centro de Estudios, así como las que se especifiquen en su caso, en la convocatoria respectiva.				
	Título:	Si.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Estudios políticos y de gobierno, gestión pública, metodología, estadística paquetes de cómputo y las específicas del Centro de adscripción y de la convocatoria respectiva.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Síntesis	Alto
	Organización	Alto	
	Trabajo en equipos	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio		





DIPUTADO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO

DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	INVESTIGADOR C	Código: HJD 00	Nivel: HJD 05 a HJD 07
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	07 Homólogos Investigación
	Unidad de Adscripción:	Centros de Estudios Centro de Documentación, Información y Análisis	
	Cadena de Mando:	Superior: Director de Proyecto	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Jefe de Departamento	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.	
Especiales:	Los que establezca la Unidad de Adscripción conforme a su ámbito de especialidad, o en su caso los que se determinen en las convocatorias.		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Evaluar Programas y políticas públicas gubernamentales y elaborar estudios e investigaciones, artículos y ponencias con el propósito de brindar elementos técnicos al trabajo legislativo.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar trabajos de investigación, estudios y análisis, sobre temas afines al área de su adscripción que le sean encomendados.2. Supervisar la emisión de productos derivados de las actividades de investigación que le corresponden.3. Identificar, obtener, seleccionar, agrupar y clasificar la información que resulte de su investigación.4. Coordinar la integración de acervos de información y bases de datos, utilizando trabajos y/o estudios comparativos e investigaciones elaboradas por otras instituciones y organismos.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Derecho, Finanzas Públicas, Agronomía, Sociología, Ciencias de la Comunicación, Cómputo o materias afines a la especialidad del Centro de Estudios, así como las que se especifiquen en su caso, en la convocatoria respectiva.
	Título:	Si.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Estudios políticos y de gobierno, gestión pública, metodología, estadística paquetes de cómputo y las específicas del Centro de adscripción y de la convocatoria respectiva.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	INVESTIGADOR C		Código:	HJD 00	Nivel:	HJD 05a HJD 07
	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO				
		Análisis de problemas	Alto			
		Síntesis	Alto			
		Organización	Alto			
	Trabajo en equipo	Alto				
	Orientación a resultados	Alto				
Responsabilidades:	Materiales Información					
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio					





CÁMARA DE DIPUTADOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SECRETARIO DE ENLACE	Código: H00 00 HDG 00	Nivel: H00 01 HDG 01 a HDG 04
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Junta de Coordinación Política Grupos Parlamentarios	
	Cadena de Mando:	Superior: Titular de la Unidad de adscripción	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director General	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	28 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento	

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Coordinar el suministro de información e insumos al titular de la Unidad de adscripción que corresponda, sirviendo como enlace entre éste y los Órganos de Gobierno de la Cámara.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y asesorar técnicamente al Grupo Parlamentario u Órgano de Gobierno al que pertenecen.2. Asistir al Diputado coordinador en reuniones de trabajo con los Órganos de Gobierno.3. Asistir y asesorar a los Diputados del Grupo Parlamentario que corresponda durante las sesiones del Pleno.4. Gestionar ante los Órganos de Gobierno los asuntos legislativos y de proceso parlamentario que demande el coordinador del Grupo Parlamentario.5. Informar a Diputados de la Fracción acerca de asuntos tratados en reuniones de Órganos de Gobierno.



DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	SECRETARIO DE ENLACE		Código:	H00 00 HDG 00	Nivel:	H0001 HDG 01 a HDG 04
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Si				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Control administrativo	Alto
		Planeación y Organización	Alto
	Toma de decisiones	Alto	
	Liderazgo	Alto	
	Trabajo en equipo	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
	Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.		





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL		Código: HDG 00	Nivel: HDG 01 a HDG 04
			Régimen Laboral: Confianza	
			Rama: 08	Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General		
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario General	Inferior:	
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director General		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	28 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar al titular de la Secretaría General para el despacho de los asuntos de su competencia.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el trámite de los movimientos e incidencias del personal del área, ante las instancias correspondientes. 2. Tramitar el suministro de los bienes de consumo, mobiliario y equipo necesarios para la operación del área. 3. Coordinar la elaboración y actualización de manera periódica, del inventario de los bienes asignados. 4. Gestionar el suministro y mantenimiento del equipo de informática, telecomunicaciones e impresión, adecuado a las necesidades del área. 5. Tramitar todos aquellos servicios y apoyos necesarios para la adecuada administración del área.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.
	Título:	Si
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.



DGRH-2009

JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL		Código	HDG 00	Nivel	HDG 01 a HDG 04
4. HABILIDADES Y APERTUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO			
		Análisis de problemas	Alto		
		Control administrativo	Alto		
		Planeación y Organización	Alto		
		Toma de decisiones	Alto		
		Liderazgo	Alto		
		Organización	Alto		
		Trabajo en equipo	Alto		
	Responsabilidades:	Humanos			
		Materiales			
		Financieros			
		Tecnológicos			
		Información			
		Servicios			
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.			



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	COORDINADOR DE ASESORES	Código: HDG 00	Nivel: HDG 01 a HDG 04
		Régimen Laboral: Confianza	Rama: 08 Homólogos Apoyo y Asesoría
2. OBJETIVO Y FUNCIONES	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de las áreas de adscripción	Inferior: Asesores
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director General	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	28 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacional:	Mexicana por nacimiento	
	OBJETIVO:	Coordinar el análisis y la elaboración de documentos y proyectos orientados a generar y proporcionar información para la toma de decisiones.	
	FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos especializados.2. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos realizados por los asesores a su cargo.3. Representar a su área de adscripción en reuniones de trabajo.4. Apoyar a las áreas de la unidad de adscripción en la elaboración de sus programas anuales de trabajo.5. Análisis de información y propuestas de las diversas Direcciones Generales.6. Realizar el análisis de los documentos y actos jurídicos que se realizan en la unidad y en las Direcciones Generales que la integran.7. Coordinar el control de gestión de la unidad de adscripción.	



DGRH-2009

COORDINADOR DE ASESORES		Código	HDG 00	Nivel:	HDG 01 a HDG 04
3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.			
	Título:	Si			
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.			
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines a nivel de mando.			

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
	Planeación y Organización	Alto	
	Toma de decisiones	Alto	
	Liderazgo	Medio	
	Trabajo en equipo	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos Materiales Financieros Tecnológicos Información Servicios	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio.	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Código: HDG 00	Nivel: HDG 01 a HDG 04
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros	
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario de Servicios Administrativos y Financieros	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director General	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
Edad:	28 años en adelante		
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Asistir al titular del área de adscripción en la gestión y seguimiento de los asuntos de su competencia, a través de la planeación, organización y control de la misma.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Control de gestión.2. Desarrollo de procedimientos administrativos dentro de la unidad.3. Dar seguimiento de los acuerdos remitidos y/o generados por los Órganos de Gobierno.4. Coordinar la elaboración de informes de su área.5. Controlar y coordinar el archivo general de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Código	HDG 00	Nivel:	HDG 01 a HDG 04	
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.					
	Título:	Si					
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.					
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.					
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.					

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Planeación y Organización	Alto
		Toma de decisiones	Medio
		Comunicación	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Materiales Financieros	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio		





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	Código: HDA 00	Nivel: HDA 01 a HDA 10	
	COORDINADOR TÉCNICO A	Régimen Laboral: Confianza	
		Rama: 08 Homólogos Apoyo y Asesoría	
	Unidad de Adscripción:	Centros de Estudio, Secretarías de Servicios y Direcciones Generales	
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de unidades de adscripción	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director de Área	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar al titular de su área de adscripción en la gestión de los asuntos técnicos y administrativos de su competencia, en apego a las normas y lineamientos establecidos.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar ante las instancias correspondientes lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de las áreas que integran su unidad de adscripción.2. Participar en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.3. Elaborar informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos de naturaleza sustantiva y administrativa.4. Formular y/o actualizar los manuales e instrumentos técnicos que regulen las actividades propias de su unidad de adscripción.5. Apoyar al titular del área en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que le sean delegadas por éste.6. Realizar el análisis de información propia de su especialidad para realizar estudios, informes y proyectos técnicos encomendados a su unidad de trabajo.7. Coordinar el desarrollo de procedimientos dentro de su unidad de adscripción.

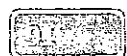




DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	COORDINADOR TÉCNICO A		Código	HDA 00	Nivel:	HDA 01 a HDA 10
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Sí. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Control de Gestión, Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Planeación y Organización	Alto
		Toma de decisiones	Medio
	Liderazgo	Medio	
	Trabajo en equipo	Alto	
	Comunicación	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	información		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio		





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	COORDINADOR TÉCNICO B	Código: HSD 00	Nivel: HSD 01 a HSD 12
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Centros de Estudios, Secretarías de Servicios Direcciones Generales	
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de unidades de adscripción	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Subdirector de Área	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar al titular del área de adscripción en la gestión de los asuntos operativos en el ámbito de su competencia, en apego a las normas y lineamientos establecidos.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento y control ante las instancias correspondientes en lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de las áreas que integran su unidad de adscripción.2. Representar al titular del área en las reuniones que convoquen las áreas normativas para dar seguimiento y/o consecución a las actividades correspondientes.3. Realizar informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos de naturaleza sustantiva y administrativa.4. Actualizar los manuales e instrumentos técnicos que regulen las actividades propias de su unidad de adscripción.5. Apoyar al titular del área o responsable, en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que le sean delegadas por éste.6. Apoyar a los investigadores en los trámites administrativos ante las instancias correspondientes.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	COORDINADOR TÉCNICO B		Código	HSD.00	Nivel:	HSD 01 a HSD 12
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Sí. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Control de Gestión, Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Planeación y Organización	Alto
	Toma de decisiones	Medio	
	Liderazgo	Medio	
	Trabajo en equipo	Alto	
	Comunicación	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		información	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a necesidades del servicio	





DGRH-2009

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR	Código: HDA 00	Nivel: HDA 01 a HDA 10
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos y Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno; Secretarías de Servicios; Coordinación de Comunicación Social y Contraloría Interna.	
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de los Órganos de Gobierno; Secretarías de Servicios; Coordinación de Comunicación Social; Contraloría Interna	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homologo a Director de Área	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento	

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Asistir al titular del área de adscripción en el desempeño de sus funciones, dentro del marco normativo de la Cámara de Diputados, para la consecución de los objetivos institucionales.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento a las actividades directamente realizadas por su jefe inmediato.2. Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de los acuerdos y reuniones de trabajo.3. Elaborar conjuntamente con el Titular del área el orden del día, ó de programa de trabajo.4. Desahogar las actividades propias de su puesto, así como las encomiendas que le sean conferidas por su jefe inmediato.5. Coordinar y vigilar que la información recabada para preparar los informes de trabajo de su superior, cumpla con las metas y lineamientos de las actividades encomendadas.6. Llevar a cabo el Control de Gestión del área de adscripción.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	SECRETARIO PARTICULAR		Código:	HDA 00	Nivel:	HDA 01 a HDA 10
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Si. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y ARTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Planeación y organización	Alto
		Coordinación	Alta
	Trabajo en equipo	Alto	
	Comunicación	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos Materiales Financieros Información	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO		Código: HDG-00	Nivel: HDG-01 a HDG-04
			Régimen Laboral: Confianza	
			Rama: 08 Homólogos Apoyo y Asesoría	
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno.		
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de la Unidad de Adscripción	Inferior: Personal Operativo	
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director General Sujeto a necesidades del servicio		
Horario:				
Edad:	25 años en adelante			
Sexo:	Indistinto			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Procurar la conducción de los procesos del área a través de la elaboración de documentos de carácter técnico, asesoría y desarrollo de proyectos dentro de su ámbito de competencia.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en asuntos técnicos y/o jurídicos del área de su competencia.2. Coordinar trabajos, programas específicos y demás asuntos delegados por su jefe inmediato.3. Dirigir y realizar investigaciones y presentar informes técnicos y/o jurídicos.4. Asesorar al Titular del área en materia técnica especializada.5. Apoyar al Titular del área en la organización y desarrollo de actividades técnico-administrativas relativas a la unidad de adscripción.6. Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le sean encomendados.7. Conducir el análisis de información para realizar estudios, informes y proyectos técnicos encomendados a su unidad de trabajo.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	SECRETARIO TÉCNICO		Código:	HDG 00	Nivel:	HDG 01 a HDG 04
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Si				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Planeación y Organización	Alto
		Toma de decisiones	Alto
		Trabajo en equipo	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
		Servicios	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.	





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	Código:	HDA 00	Nivel:	HDA 01 a HDA 10
	ASESOR A	Régimen Laboral:	Confianza	
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría	
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios		
	Cadena de Mando:	Superior:	Coordinador de Asesores; Titulares de Unidades Administrativas	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director de Área		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Apoyar en la toma de decisiones a través del análisis e interpretación de los asuntos y proyectos sometidos a revisión, opinión y dictamen que le sean encomendados.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Analizar el contenido de los proyectos sometidos al área2. Asesorar sobre la materia de desempeño del área.3. Apoyar técnicamente en el seguimiento de los asuntos que le sean turnados.4. Recomendar y sugerir estrategias para el desarrollo y operación de los programas.5. Participar en los diversos proyectos específicos que le instruya su superior inmediato y reportar periódicamente los resultados.6. Elaborar opiniones, dictámenes y proyectos de acuerdo, lineamientos y/o normatividad, conforme a lo instruido por su superior inmediato.7. Analizar informes y proponer proyectos y programas que contribuyan a la mejora organizacional del área en que se desempeña





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	ASESOR A		Código:	HDA 00	Nivel:	HDA 01 a HDA 10
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Si				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años en funciones o áreas afines.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Síntesis	Alto
		Planeación y Organización	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	
	Enfoque a resultados	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
	Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.		



1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ASESOR B	Código: HSD 00	Nivel: HSD 01 a HSD 12	
		Régimen Laboral:	Confianza	
		Rama:	08	
			Homólogos	
			Apoyo y Asesoría	
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios		
	Cadena de Mando:	Superior: Coordinador de Asesores; Titulares de Unidades Administrativas	Inferior:	
	Ubicación Jerárquica:	Homologo a Subdirector de Área		
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio		
	Edad:	25 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar la toma de decisiones a través del análisis e interpretación de los asuntos y proyectos sometidos a revisión, opinión y dictamen que le sean encomendados.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Estudiar, analizar y dictaminar el contenido de los proyectos sometidos a su área de adscripción, según su ámbito de competencia.2. Elaborar opiniones, dictámenes y proyectos de acuerdo, lineamientos y/o normatividad, conforme a lo instruido por su superior inmediato.3. Formular los proyectos de comunicaciones que le sean encomendados por su superior inmediato.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	ASESOR B		Código:	HSD-00	Nivel:	HSD 01 a HSD 12
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Si.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo a la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años en funciones o áreas afines.				

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Síntesis	Alto
		Planeación y Organización	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
	Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.		





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	ASESOR C	Código: HJD 00	Nivel: HJD 01 a HJD 10
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros y Secretaría de Servicios Parlamentarios	
	Cadena de Mando:	Superior: Secretaría General,	Inferior: Titular del área de adscripción
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Jefe de Departamento	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar la toma de decisiones a través del análisis e interpretación de los asuntos y proyectos sometidos a revisión, opinión y dictamen que le sean encomendados.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y dictaminar el contenido de los proyectos sometidos a su área de adscripción, según su ámbito de competencia. 2. Elaborar opiniones, dictámenes y proyectos de acuerdo, lineamientos y/o normatividad, conforme a lo instruido por su superior inmediato. 3. Asistir a las reuniones de trabajo que le instruya su superior inmediato y rendir los informes correspondientes.





CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LX LEGISLATURA

DGRH-2009

ASESOR C		Código:	HJD 00	Nivel:	HJD 01 a HJD 10
3 CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.			
	Título:	Si. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.			
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.			
	Idiomas deseables:	De acuerdo a la naturaleza funcional del área.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones o áreas afines.			

4 HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Síntesis	Alto
	Planeación y Organización	Alto	
	Trabajo en equipo	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
		Servicios	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.	





DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SUPERVISOR		Código: HJD 00	Nivel: HJD 01 a HJD 10
			Régimen Laboral: Confianza	
			Rama: 08 Homólogos Apoyo y Asesoría	
	Unidad de Adscripción:	Centro de Documentación Información y Análisis Dirección General de Recursos Humanos		
	Cadena de Mando:	Superior: Director de Área	Inferior:	
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Jefe de Departamento Sujeto a necesidades del servicio		
	Horario:			
	Edad:	25 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Vigilar el desempeño de las funciones sustantivas de su área de adscripción, a través del análisis y evaluación del avance de proyectos, estudios y reportes dentro de su ámbito de competencia.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Integrar información para elaborar propuestas sobre los estudios y proyectos técnicos encomendados a su unidad de trabajo.2. Elaborar reportes sobre el avance de los programas establecidos, de acuerdo con su ámbito de competencia.3. Examinar documentación sobre estudios en materia política, jurídica, legislativa o administrativa, según el caso.4. Someter a consideración de su jefe inmediato los proyectos, programas y estudios que le sean encomendados.5. Integrar y actualizar las bases de datos relacionadas con su actividad.6. Todas aquellas que le sean encomendadas por el titular del área, dentro del ámbito de su competencia.





DGRH-2009

SUPERVISOR		Código:	HJD 00	Nivel:	HJD 01 a HJD 10
3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.			
	Título:	Si.			
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.			
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.			

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Medio
		Control administrativo	Medio
	Trabajo en equipo	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.		



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	Código: HSD.00	Nivel: HSD.01 a HSD.12	
	SUPERVISOR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	Regimen Laboral: Confianza	Confianza
		Rama: 08 Homólogos Apoyo y Asesoría	
	Unidad de Adscripción: Secretaria de Servicios Administrativos y Financieros		
	Cadena de Mando: Superior: Titular de la Unidad de Adscripción	Inferior:	
	Ubicación Jerárquica: Homólogo a Subdirector de Área		
		Sujeto a necesidades del servicio	
	Horario:		
Edad: 25 años en adelante			
Sexo: Indistinto			
Nacionalidad: Mexicana			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de las tareas encomendadas por el titular del área, a fin de proporcionar apoyo administrativo a sus funciones sustantivas.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar opiniones, dictámenes y proyectos de acuerdo, lineamientos y/o normatividad, conforme a lo instruido por su superior inmediato.2. Elaborar reportes sobre el avance de los programas establecidos, de acuerdo con su ámbito de competencia.3. Someter a consideración de su jefe inmediato los proyectos, programas y estudios que le sean encomendados.



SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN

DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	SUPERVISOR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS		Código:	HSD 00	Nivel:	HSD 01 a HSD 12
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Sí				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto y metodología.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y ARTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Control administrativo	Alto
		Toma de decisiones	Bajo
		Trabajo en equipo	Medio
		Comunicación	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
		Servicios	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.	



CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LX LEGISLATURA

DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Código: HDG00 HSD 00	Nivel: HDG-01 a HDG04 HSD 01 a HSD 12
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno Contraloría Interna	
	Cadena de Mando:	Superior: Titular de la Unidad de Adscripción	Inferior: Personal operativo
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Director General Homólogo a Subdirector de Área	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Apoyar las funciones sustantivas de su Unidad de adscripción, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de su unidad de adscripción, en materia de recursos humanos, materiales y financieros.2. Verificar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades técnico-administrativas propias de su unidad de adscripción.3. Dirigir el desarrollo de procedimientos administrativos dentro de su unidad de adscripción.4. Dirigir la elaboración de informes sobre el estado de la gestión de su área de adscripción.5. Mantener comunicación con diferentes Unidades Administrativas de la Cámara en el ámbito de su competencia.6. Elaborar las solicitudes de bienes y equipo, así como su mantenimiento.





SECRETARÍA DE GOBIERNO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Código	HDG 00 HSD 00	Nivel:	HDG 01 a HDG 04 HSD 01 a HSD 12
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Sí. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Síntesis	Alto
		Control administrativo	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	
	Comunicación	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
Responsabilidades:	Humanos Materiales Financieros Tecnológicos Información Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.		



CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS	Código: HJD 00	Nivel: HJD 01 a HJD 10
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Centro de Documentación información y Análisis Dirección General de Servicios a Diputados	
	Cadena de Mando:	Superior: Director General	Inferior: Personal operativo de apoyo
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Jefe de Departamento	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Brindar al apoyo logístico y administrativo necesario para el funcionamiento de su área de adscripción, de acuerdo con lo instruido por su titular.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y ejecutar las actividades necesarias para cumplir con los servicios solicitados por las áreas de la Cámara.2. Vigilar la calidad y puntualidad en los trabajos encomendados.3. Distribuir las cargas de trabajo entre el personal asignado.4. Efectuar la planeación logística de las actividades realizadas en su área de adscripción y verificar su cumplimiento.5. Apoyar al titular del área en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que le sean delegadas por éste.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	COORDINADOR DE SERVICIOS		Código	HJD 00	Nivel:	HJD 01 a HJD 10
	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.				
	Título:	Título Si. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.				
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Coordinación de eventos, apoyo logístico, supervisión, control de gestión				
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.				
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.				

4. HABILIDADES Y ARTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Análisis de problemas	Alto
		Control administrativo	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	
	Comunicación	Alto	
Responsabilidades:	Humanos		
	Materiales		
	Financieros		
	Tecnológicos		
	Información		
	Servicios		
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.		






DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	SECRETARIA PRIVADA	Código: HJD 00	Nivel: HJD 01 a HJD 10
		Régimen Laboral:	Confianza
		Rama:	08 Homólogos Apoyo y Asesoría
	Unidad de Adscripción:	Secretaría General	
	Cadena de Mando:	Superior: Secretario General	Inferior:
	Ubicación Jerárquica:	Homólogo a Jefe de Departamento	
	Horario:	Sujeto a necesidades del servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
Sexo:	Indistinto		
Nacionalidad:	Mexicana por nacimiento.		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Dar seguimiento a la agenda del jefe inmediato, así como de los asuntos a tratar con las distintas áreas de la Cámara de Diputados.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al titular del área en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas, de relaciones internas y externas.2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del titular de la Unidad de Adscripción.3. Verificar la actualización de la agenda y directorio del Titular de la Unidad de Adscripción, así como los documentos de trabajo que éste encomiende.4. Archivar y controlar el uso y aplicación de la documentación oficial turnada al Titular de la Unidad de Adscripción.5. Establecer la comunicación programada de los enlaces internos y externos del titular.





DGRH-2009

SECRETARIA PRIVADA		Código	HJD 00	Nivel:	HJD 01 a HJD 10
3 CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.			
	Título:	Título Si. En su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.			
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto y control de gestión.			
	Idiomas deseables:	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años en funciones de apoyo administrativo o áreas afines.			

4 HABILIDADES Y APTITUDES	Gerenciales:	NIVEL DE DOMINIO	
		Síntesis	Alto
		Control administrativo	Medio
	Empuje	Medio	
	Enfoque a resultados	Medio	
	Comunicación	Alto	
	Orientación a resultados	Alto	
	Responsabilidades:	Humanos	
		Materiales	
		Financieros	
		Tecnológicos	
		Información	
		Servicios	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio.	







DRH-2009

SUPERVISOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS "A" Código: CFAS Nivel: 05 al 07
Regimen Laboral: Confianza
Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Organos de Gobierno, Organos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios

Cadena de Mando: **Superior:** Titular del área, Coordinador de Enlace Parlamentario, Secretario Técnico Parlamentario, Consultor Parlamentario **Inferior:** No aplica

Ubicación Jerárquica: Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a necesidades del servicio

Edad: 20 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

2 OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Realizar las funciones administrativas y de servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del área.

FUNCIONES:

1. Realizar actividades administrativas y de servicios que se le encomienden.
2. Realizar y supervisar la elaboración de reportes de información que le sean requeridos
3. Conducir con responsabilidad los vehículos para trasladar personas, materiales y valores que le sean encomendados.
4. Realizar, reportar y supervisar las labores de mantenimiento, reparación y servicios del equipo y de las unidades vehiculares cuando sea necesario.
5. Operar y responsabilizarse del uso adecuado del equipo y en su caso de la unidad vehicular asignados para el desempeño de sus actividades.
6. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
7. Las demás actividades que le sean encomendadas.





DGRH 2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Básica o Media Superior (deseable)
	Título:	Certificado (deseable)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Afines al ámbito de sus funciones.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Trabajo en Equipo	Alto
		Discreción	Alto
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida. Recursos Materiales asignados al área.	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

SUPERVISOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS "B" Código: CFAS Nivel: 02 al 04
Régimen Laboral: Confianza
Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1 DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Organos de Gobierno, Organos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios

Cadena de Mando: Superior: Titular del área, Coordinador de Enlace Parlamentario, Secretario Técnico Parlamentario, Consultor Parlamentario Inferior: No aplica

Ubicación Jerárquica: Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a necesidades del servicio

Edad: 20 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

2 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Realizar las funciones administrativas y de servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del área.

FUNCIONES:

1. Supervisar los requerimientos de servicios de soporte técnico y/o realizar las actividades inherentes para coadyuvar en el desempeño de las actividades encomendadas al área.
2. Realizar servicios de mensajería y responsabilizarse del trámite de entrega, recepción y archivo de documentación oficial que contenga información restringida.
3. Manejar y controlar el inventario del área y supervisar la debida atención de solicitudes de material para el desempeño de las actividades del personal adscrito al área.
4. Operar y responsabilizarse del uso adecuado del equipo de oficina asignado para el desempeño de sus actividades.
5. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
6. Las demás actividades que le sean encomendadas.



DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Básica o Media Superior (deseable)
	Título:	Certificado (deseable)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Afines al ámbito de sus funciones.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO
		Responsabilidad Alto Disciplina Alto Comunicación Alto Trabajo en Equipo Alto Discreción Alto
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida. Recursos Materiales asignados al área.
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio



DGRH-2009

TÉCNICO PARLAMENTARIO "A"

Código: CFAS **Nivel:** 12-14
Régimen Laboral: Confianza
Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios

Cadena de Mando: **Superior:** Titular del área, Coordinador de Enlace Parlamentario, Secretario Técnico Parlamentario, Consultor Parlamentario **Inferior:** No aplica

Ubicación Jerárquica : Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a Necesidades del Servicio

Edad: 18 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

2. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Realizar, supervisar y coordinar las actividades y servicios administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del área.

FUNCIONES:

1. Supervisar la adecuada programación y control de la agenda oficial del jefe inmediato
2. Coordinar, recibir y registrar llamadas telefónicas y atender personas.
3. Recibir y registrar correspondencia de carácter oficial y restringido y supervisar su distribución.
4. Elaborar programas vinculados a los objetivos del área de adscripción.
5. Elaborar y controlar documentos: oficios, formatos, reportes e informes de actividades de carácter restringido, reservado y confidencial.
6. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.
7. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
8. Las demás actividades que le sean encomendadas.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Media Superior o Nivel Técnico (deseable)
	Título:	Certificado (deseable)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Afines al ámbito de sus funciones.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en desempeño del puesto o en actividades afines.

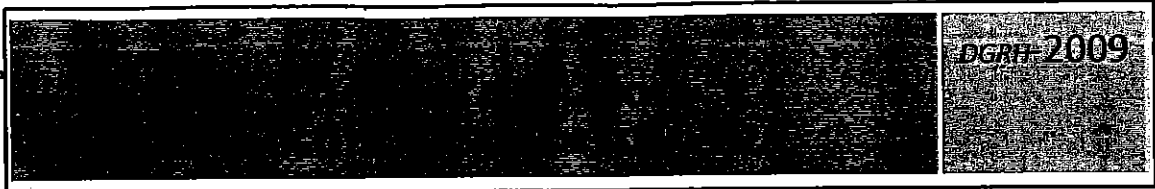
4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO
		Responsabilidad Alto
		Disciplina Alto
		Comunicación Alto
		Trabajo en Equipo Alto
		Adaptación al Cambio Alto
		Relaciones Interpersonales Alto
	Discreción Alto	
Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades Información restringida	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH 2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	TECNICO PARLAMENTARIO "B"		Código: CFAS	Nivel: 08 al 11
			Regimen Laboral: Confianza	
			Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios		
	Cadena de Mando:	Superior: Titular del área, Coordinador de Enlace Parlamentario, Secretario Técnico Parlamentario, Consultor Parlamentario	Inferior: No aplica	
	Ubicación Jerárquica :	Apoyo a la Gestión Parlamentaria		
	Horario:	Sujeto a Necesidades del Servicio		
	Edad:	18 años en adelante		
Sexo:	Indistinto			
Nacionalidad:	Mexicana			
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales			

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Realizar, supervisar y coordinar las actividades y servicios administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del área.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la logística en la realización de diversos eventos que promueva el área de adscripción. 2. Clasificar y controlar el archivo documental. 3. Recibir y registrar llamadas telefónicas y atender personas. 4. Coordinar la atención de las solicitudes de trámites y gestiones recibidos en el área. 5. Supervisar el envío de correspondencia a las distintas instancias internas y externas con las que el área tenga relación. 6. Capturar en el equipo de computo diversos documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato 7. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado. 8. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 9. Las demás actividades que le sean encomendadas.



DCRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Educación Media Superior o Nivel Técnico (deseable)
	Título:	Certificado (deseable)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Afines al ámbito de sus funciones.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en desempeño del puesto o en actividades afines.

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Trabajo en Equipo	Alto
		Adaptación al Cambio	Alto
		Relaciones Interpersonales	Alto
		Discreción	Alto
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades Información restringida	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

INVESTIGADOR PARLAMENTARIO "A"

Código: CFT Nivel: 18 al 19
Regimen Laboral: Confianza
Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.

Cadena de Mando: **Superior:** Titular del área, Coordinador de Enlace Parlamentario, Secretario Técnico Parlamentario, Consultor Parlamentario **Inferior:** Supervisor de servicios parlamentarios

Ubicación Jerárquica: Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a Necesidades del Servicio

Edad: 21 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

2. OBJETIVO Y FUNCIONES

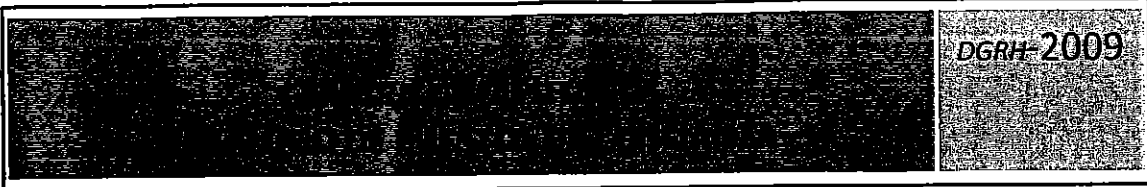
OBJETIVO:

Análisis y asesoría técnica especializada de los procesos y funciones concernientes al área de adscripción

FUNCIONES:

1. Investigar y realizar estudios sobre temas inherentes a la tarea parlamentaria que le sean encomendados por su jefe inmediato.
2. Supervisar y dar seguimiento a las actividades encomendadas y preparar informes gráficos y estadísticos.
3. Clasificar y registrar la información derivada de las investigaciones en bases de datos para consulta y seguimiento.
4. Asesorar en la elaboración de propuestas o proyectos de investigación con base en el marco legal y normativo relacionado con los temas materia del área de desempeño y dictaminar sobre los asuntos que le hayan sido turnados.
5. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
6. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.
7. Las demás actividades que le sean encomendadas.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura o Técnico
	Título:	Si (deseable); en su caso acreditar experiencia.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	De conformidad con la materia del área de adscripción.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en el desempeño del puesto o en actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en Equipo	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Capacidad de Análisis	Alto
		Iniciativa	Alto
		Capacidad de Crítica	Alto
		Capacidad de Síntesis	Alto
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades Información restringida	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	INVESTIGADOR PARLAMENTARIO "B"	Código: CFT	Nivel: 15 al 17
		Regimen Laboral: Confianza	
		Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.	
	Cadena de Mando:	Superior: Titular del área, Coordinador de Enlace Parlamentario, Secretario Técnico Parlamentario, Consultor Parlamentario	Inferior: Supervisor de servicios parlamentarios
	Ubicación Jerárquica	Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Horario:	Sujeto a Necesidades del Servicio	
	Edad:	21 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Análisis y asesoría técnica especializada de los procesos y funciones concernientes al área de adscripción
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar la integración de la información y documentación soporte para la atención de trámites, registros, consultas, investigaciones y reportes solicitados al área.2. Analizar y elaborar propuestas de programas, proyectos, dictámenes, iniciativas, minutas, puntos de acuerdo y demás instrumentos técnicos sobre los asuntos que son competencia del área.3. Actualizar la información documental y estadística generada por el área de adscripción.4. Realizar y supervisar la elaboración de los reportes e informes que le sean requeridos por su jefe inmediato.5. Asesorar y coordinar la atención de las solicitudes de información que le sean requeridas al área conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas.6. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.7. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.8. Las demás actividades que le sean encomendadas.





DGRH-2009

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura o Técnico
	Título:	Si (deseable); en su caso acreditar experiencia.
	Conocimientos Especiales Requeridos:	De conformidad con la materia del área de adscripción.
	Idiomas deseables:	No aplica
	Experiencia Laboral	1 año en el desempeño del puesto o en actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Trabajo en Equipo	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Capacidad de Análisis	Alto
		Iniciativa	Alto
		Capacidad de Crítica	Alto
		Capacidad de Síntesis	Alto
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades Información restringida	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	COORDINADOR DE ENLACE PARLAMENTARIO "A"	Código: CEGP Nivel: HJD01 a HJD05 HJD
		Régimen Laboral: Confianza
		Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, Secretario Técnico parlamentario. Inferior: Supervisor de servicios parlamentarios; Técnico Parlamentario; Investigador Parlamentario
	Ubicación Jerárquica :	Apoyo a la Gestión Parlamentaria
	Horario:	Sujeto a Necesidades del Servicio
	Edad:	25 años en adelante.
	Sexo:	Indistinto
	Nacionalidad:	Mexicana
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales	

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Coordinar las actividades, y servicios de apoyo a los Diputados, así como coadyuvar en la elaboración, y seguimiento de iniciativas de leyes y puntos de acuerdo.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en materia administrativa al Grupo Parlamentario, Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo al que está adscrito.2. Coordinar la elaboración y presentación de los trabajos de análisis y estudio, así como los trabajos de investigación e instrumentos de técnica legislativa aplicables al área de adscripción.3. Supervisar la elaboración de dictámenes, iniciativas, minutas y puntos de acuerdo.4. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a Diputados.5. Coordinar la organización y el desarrollo de actividades técnico-administrativas inherentes a los trabajos encomendados al área de adscripción.6. Analizar información propia de su especialidad para realizar estudios, informes y proyectos técnicos encomendados por el titular de su unidad de adscripción.

7. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico aplicable.
8. Guardar la debida secrecia de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
9. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.
10. Las demás que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura
	Título:	Si (deseable), en su caso acreditar experiencia
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
	Experiencia Laboral	3 años en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Liderazgo	Alto
		Resolución de problemas	Alto
		Relaciones Interpersonales	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Planeación y Dirección	Alto
		Toma de decisiones	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades Información restringida Manejo de valores	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	COORDINADOR DE ENLACE PARLAMENTARIO "B"	Código: CFGP Nivel: HJD06 a HJD10 HJD	
		Régimen Laboral: Confianza	
		Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Unidad de Adscripción:	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.	
	Cadena de Mando:	Superior: Titulares de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno, Secretario Técnico parlamentario.	Inferior: Supervisor de servicios parlamentarios; Técnico Parlamentario; Investigador Parlamentario
	Ubicación Jerárquica :	Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Horario:	Sujeto a Necesidades del Servicio	
	Edad:	25 años en adelante.	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2. OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO: Coordinar las actividades, y servicios de apoyo a los Diputados, así como coadyuvar en la elaboración, y seguimiento de iniciativas de leyes y puntos de acuerdo.
	FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar ante las instancias institucionales correspondientes lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos2. Supervisar el cumplimiento y dar seguimiento a las actividades que se deriven de las diversas gestiones realizadas3. Coordinar la elaboración de los informes sobre el avance de los programas y proyectos establecidos de naturaleza sustantiva y administrativa.4. Formular y/o actualizar los manuales e instrumentos técnicos que regulen las actividades propias de su unidad de adscripción.5. Apoyar al titular en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que le sean delegadas por éste.

11. Supervisar el desarrollo de procedimientos y de la atención de requerimientos que le sean turnados por el Titular de la unidad de adscripción.
12. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
13. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.
14. Las demás que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura
	Título:	Si (deseable), en su caso acreditar experiencia
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
	Experiencia Laboral	3 años en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Liderazgo	Alto
		Resolución de problemas	Alto
		Relaciones Interpersonales	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Planeación y Dirección	Alto
		Toma de decisiones	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades Información restringida Manejo de valores	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

SECRETARIO TÉCNICO PARLAMENTARIO "A"

Código: CFGP **Nivel:** HSD01 a HSD06
HSD

Régimen Laboral: Confianza

Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.

Cadena de Mando: **Superior:** Titular de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno **Inferior:** Supervisor de servicios parlamentarios; Técnico Parlamentario; Investigadores Parlamentarios y Coordinador de Enlace Parlamentario

Ubicación Jerárquica : Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a Necesidades del Servicio

Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

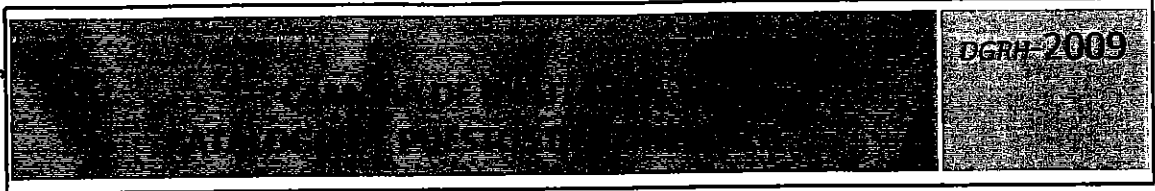
2. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades, y servicios de apoyo a los Diputados, así como coadyuvar en la elaboración, y seguimiento de iniciativas de leyes y puntos de acuerdo.

FUNCIONES:

1. Coordinar las relaciones Inter e intra institucionales requeridas para el desarrollo de las actividades encomendadas.
2. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en los trabajos de apoyo parlamentario.
3. Asistir al Diputado coordinador en reuniones de trabajo con los Órganos de Gobierno.
4. Coordinar y vigilar que la información recabada para preparar los informes de trabajo de su superior, cumpla con las metas y lineamientos de las actividades encomendadas.
5. Asistir y asesorar a los Diputados del Grupo Parlamentario que corresponda durante las sesiones del Pleno.
6. Gestionar ante los Órganos de Gobierno los asuntos legislativos y de proceso parlamentario que demande el coordinador del Grupo Parlamentario.
7. Informar a Diputados de la Fracción acerca de asuntos tratados en reuniones de Órganos de Gobierno.
8. Supervisar y realizar el seguimiento de los acuerdos remitidos y/o generados por los Órganos de



DGRH-2009

- Gobierno.
9. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
 10. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.
 11. Las demás que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura (deseable)
	Título:	Si (deseable)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
	Experiencia Laboral	3 años en desempeño del puesto ó en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y ACTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Liderazgo	Alto
		Resolución de problemas	Alto
		Relaciones Interpersonales	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Planeación y Dirección	Alto
		Toma de decisiones	Alto
		Orientación a resultados	Alto
	Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida Manejo de valores	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

SECRETARIO TÉCNICO PARLAMENTARIO "B"

Código: CFGP **Nivel:** HSD07 a HSD12
HSD
Régimen Laboral: Confianza
Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.

Cadena de Mando: **Superior:** Titular de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno **Inferior:** Supervisor de servicios parlamentarios; Técnico Parlamentario; Investigadores Parlamentarios y Coordinador de Enlace Parlamentario

Ubicación Jerárquica : Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a Necesidades del Servicio

Edad: 25 años en adelante.

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

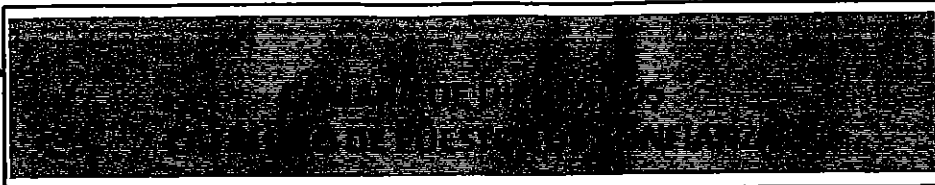
2. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades, y servicios de apoyo a los Diputados, así como coadyuvar en la elaboración, y seguimiento de iniciativas de leyes y puntos de acuerdo.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Titular de la unidad de adscripción sobre asuntos técnicos y/o jurídicos del área de su competencia.
2. Coordinar trabajos, programas específicos y demás asuntos delegados por su jefe inmediato.
3. Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le sean encomendados.
4. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en los trabajos de apoyo parlamentario.
5. Asistir al Diputado coordinador en reuniones de trabajo con los Órganos de Gobierno.
6. Preparar los informes de trabajo que le sean requeridos por su jefe inmediato.
7. Gestionar ante los Órganos de Gobierno los asuntos legislativos y de proceso parlamentario que demande el coordinador del Grupo Parlamentario.
8. Dar seguimiento de los acuerdos remitidos y/o generados por los Órganos de Gobierno.
9. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
10. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado.



DGRH-2009

11. Las demás que le sean encomendadas.

3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura (deseable)
	Título:	Si (deseable)
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
	Experiencia Laboral	3 años en desempeño del puesto ó en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO
		Responsabilidad Alto
		Liderazgo Alto
		Resolución de problemas Alto
		Relaciones Interpersonales Alto
		Disciplina Alto
		Comunicación Alto
		Planeación y Dirección Alto
		Toma de decisiones Alto
		Orientación a resultados Alto
Responsabilidades:	Recursos materiales asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida Manejo de valores	
Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

CONSULTOR PARLAMENTARIO "A"

Código: CFGP Nivel: HDA01 a HDG HDA05/HDC04
 Régimen Laboral: Confianza
 Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

Unidad de Adscripción: Organos de Gobierno, Organos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.

Cadena de Mando: **Superior:** Titular de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Organos de Gobierno **Inferior:** Supervisor de servicios parlamentarios, Técnico Parlamentario, Investigador Parlamentario y Coordinador de Enlace Parlamentario.

Ubicación Jerárquica: Apoyo a la Gestión Parlamentaria

Horario: Sujeto a Necesidades del Servicio

Edad: 25 años en adelante

Sexo: Indistinto

Nacionalidad: Mexicana

Especiales: Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales

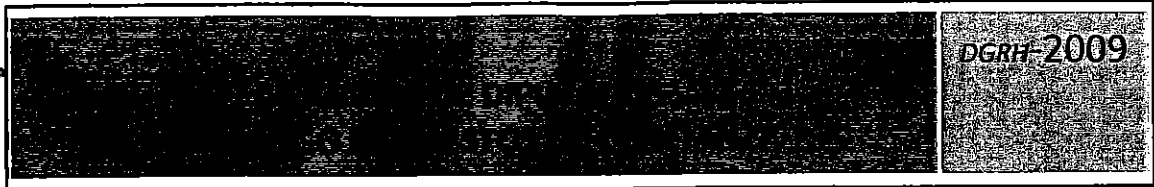
2. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO:

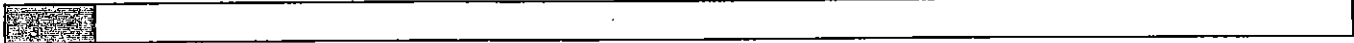
Asesorar respecto de los asuntos que le encomiende el superior jerárquico y coordinar programas y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento del área y del cumplimiento de los objetivos planteados.

FUNCIONES:

1. Asesorar al titular respecto del contenido de los proyectos sometidos a revisión del área.
2. Estudiar, analizar y dictaminar el contenido de los proyectos sometidos al Titular de su área de adscripción.
3. Elaborar propuestas para la formulación de Iniciativas de ley en el marco de las atribuciones asignadas al área de adscripción.
4. Asesorar al titular sobre las estrategias para el cumplimiento de los objetivos establecidos conforme a su ámbito de competencia.
5. Efectuar la toma de decisiones con base en los controles, información sistemática y resultados obtenidos.
6. Realizar el análisis de los documentos y actos jurídicos que se realizan en área.
7. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
8. Las demás que le sean encomendadas.



DGRH-2009



3. CONOCIMIENTOS	Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado (deseable)
	Título:	Si
	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
	Experiencia Laboral	2 años en el desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Resolución de problemas	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Capacidad de Análisis	Alto
		Iniciativa	Alto
		Capacidad de Crítica	Alto
		Capacidad de Síntesis	Alto
		Visión Estratégica	Alto
	Orientación a resultados	Alto	
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO	CONSULTOR PARLAMENTARIO "B"		Código: CFGP Nivel: HDA06 a HDA10 HDA
			Regimen Laboral: Confianza
			Rama: 09 Apoyo a la Gestión Parlamentaria
	Unidad de Adscripción:	Organos de Gobierno, Organos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios.	
	Cadena de Mando:	Superior: Titular de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Organos de Gobierno	Inferior: Supervisor de servicios parlamentarios, Técnico Parlamentario, Investigador Parlamentario y Coordinador de Enlace Parlamentario.
	Ubicación Jerárquica	Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Horario:	Sujeto a Necesidades del Servicio	
	Edad:	25 años en adelante	
	Sexo:	Indistinto	
	Nacionalidad:	Mexicana	
Especiales:	Pleno goce de derechos/ sin antecedentes penales		

2 OBJETIVO Y FUNCIONES	OBJETIVO:
	Asesorar respecto de los asuntos que le encomiende el superior jerárquico y coordinar programas y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento del área y del cumplimiento de los objetivos planteados.
	FUNCIONES:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y analizar informes de asuntos legislativos y de proceso parlamentario. 2. Proponer y coordinar proyectos y programas que contribuyan a la mejora organizacional del área en que se desempeña. 3. Elaborar opiniones, dictámenes y proyectos de acuerdo, lineamientos y/o normatividad, conforme a las disposiciones normativas y legales en el ámbito de competencia que corresponda. 4. Elaborar propuestas para la formulación de Iniciativas de ley en el marco de las atribuciones asignadas al área de adscripción. 5. Asistir a las reuniones de trabajo que le instruya su superior inmediato y rendir los informes correspondientes. 6. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 7. Las demás que le sean encomendadas.



DGRH-2009

	Conocimientos Especiales Requeridos:	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
	Idiomas deseables:	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
	Experiencia Laboral	2 años en el desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.

4. HABILIDADES Y APTITUDES	Desempeño:	NIVEL DE DOMINIO	
		Responsabilidad	Alto
		Resolución de problemas	Alto
		Disciplina	Alto
		Comunicación	Alto
		Capacidad de Análisis	Alto
		Iniciativa	Alto
		Capacidad de Crítica	Alto
		Capacidad de Síntesis	Alto
		Visión Estratégica	Alto
	Orientación a resultados	Alto	
	Responsabilidades:	Recursos asignados para el desempeño de sus actividades. Información restringida	
	Condiciones de Trabajo:	Conforme a las necesidades del servicio	



DGRH-2009

IX. AUTORIZACIONES

El presente Catálogo de Puestos de Confianza y las Cédulas de Descripción de Puestos en él contenidas, se autorizan conforme a las disposiciones normativas vigentes en la Cámara de Diputados y entrará en vigor a partir de la fecha del Acuerdo de autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.

Quedan sin efecto los Catálogos de Puestos de Confianza Operativo y de Mandos Medios y Superiores expedidos con anterioridad al presente instrumento.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO FARO BÉLCHEZ

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL SECRETARIO INTERINO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

LIC. EMILIO SUÁREZ LICONÁ

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JORGE A. VALENCIA SANDOVAL

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ

H. CÁMARA DE DIPUTADOS
CONTRALORIA INTERNA
REGISTRADO CON EL

NÚMERO: CLCPC-DGRH.1-1-09
FECHA: 8 de mayo de 2009

ABRIL 2009



Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LX Legislatura

Junta de Coordinación Política

Diputados: Javier González Garza, PRD, presidente; Héctor Larios Córdova, PAN; Emilio Gamboa Patrón, PRI; Alejandro Chanona Burguete, CONVERGENCIA; Gloria Lavara Mejía, PVEM; Ricardo Cantú Garza, PT; Silvia Luna Rodríguez, NUEVA ALIANZA; Aída Marina Arvizu Rivas, ALTERNATIVA.

Mesa Directiva

Diputados: Presidente, César Duarte Jáquez; vicepresidentes, Martha Hilda González Calderón, PRI; José Luis Espinosa Piña, PAN, Ruth Zavaleta Salgado, PRD; secretarios, Margarita Arenas Guzmán, PAN; María Eugenia Jiménez Valenzuela, PRD; María del Carmen Pinete Vargas, PRI; José Manuel del Río Virgen, CONVERGENCIA; Manuel Portilla Diéguez, PVEM; Rosa Elia Romero Guzmán, PT; Jacinto Gómez Pasillas, NUEVA ALIANZA; Santiago Gustavo Pedro Cortés, ALTERNATIVA.

Secretaría General

Secretaría de Servicios Parlamentarios

Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. **Teléfono:** 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>