

CONTENIDO

**Catalogo Institucional de Puestos de Confianza de la
Cámara de Diputados, aprobado por la Conferencia para
la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos**

Anexo I

Viernes 18 de marzo



CÁMARA DE
DIPUTADOS
LXV LEGISLATURA

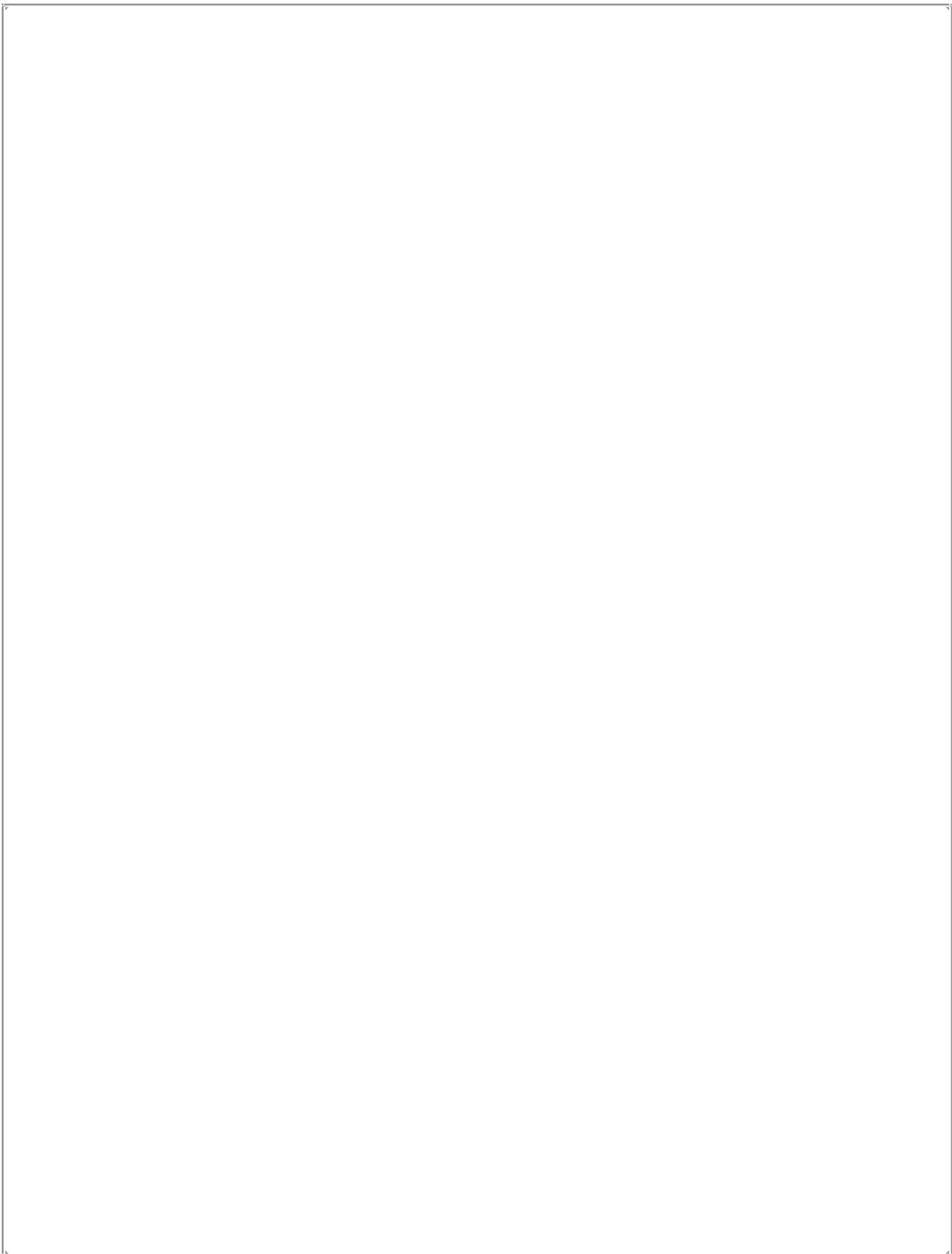
CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE CONFIANZA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Diciembre 2021

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS



Índice		Página
	PRESENTACIÓN	1
I	OBJETIVO GENERAL	3
II	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III	MARCO NORMATIVO	5
IV	CONCEPTOS BÁSICOS DE REFERENCIA	6
V	GRUPOS	8
VI	RAMAS DE ESPECIALIDAD	9
VII	REGLAS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE CONFIANZA	11
VIII	ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO: GRUPOS Y RAMAS	13
IX	CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA	18
	Rama 01_ Administrativa	
	Administrativo(a) Especializado(a)	19
	Auxiliar Administrativo(a)	21
	Asistente	23
	Auxiliar Contable	25
	Analista	27
	Asistente Ejecutivo(a)	29
	Rama 02_ Técnico Calificado	
	Profesional de Servicios Especializados	31
	Estenógrafo(a) Parlamentario(a)	33
	Técnico(a) en Imprenta	35
	Técnico(a) en Biblioteca	37
	Mecanógrafo(a) Parlamentario(a)	39
	Rama 03_ Servicios	
	Asistente de Servicios	41
	Conductor(a)	43
	Monitor(a) de Servicios Multifuncionales	45
	Operativo(a) Multifuncional	47
	Operativo(a) de Servicios Generales	50
	Rama 04_ Seguridad y Resguardo Parlamentario	
	Jefe(a) de Grupo de Seguridad	52
	Agente de Resguardo Parlamentario	54

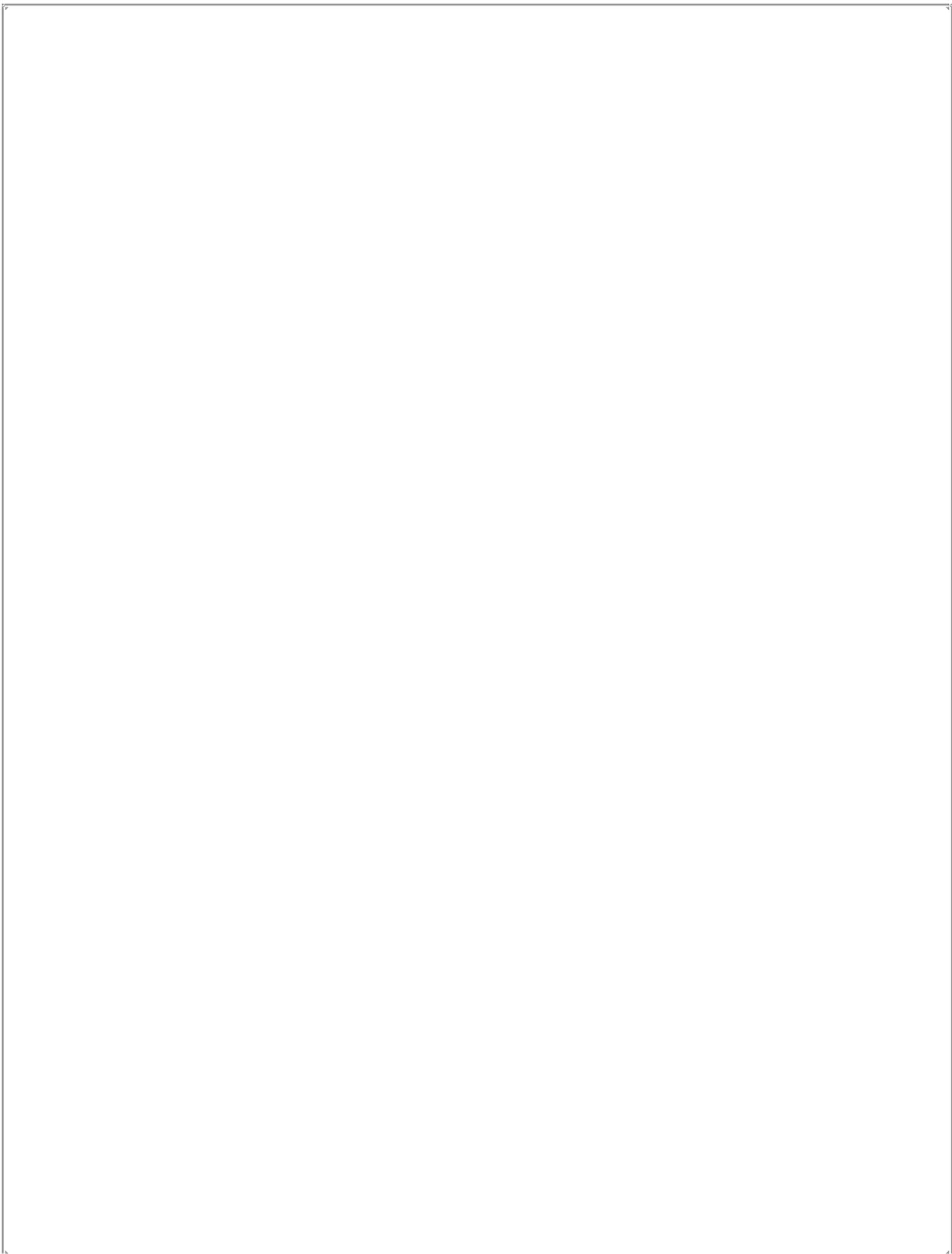
Índice

		Página
SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES	Rama 05_ Servicios Educativos	
	Educador(a)	56
	Auxiliar Educativo(a)	58
	Puericultista o puericultor	60
	Asistente Educativo(a)	62
	Rama 06_ Servicios Asistenciales	
	Especialista en Servicios de Apoyo	64
Auxiliar en Servicios de Apoyo	66	
MANDO	Rama 07_ Mando Superior	
	Secretario(a) General	68
	Secretario(a) de Servicios Parlamentarios	71
	Secretario(a) de Servicios Administrativos y Financieros	74
	Contralor(a) Interno(a)	77
	Coordinador(a) de Comunicación Social	79
	Director(a) General	82
	Titular de la Unidad de Transparencia	84
	Secretario(a) Ejecutivo(a)	87
	Rama 08_ Mando Medio	
	Director(a) de Área	90
	Director(a) de Proyecto	92
	Coordinador(a) Técnico(a)	94
	Subdirector(a) de Área	96
	Jefe(a) de Departamento	98
HOMÓLOGOS	Rama 09_ Homólogos de Apoyo	
	Secretario(a) de Enlace	100
	Jefe(a) de la Oficina de Apoyo a la Secretaría General	102
	Asistente Administrativo	104
	Defensor(a) de Audiencia	106
	Secretario(a) Particular	109
	Secretario(a) Técnico(a)	111
	Secretario(a) Privado(a)	113
	Coordinador(a) Técnico(a) A	115
	Coordinador(a) Técnico(a) B	117
	Coordinador(a) Administrativo(a)	119
	Coordinador(a) de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo	121
	Coordinador(a)	123
	Coordinador(a) de Servicios	125
	Supervisor(a) de las Áreas Técnicas	127
Supervisor(a)	129	

Índice

Página

		Página
HOMÓLOGOS	Rama 10_ Homólogos de Asesoría	
	Coordinador(a) de Asesores	131
	Asesor(a)	133
	Asesor(a) A	135
	Asesor(a) B	137
	Asesor(a) C	139
	Rama 11_ Apoyo a la Gestión Parlamentaria	
	Coordinador(a) de Enlace Parlamentario(a) A	141
	Secretario(a) Técnico(a) Parlamentario(a) A	143
	Consultor(a) Parlamentario(a) A	145
Titular de la Academia de Gobierno y Derecho Parlamentario	147	
SERVICIO DE CARRERA	Rama 12_ Apoyo Parlamentario	
	Investigador(a) Parlamentario(a) A	149
	Investigador(a) Parlamentario(a) B	151
	Investigador(a) Parlamentario(a) C	153
	Rama 13_ Apoyo Administrativo-Financiero	
X	AUTORIZACIONES	



PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 y 13 de los Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos y con la finalidad de dar respuesta a los cambios organizacionales originados por la implementación de nuevas formas de trabajo y contribuir al fortalecimiento y profesionalización del personal de confianza de la Cámara de Diputados, la Dirección General de Recursos Humanos ha presentado propuesta de modificación al Catálogo de Puestos de Confianza con un enfoque accesible, incluyente y no sexista de equidad y perspectiva de género.



CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE CONFIANZA

Secretaría General

Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros
Dirección General de Recursos Humanos

I. OBJETIVO GENERAL.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y construir una herramienta de apoyo que identifique la naturaleza, responsabilidad y requisitos para cubrir los puestos de confianza de la Cámara de Diputados, a fin de contar con una fuerza de trabajo integrada por cuadros de personal especializado, en diferentes niveles y materias, que contribuya de manera eficaz al cumplimiento de las tareas institucionales.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con referentes que apoyen los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y desarrollo de personal facilitando la identificación de perfiles que, complementariamente a las necesidades específicas de las áreas, permitan evaluar las mejores opciones para el ingreso y desarrollo del personal.
- Integrar un cuadro de competencias básicas para cada puesto e identificar áreas de oportunidad para la formulación del Programa de Capacitación y planes de promoción y mejoramiento de personal.
- Armonizar las herramientas Técnico-Administrativas, a las disposiciones legales en la materia, a las normativas internas y a las políticas de igualdad de género e inclusión, en un esquema de transparencia y Rendición de Cuentas.
- Dotar de una herramienta flexible y acorde a las necesidades de operación de la Institución, que permita sustentar técnica y normativamente la asignación de actividades y funciones para la consecución de los objetivos institucionales.
- Incorporar la perspectiva de género al Catálogo Institucional de puestos de confianza de la Cámara de Diputados, así como un enfoque de lenguaje accesible, inclusivo y no sexista, a fin de contar con instrumento que garantice la igualdad entre las personas con base en sus aptitudes independientemente de su sexo y/o género.

III. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B, fracciones IV, V, XI y XIV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Reglamento del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- Manual General de Organización de la Cámara de Diputados.
- Lineamientos para la Administración y Control de los Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el que se reforman los Apartados III, V y VII de los Lineamientos 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 (Gaceta Parlamentaria del 6 de febrero de 2019).
- Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se aprueban el Catálogo de Rangos, Puestos y Remuneraciones del Servicio de Carrera (Gaceta Parlamentaria del 11 de septiembre de 2019).
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

IV. CONCEPTOS BÁSICOS DE REFERENCIA

Catálogo Institucional de Puestos de Confianza: Herramienta técnico administrativa que contiene la descripción de los puestos genéricos, códigos funcionales, actividades y funciones del personal de confianza que forma parte de la estructura ocupacional de la Cámara de Diputados. Para efectos de éste documento en lo sucesivo el Catálogo.

Código: La nomenclatura alfanumérica que se asigna a un puesto para identificar su clasificación por relación laboral y grupo ocupacional. Las dos primeras literales indican su relación laboral y/o posición jerárquica: **SG:** Secretario(a) General; **S00:** Secretario(a) de Servicios y Equivalentes (Contralor(a) Interno(a) y Coordinador(a) de Comunicación Social); **CF:** Operativo(a); **MD:** Mando Directivo: Director(a) General y puestos Equivalentes; **MG:** Mando Gerencial: Director(a) de Área y Equivalentes; **MS:** Mando de Supervisión: Subdirector(a) de Área y Equivalentes; **MC:** Mando de Coordinación: Jefe(a) de Departamento; **H:** Homólogo a mando, las siglas subsecuentes indican a que nivel se homologa. Ej.: Homólogo a Jefe(a) de Departamento: **HJD.**

Competencia: 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 los objetivos de las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Órganos Auxiliares de la Institución.

Grupo Ocupacional: Conjunto de puestos con características y actividades afines. Denominación primaria de funciones y actividades comunes y de orden general.

Instancias Solicitantes: A los Órganos de Gobierno, de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas que requieran gestiones relacionadas con el Catálogo Institucional de Puestos de Confianza y en general en temas relacionados con Recursos Humanos.

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

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

Puesto: Unidad Impersonal de trabajo que contiene la descripción de actividades y funciones, asignadas conforme a los manuales de organización y procedimientos, entre otros, lo que le asigna un grado de responsabilidad específico. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos y competencias para su ocupación.

Puestos de mando: Puestos de la estructura orgánica de la Cámara de Diputados de Jefatura de Departamento a Titular de la Secretaría General, incluyendo los consignados en el Reglamento del Canal de Congreso, que realizan funciones conforme al artículo 5º fracción III, inciso A, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como los que desempeñan funciones de confianza en los términos previstos en los incisos a), b), c), d), e), f) y g), del citado precepto legal y fracción.

Puestos Homólogos: Puestos que realizan tareas de apoyo, Asesoría e investigación, entre otras, y que no forman parte de la estructura orgánica.

Puestos operativos: 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.

Rama de Especialidad: La sistematización de puestos que por sus características y particularidades guardan afinidad, por lo que son susceptibles de clasificarse en conjuntos

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 más la integración de la compensación garantizada (Partida 1509).

V. GRUPOS

Administrativo: Conjunto de puestos operativos de confianza que se caracterizan por actividades de apoyo y servicios en las Unidades Administrativas, Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios, Comisiones, Comités. Su desempeño les permite acceder a información y documentos reservados o de interés del área.

Seguridad: Puestos vinculados con la seguridad y resguardo de instalaciones y personas.

Servicios Educativos y Asistenciales: Puestos relacionados con los procesos de enseñanza, cuidado y atención de las niñas y los niños del Centro de Desarrollo Infantil. Se incluyen especialistas y asistentes en materias de apoyo, como médico, enfermera, psicólogo, nutriólogo, entre otros, para brindar un servicio integral.

Mando: Registro de puestos incluidos en la estructura orgánica de Jefatura de Departamento a Titular de la Secretaría General con funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos de valores, auditoría, adquisiciones, almacenes e inventarios, apoyo y gestión parlamentaria, administración, y funciones análogas. Sus características ocupacionales son homogéneas para cada nivel jerárquico y se distinguen por el nivel de especialización o conocimiento requerido para su ocupación.

Homólogo: Puestos con nivel salarial equivalente a mando cuyas funciones son asignadas por el área de adscripción y están relacionadas con Asesoría, investigación y apoyo técnico y administrativo, entre otros.

Servicio de Carrera. Puestos incorporados a los cuerpos de la función legislativa o de la función administrativo-financiera, autorizados por la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, en virtud de que se encuentran dentro de las categorías previstas en el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados, y conforme a lo establecido en el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos por el que se aprueban el Catálogo de Rangos, Puestos y Remuneraciones del Servicio de Carrera. La relación de estos puestos, puede ser incrementada por los que se determinen y autoricen para la estructura del Servicio de Carrera.

VI. RAMAS DE ESPECIALIDAD

01 Administrativa. Puestos operativos de confianza con funciones de apoyo, gestoría, análisis, servicios administrativos, entre otras, de naturaleza análoga, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Las actividades y tareas desempeñadas se vinculan a rutinas y procedimientos establecidos y tienen acceso a información reservada relacionada con las tareas del área.

02 Técnico-Calificado: Puestos operativos de confianza que realizan actividades que requieren de especialización en materias relacionadas con las áreas de adscripción. La prestación del servicio requiere de cierto grado de complejidad y reserva en la información y documentación que se maneja.

03 Servicios. Puestos operativos de confianza relacionados con el cumplimiento de tareas rutinarias vinculadas a proveer los servicios de limpieza e higiene de instalaciones, servicios generales, transporte, lo que le permite acceder a oficinas, áreas de reunión en las que se maneja información y documentación relacionada con las tareas sustantivas y de apoyo, así como objetos y equipo de trabajo.

04 Seguridad y Resguardo Parlamentario: Puestos cuya principal característica se define por su responsabilidad en el desempeño de tareas relacionadas con el resguardo de las instalaciones, así como de la seguridad de las personas que se ubican en las instalaciones o en tránsito; atienden de igual forma lo concerniente a protección civil, apoyo en emergencias y protocolos de seguridad.

05 Servicios Educativos: Se integra por puestos de docentes especializados en la educación y atención de las niñas y los niños en etapas lactantes, maternal y preescolar; así como puestos que realizan tareas de asistencia y apoyo a los responsables de grupo para proporcionar un servicio eficiente y seguro.

06 Servicios Asistenciales: Incluye puestos de apoyo en las tareas de asistencia a las niñas y los niños para proporcionar un servicio integral que incluye supervisión médica, odontológica, nutricional, etc.

07 Mando Superior: Puestos registrados en la estructura orgánica, de Titular de la Secretaría General a Director(a) General, que tienen funciones definidas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados y su designación se sujeta a los términos establecidos en la Ley Orgánica del Congreso, Acuerdos de Órganos de Gobierno, Lineamientos y Disposiciones vigentes en la materia.

08 Mando Medio: Puestos registrados en la estructura orgánica de Director(a) de área a Jefe(a) de Departamento que realizan funciones de supervisión y coordinación y las especificadas en el Manual General de Organización de la Cámara de Diputados, sus designaciones son propuestas al Titular de Área y en apego a los Lineamientos y Disposiciones normativas aplicables.

09 Homólogos de Apoyo: Puestos con niveles salariales equivalentes a puestos de estructura; sus tareas se ubican dentro del ámbito administrativo, técnico y parlamentario con funciones de coordinación, apoyo, supervisión que se orientan a la contribución indirecta al cumplimiento de los objetivos del área de adscripción y, en general, a los objetivos institucionales.

10 Homólogos de Asesoría: Puestos homólogos a mando cuyas tareas se orientan a proporcionar elementos de juicio, sobre temas específicos a fin de apoyar la toma de decisiones de su jefe inmediato. Especialistas que proveen de información, resultados de análisis y recomendaciones debidamente sustentadas sobre asuntos que les son encomendados.

11 Apoyo a la Gestión Parlamentaria: Puestos homólogos a mando que realizan funciones de carácter especializado relacionados con los servicios parlamentarios y de apoyo al trabajo legislativo.

12 Apoyo Parlamentario: Puestos considerados como parte del cuerpo del Servicio de Carrera cuyas funciones son las de proporcionar apoyo en tareas sustantivas relacionados con el proceso legislativo y de investigación para el apoyo del trabajo parlamentario. Los requisitos ocupacionales y sus denominaciones serán los que difundan para tal efecto la Unidad de Capacitación y Formación Permanente del Servicio de Carrera en las respectivas convocatorias.

13 Apoyo Administrativo-Financiero: puestos considerados como parte del cuerpo del Servicio de Carrera cuyas funciones son las de proporcionar apoyo de carácter administrativo. Los requisitos ocupacionales y sus denominaciones serán los que difundan para tal efecto la Unidad de Capacitación y Formación Permanente del Servicio de Carrera en las respectivas convocatorias.

VII. REGLAS DE APLICACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DE CONFIANZA

1. El Catálogo Institucional de Puestos de Confianza, se constituye como una herramienta de apoyo en los procesos de reclutamiento, selección, ingreso y en general los vinculados a la planeación y desarrollo del personal operativo de confianza, de mando y homólogo de la Cámara de Diputados.
2. El Catálogo contiene la clasificación de puestos, indicando características ocupacionales y requisitos genéricos, por lo que corresponde a las instancias solicitantes, en función de lo establecido en el Manual General de Organización, Manual de Procedimientos y Programas de Trabajo, definir y proponer las características y requisitos complementarios a fin de que se integren como elementos a evaluar en los exámenes de selección correspondientes.
3. Al considerarse el puesto como una unidad impersonal que contiene datos generales, tareas, funciones y requisitos para su ocupación, su denominación es neutra y adquiere su especificación de género en función de la persona que sea asignada para su ejercicio.
4. 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 Institucional 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.
5. 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.
6. Corresponderá a la Instancia Solicitante, en función de los resultados de los exámenes de selección y perfil ocupacional requerido ratificar o reorientar, en su caso, la solicitud de ocupación de la plaza vacante.
7. En los procesos de ocupación de plazas vacantes, se deberá brindar igualdad de oportunidades a hombres y mujeres, procurando mantener un equilibrio de género, en la proporción de posiciones laborales tanto a nivel operativo como de mando y homólogos de la plantilla vigente.
8. No se considerarán discriminación las medidas adoptadas para alcanzar un equilibrio de género en la ocupación de plazas vacantes tanto a nivel operativo como de mandos y homólogos.
9. De igual manera se dará oportunidad en la ocupación de vacantes a personas con discapacidad que cumplan con los requisitos establecidos en el Catálogo y, de ser el caso, presenten los exámenes de selección que correspondan, en la inteligencia de que su aplicación se llevará a cabo garantizando la accesibilidad y en su caso, realizando los ajustes razonables necesarios.

10. En los casos de puestos de nueva creación, su vigencia y aplicación estarán sujetas a las disponibilidades presupuestales y a los requerimientos de las áreas de adscripción respetando, de ser el caso, los derechos laborales de las personas que ocupen posiciones que serán objeto de cambio de denominación y, en su caso, de escala salarial.
11. El Catálogo contiene cédulas descriptivas de puestos considerados en la estructura del Servicio de Carrera, corresponde a la Unidad de Capacitación y Formación Permanente, determinar las características ocupacionales específicas y los esquemas de ingreso, de conformidad a lo que establece el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio de Carrera de la Cámara de Diputados.
12. En lo que corresponde a los puestos homólogos, se podrá autorizar su transferencia, previa validación del área de adscripción y, en su caso, de las secretarías de servicios, mediante Acuerdo de la Secretaría General, debiendo justificar plenamente las causas que originan el movimiento.
13. El Catálogo no contiene los perfiles para la ocupación de los puestos de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia, por lo que, en términos de su reglamentación, corresponderá a esa instancia integrar su propio catálogo.
14. La Designación de Puestos vacantes en los niveles de dirección general y dirección de área en las áreas técnicas y administrativas, será facultad de los titulares de la Secretaría General, de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, considerando la especialización, estudios, experiencia y conocimientos en las materias correspondientes, debiendo informar sobre el particular a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
15. El Director(a) General de Asuntos Jurídicos, será nombrado por la propia Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos.
16. Las designaciones y nombramientos de los puestos de mandos superiores previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables, se sujetarán a su respectivo procedimiento.
17. Para cubrir las vacantes y las que se generen en la Contraloría Interna, bajo supervisión de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, corresponderá a la propia Contraloría Interna aprobar lo conducente.
18. Para cubrir las vacantes y las que se generen en la Coordinación General de Comunicación Social, bajo la supervisión de la Mesa Directiva, será la propia Coordinación la que apruebe lo conducente.
19. El Catálogo podrá ser modificado, previo dictamen de la Dirección General de Recursos Humanos y autorización de la Secretaría General, por cambios organizacionales, Acuerdos de los Órganos de Gobierno, actualización de disposiciones legales, normativas, y administrativas.
20. Los niveles salariales consignados en el Catálogo podrán ser modificados por acuerdo de los órganos de gobierno o de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

VIII. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO

	Código	Denominación de Puesto	Nivel	
			Del	Al
GRUPO ADMINISTRATIVO	Rama 01_ Administrativa			
	CF01000	Administrativo(a) Especializado(a)	02	14
	CF01100	Auxiliar Administrativo(a)	02	14
	CF01200	Asistente	02	14
	CF01300	Auxiliar Contable	02	14
	CF01400	Analista	02	14
	CF01500	Asistente Ejecutivo(a)	02	14
	Rama 02_ Técnico Calificado			
	CF02100	Profesional de Servicios Especializados	09	14
	CF02400	Estenógrafo(a) Parlamentario(a)	12	14
	CF02600	Técnico(a) en Imprenta	02	14
	CF02700	Técnico(a) en Biblioteca	02	14
	CF02800	Mecanógrafo(a) Parlamentario(a)	09	11
	Rama 03_ Servicios			
	CF03900	Asistente de Servicios	02	14
	CF03800	Conductor(a)	02	14
	CF03000	Monitor(a) de Servicios Multifuncionales		Único
	CF03100	Operativo(a) Multifuncional		Único
	CF03200	Operativo(a) de Servicios Generales		Único

	Código	Denominación de Puesto	Nivel	
			Del	Al
GRUPO SEGURIDAD	Rama 04_ Seguridad y Resguardo Parlamentario			
	CF04000	Jefe(a) de Grupo de Seguridad	13	14
	CF04100	Agente de Resguardo Parlamentario	10	12

	Código	Denominación de Puesto	Nivel	
			Del	Al
GRUPO SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIALES	Rama 05_ Servicios Educativos			
	CF05100	Educador(a)	10	12
	CF05200	Auxiliar Educativo(a)	05	07
	CF05300	Puericultista o puericultor	08	10
	CF05400	Asistente Educativo(a)	05	07
	Rama 06_ Servicios Asistenciales			
	CF06100	Especialista en Servicios de Apoyo	10	12
	CF06200	Auxiliar en Servicios de Apoyo	05	07

	Código	Denominación de Puesto	Nivel	
			Del	Al
GRUPO MANDO	Rama 07_ Mando Superior			
	SG 00	Secretario(a) General	SG 00	
	S 00	Secretario(a) de Servicios Parlamentarios	S00	
	S 00	Secretario(a) de Servicios Administrativos y Financieros	S00	
	S 00	Contralor(a) Interno(a)	S00	
	S 00	Coordinador(a) de Comunicación Social	S00	
	MD 00	Director(a) General	MD02 al MD00	
	MD 02	Titular de la Unidad de Transparencia	MD02	
	MD 02	Secretario(a) Ejecutivo(a)	MD02	
	Rama 08_ Mando Medio			
	MG 00	Director(a) de Área	MG08	MG01
	MG 00	Director(a) de Proyecto	MG08	MG01
	MS 00	Coordinador(a) Técnico(a)	MS10	MS01
	MS 00	Subdirector(a) de Área	MS10	MS01
	MC 00	Jefe(a) de Departamento	MC06	MC01

Código	Denominación de Puesto	Nivel	
		Del	Al
Rama 09_ Homólogos de Apoyo			
HDG00	Secretario(a) de Enlace	HDG01 / HOO01	
HOO 00			
HDG 00	Jefe(a) de la Oficina de Apoyo a la Secretaría General	HDG01	
HDG 00	Asistente Administrativo	HDG01	
HDA 00	Defensor(a) de Audiencia	HDA08	HDA01
HDA 00	Secretario(a) Particular	HDA08	HDA01
HDG 00	Secretario(a) Técnico(a)	HDG01	
HJD 00	Secretario(a) Privado(a)	HJD06	HJD01
HDA 00	Coordinador(a) Técnico(a) A	HDA08	HDA01
HSD 00	Coordinador(a) Técnico(a) B	HSD10	HSD01
HSD 00		HSD10	HSD01
HDA 00	Coordinador(a) Administrativo(a)	HDA08	HDA01
HDG 00		HDG01	
HDA 00	Coordinador(a) de Servicios de Información, Bibliotecas y Museo	HDA08	HDA01
HSD 00	Coordinador(a)	HSD10	HSD01
HJD 00	Coordinador(a) de Servicios	HJD06	HJD01
HDA 00	Supervisor(a) de Áreas Técnicas	HDA08	HDA01
HJD 00	Supervisor(a)	HJD06	HJD01
Rama 10_ Homólogos de Asesoría			
HDG 00	Coordinador(a) de Asesores	HDG01	
HSD 00		HSD10	HSD01
HDA 00	Asesor(a)	HDA08	HDA01
HDG 00		HDG01	
HDA 00	Asesor(a) A	HDA08	HDA01
HSD 00	Asesor(a) B	HSD10	HSD01
HJD 00	Asesor(a) C	HJD06	HJD01

GRUPO
HOMÓLOGOS

Rama 11_ Apoyo a la Gestión Parlamentaria

HJD 00	Coordinador(a) de Enlace Parlamentario(a) A	HJD06	HJD01
HSD 00	Secretario(a) Técnico(a) Parlamentario(a) A	HSD10	HSD01
HDA 00	Consultor(a) Parlamentario(a)A	HDA08	HDA01
HDG 00			HDG01
HSD 00	Titular de la Academia de Gobierno y Derecho	HSD10	HSD01
HDA00	Parlamentario	HDA08	HDA01

Código	Denominación de Puesto	Rango Servicio de Carrera	Del	Nivel Al
--------	------------------------	---------------------------------	-----	-------------

**GRUPO
SERVICIO DE CARRERA**

Rama 12_ Apoyo Parlamentario

HSD 00	Investigador(a)		HSD10	HSD01
SCEJ00	Parlamentario(a) A	Ejecutivo	SCEJ03	SCEJ01
HJD 00	Investigador(a)		HJD04	HJD01
SCTE00	Parlamentario(a) B	Técnico Especializado	SCTE02	SCTE01
HJD 00	Investigador(a)		HJD06	HJD05
SCTE00	Parlamentario(a) C	Técnico Especializado	SCTE03	

Rama 13_ Apoyo Administrativo-Financiero

Puestos sujetos a convocatoria



CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

Grupos

Administrativo			Seguridad	Servicios Educativos y Asistenciales		Mando		Homólogos			Servicio de Carrera	
Rama01 Administrativa	Rama02 Técnico Calificado	Rama03 Servicios	Rama04 Seguridad Y Resguardo Parlamentario	Rama05 Servicios Educativos	Rama06 Servicios Asistenciales	Rama07 Mando Superior	Rama08 Mando Medio	Rama09 Homólogos de Apoyo	Rama10 Homólogos de Asesoría	Rama11 Apoyo a la Gestión Parlamentaria	Rama12 Apoyo Parlamentario	Rama13 Apoyo Administrativo - Financiero
CF0100 ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A)	CF02100 PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	CF03900 ASISTENTE DE SERVICIOS	CF04000 JEFE(A) DE GRUPO DE SEGURIDAD	CF05100 EDUCADOR(A)	CF06100 ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE APOYO	SG 00 SECRETARIO(A) GENERAL	MG 00 DIRECTOR(A) DE ÁREA	HDG 00/H 00 SECRETARIO(A) DE ENLACE	HDA 00 COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) A	HDG 00 COORDINADOR(A) DE ASESORES	HJD 00 COORDINADOR(A) DE ENLACE PARLAMENTARIO A	HSD 00 /SCEJ 00 INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) A
CF01100 AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	CF02400 ESTENOGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)	CF03800 CONDUCTOR(A)	CF04100 AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	CF05200 AUXILIAR EDUCATIVO(A)	CF06200 AUXILIAR EN SERVICIOS DE APOYO	S 00 SECRETARIO(A) DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	MG 00 DIRECTOR(A) DE PROYECTO	HDG 00 JEFE(A) DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL	HSD 00 COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) B	HSD 00/HDA 00 HDG 00 ASESOR(A)	HSD 00 SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) PARLAMENTARIO(A) A	HJD 00 /SCTE 00 INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) B
CF01200 ASISTENTE	CF02600 TÉCNICO(A) EN IMPRENTA	CF03000 MONITOR(A) DE SERVICIOS MULTIFUNCIONALES		CF05300 PUERICULTISTA O PUERICULTOR		S 00 SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	MS 00 COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)	HDG 00 ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)	HSD 00/HDA 00 HDG 00 COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	HDA 00 ASESOR(A) A	HDA 00 /HDG 00 CONSULTOR(A) PARLAMENTARIO(A) A	HJD 00 /SCTE 00 INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) C
CF01300 AUXILIAR CONTABLE	CF02700 TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA	CF03100 OPERATIVO(A) MULTIFUNCIONAL		CF05400 ASISTENTE EDUCATIVO(A)		S 00 CONTRALOR(A) INTERNO(A)	MS 00 SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA	HDA 00 DEFENSOR(A) DE AUDIENCIA	HDA 00 COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	HSD 00 ASESOR(A) B	HSD 00 /HDA00 TITULAR DE LA ACADEMIA DE GOBIERNO Y DERECHO PARLAMENTARIO	
CF01400 ANALISTA	CF02800 MECANOGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)	CF03200 OPERATIVO(A) DE SERVICIOS GENERALES				S 00 COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MC 00 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	HDA 00 SECRETARIO(A) PARTICULAR	HSD 00 COORDINADOR(A)	HJD 00 ASESOR(A) C		
CF01500 ASISTENTE EJECUTIVO(A)						MD 00 DIRECTOR(A) GENERAL		HDG 00 SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	HJD 00 COORDINADOR(A) DE SERVICIOS			
						MD 02 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		HJD 00 SECRETARIO(A) PRIVADO(A)	HDA 00 SUPERVISOR(A) DE ÁREAS TÉCNICAS			
						MD 02 SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)			HJD 00 SUPERVISOR(A)			

IX. CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE CONFIANZA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A)		
Código	CF01000	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	01 Administrativa		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	21 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Ejecutar actividades de carácter administrativo relativas al área de adscripción			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones y programas de trabajo del ámbito de gestión del área. 2. Realizar actividades de captura, análisis, diseño, e instrumentación de los asuntos encomendados. 3. Participar en la elaboración de informes, inventarios, reportes, etc. relativos a los avances de las actividades de los programas y proyectos. 4. Dar seguimiento a las actividades y a los programas encomendados hasta su cumplimiento. 5. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado. 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 asignadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A)	CF01000

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en materias relacionadas con el área de adscripción.
Título o documento	Título, certificado o carta pasante.
Conocimientos especiales	Conocimientos de administración y/o de acuerdo al ámbito de desempeño. Redacción. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio de la profesión.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Nivel de Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ADMINISTRATIVO(A) ESPECIALIZADO(A)	CF01000

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)		
Código	CF01100	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	01 Administrativa		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	18 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Realizar las funciones administrativas, para el eficiente funcionamiento cotidiano del área.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades y tareas relacionadas con el cumplimiento de las funciones y programas del área de adscripción. 2. Realizar el registro, entrega, recepción y archivo de mensajería e información que por su naturaleza se considere de carácter restringido. 3. Participar en la elaboración, registro y levantamiento de inventarios de bienes y archivos del área de adscripción. 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 asignadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	CF01100

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación media superior o carrera técnica en materias afines.
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Conocimientos en administración o áreas afines de acuerdo a los requerimientos del área de adscripción. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	1 año de experiencia.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Perseverancia • Sensibilidad a Lineamientos • Enfoque a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Control Administrativo • Comunicación Efectiva
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	CF01100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASISTENTE		
Código	CF01200	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	01 Administrativa		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	21 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Realizar servicios de apoyo administrativo que coadyuven al eficaz funcionamiento del área de adscripción.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de documentos: oficios, formatos, reportes e informes de carácter restringido. 2. Auxiliar en el registro de llamadas, correspondencia y atención de personas para brindar información relativa a los trámites y gestiones del área. 3. Participar del registro, gestión, clasificación y archivo de la correspondencia y documentación generada o recibida por el área que tenga un carácter reservado o confidencial. 4. A solicitud del jefe inmediato, llevar el control, registro y programación de las actividades del área. 5. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado. 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 asignadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE	CF01200

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación media superior o carrera técnica en materias afines.
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Conocimientos en administración y/o materias afines de acuerdo a los requerimientos del área de adscripción. Ortografía y redacción Conocimientos en ofimática.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Apertura al Cambio • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Iniciativa • Sensibilidad a Lineamientos
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE	CF01200

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	AUXILIAR CONTABLE		
Código	CF01300	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	01 Administrativa		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	21 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
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 las suficiencias presupuestarias de las diversas áreas.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y revisar los registros contables de acuerdo a las funciones y programas del área de adscripción. 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. 6. Controlar las operaciones contables y financieras de la Cámara conforme a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes. 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 asignadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR CONTABLE	CF01300

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica en administración, contaduría, finanzas o áreas afines.
Título o documento	Título, certificado o carta pasante.
Conocimientos especiales	Conocimientos en contabilidad, administración, finanzas, o áreas afines de acuerdo a los requerimientos del área de adscripción. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	No aplica.
Experiencia laboral	2 años de experiencia en áreas o puesto afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Nivel de Dinamismo • Dominio de Estrés
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR CONTABLE	CF01300

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ANALISTA		
Código	CF01400	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	01 Administrativa		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Realizar análisis, revisión, síntesis y propuestas e proyectos, programas o instrumentos técnicos de acuerdo a las funciones y objetivos del área de adscripción.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y Asesor(a)ar 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 Asesor(a)ar 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 asignados. 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. 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 asignadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
ANALISTA	CF01400

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica en administración, psicología, contaduría o áreas afines.
Título o documento	Título, certificado o carta pasante.
Conocimientos especiales	Metodología para la investigación Conocimientos de acuerdo al ámbito de desempeño. Ortografía y redacción. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años de experiencia en áreas o puesto afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Trabajo en Equipo • Nivel de Dinamismo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ANALISTA	CF01400

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASISTENTE EJECUTIVO(A)		
Código	CF01500	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	01 Administrativa		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Apoyo y asistencia a la gestión del jefe inmediato en la coordinación, control y supervisión de labores administrativas, mediante la elaboración, recepción, custodia y entrega de documentos de carácter reservado o confidencial.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a elaborar y controlar documentos de carácter restringido, reservado y confidencial: oficios, formatos, reportes, informes de actividades de diversas áreas. 2. Llevar el control y registro de la agenda oficial del jefe inmediato. 3. Recibir y registrar llamadas telefónicas, y auxiliar en la atención de personas para la resolución de trámites y asuntos del área de adscripción. 4. Controlar, 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. 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 asignadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE EJECUTIVO(A)	CF01500

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación media superior o carrera técnica.
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Conocimientos de acuerdo al ámbito de desempeño. Ortografía y redacción. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia en áreas o puesto afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Control Administrativo • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Dominio de Estrés • Enfoque a Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE EJECUTIVO(A)	CF01500

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código	CF21000	Nivel	09 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	02 Técnico Calificado		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
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.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesor(a)ar en materia técnico-administrativa y elaborar proyectos e informes sobre los asuntos que les sean turnados, propios de la unidad de trabajo. Analizar, evaluar y dictaminar la información sobre los asuntos turnados y que su avance se desarrolle conforme a lo requerido. Supervisar que la información cumpla con los lineamientos y procedimientos establecidos para los proyectos. Proponer soluciones técnicas a los riesgos que implican los proyectos. Integrar expedientes de los asuntos que le son turnados. Gestionar trámites y asuntos del área que le sean encomendados ante instancias jurisdiccionales (aplica para quejas y denuncias). Operar y responsabilizarse del equipo que le sea asignado. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. Las demás actividades que le sean encomendadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	CF02100

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica en administración, derecho, contaduría o áreas afines de acuerdo a los requerimientos del área de adscripción.
Título o documento	Título, certificado o carta pasante.
Conocimientos especiales	Conocimientos de acuerdo al ámbito de desempeño. Ortografía y redacción. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años de experiencia en áreas o puesto afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Enfoque a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Comunicación Efectiva • Perseverancia
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	CF02100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ESTENÓGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)		
Código	CF02400	Nivel	12 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	02 Técnico calificado		
Área de Adscripción	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria, Unidades Administrativas y Grupos Parlamentarios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	21 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Responsabilizarse de la correcta elaboración, secrecía y custodia de versiones estenográficas de las sesiones del Pleno de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente, así como de reuniones de comisiones ordinarias, órganos de gobierno y unidades administrativas.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar correctamente las transcripciones de las sesiones del Pleno y de las reuniones de comisiones, órganos de gobierno y unidades administrativas. 2. Guardar la debida secrecía de la información y custodia de la información la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 3. Operar y responsabilizarse del equipo asignado. 4. Las demás actividades que le sean encomendadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
ESTENÓGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)	CF02400

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o carrera técnica en ciencias sociales o materias afines.
Título o documento	Título, certificado o carta pasante.
Conocimientos especiales	Manejo de equipo de estenografía Redacción y ortografía Excelente manejo de la lengua española. Buen conocimiento del proceso parlamentario Conocimientos en ofimática.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos y/o actividades afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Relaciones Interpersonales • Nivel de Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Análisis de Problemas • Enfoque a Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ESTENÓGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)	CF02400

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	TÉCNICO(A) EN IMPRENTA		
Código	CF02600	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	02 Técnico calificado		
Área de Adscripción	Unidades administrativas y Grupos Parlamentarios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Realizar y supervisar los servicios de impresión para la atención oportuna de las solicitudes que presentan las diversas áreas de la Cámara			
ACTIVIDADES			
<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. 			

PUESTO	CÓDIGO
TÉCNICO(A) EN IMPRENTA	CF02600

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación medio superior / técnico
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Manejo y mantenimiento de equipo de imprenta
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años en puestos y/o actividades afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Trabajo en Equipo • Enfoque en Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Innovador • Comunicación Efectiva
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
TÉCNICO(A) EN IMPRENTA	CF02600

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA		
Código	CF02700	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	02 Técnico calificado		
Área de Adscripción	Dirección General del Sistema Institucional de Archivos de la Cámara de Diputados (SIACD), Unidades administrativas y Grupos Parlamentarios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Asesor(a)ar e informar al público que lo solicite sobre los servicios que presta la biblioteca en materia de acceso al acervo documental y electrónico.			
ACTIVIDADES			
<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. Asesor(a)ar 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 actividades. 7. Las demás actividades que le sean encomendadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA	CF02700

STUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Nivel técnico / Bibliotecario
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Administración de Bibliotecas / Archivo Manejo de paquetería en informática Atención al público
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años en puestos y/o actividades afines
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Relaciones Interpersonales • Nivel de Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación al Servicio • Enfoque a Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA	CF02700

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	MECANÓGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)		
Código	CF02800	Nivel	09 al 11
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	02 Técnico calificado		
Área de Adscripción	Dirección General de Crónica y Gaceta Parlamentaria.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	18 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Responsabilizarse de la correcta elaboración, secrecía y custodia de versiones estenográficas de las reuniones de comisiones ordinarias, órganos de gobierno y unidades administrativas.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar correctamente las transcripciones de las reuniones de comisiones, órganos de gobierno y unidades administrativas. 2. Guardar la debida secrecía de la información y custodia de la información la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 3. Operar y responsabilizarse del equipo asignado. 4. Las demás actividades que le sean encomendadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
MECANÓGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)	CF02800

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación media superior o carrera técnica en materias afines.
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Redacción y ortografía Excelente manejo de la lengua española. Buen conocimiento del proceso parlamentario. Conocimientos en ofimática.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos y/o actividades afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Relaciones Interpersonales • Nivel de Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Análisis de Problemas • Enfoque a Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
MECANÓGRAFO(A) PARLAMENTARIO(A)	CF02800

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASISTENTE DE SERVICIOS		
Código	CF03900	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	03 Servicios		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	18 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Coadyuvar con el personal para el desarrollo de actividades administrativas para agilizar las labores cotidianas del área.			
ACTIVIDADES			
<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. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE DE SERVICIOS	CF03900

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación básica o media superior
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Conocimientos de acuerdo al ámbito de desempeño. Manejo de equipo de oficina Conocimientos en ofimática.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	1 año en actividades administrativas.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Enfoque a Resultados • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Orientación al Servicio
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE DE SERVICIOS	CF03900

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	CONDUCTOR(A)		
Código	CF03800	Nivel	02 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	03 Servicios		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios y Unidades Administrativas		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	20 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Trasladar a Diputados, Personal de la Cámara y personas relacionadas con las funciones inherentes y realizar las actividades administrativas y de servicios que se requieran.			
ACTIVIDADES			
<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 verificar las labores de mantenimiento, reparación y servicios de las unidades vehiculares cuando sea necesario. 4. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 5. Realizar las actividades de oficina necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendados y necesidades de operación. 6. Las demás actividades que le sean encomendadas. 			

PUESTO	CÓDIGO
CONDUCTOR(A)	CF03800

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación básica, o en su caso, experiencia en el puesto.
Título o documento	Comprobante o constancia de estudios. Licencia de conducir.
Conocimientos especiales	Mecánica básica. Destreza para conducir. Reglamento de tránsito vehicular.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Relaciones Interpersonales • Nivel de Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Análisis de Problemas • Dominio de Estrés
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
CONDUCTOR(A)	CF03800

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	MONITOR(A) DE SERVICIOS MULTIFUNCIONALES		
Código	CF03000	Nivel	Único
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	03 Servicios		
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Generales		
Horario	40 horas por semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	18 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	Operativo(a) Multifuncional
OBJETIVO			
Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones de la Cámara de Diputados, a fin de conservar el óptimo estado del espacio físico.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar las actividades relacionadas con el aseo del espacio físico de la Cámara de Diputados. 2. Coordinar, en conjunto con su superior, las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones. 3. Coordinar y supervisar el resguardo primario de las llaves y accesos de las distintas áreas de trabajo y en su caso notificar a la Dirección General de Resguardo y Seguridad cualquier incidencia que represente una vulnerabilidad al Recinto Legislativo. 4. Reportar de forma inmediata a los responsables de las áreas, o en su caso, al área de mantenimiento, desperfectos en los muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados. 5. Proponer programas de limpieza, para incrementar la eficiencia del servicio. 6. Coordinar las acciones necesarias para crear un ambiente óptimo de trabajo, como producto de la interacción del personal con los sistemas, equipos y herramientas. 7. Inspeccionar y verificar el debido cumplimiento de las labores del personal asignado e identificar áreas de mejora 8. Verificar y controlar el uso de los materiales. 9. Identificar y canalizar las necesidades de capacitación del personal Operativo(a) Multifuncional. 			

PUESTO	CÓDIGO
MONITOR(A) DE SERVICIOS MULTIFUNCIONALES	CF03000

10. Supervisar al personal a su cargo.
11. Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con motivo de sus funciones en las diversas áreas del Recinto Legislativo.
12. Realizar cualquier otra actividad vinculada con el cargo.
13. Dirigir y supervisar al personal Operativo (a) Multifuncional con la finalidad de mantener las instalaciones de la Cámara de Diputados en óptimas condiciones.
14. Dirigir al personal Operativo (a) Multifuncional basado en prioridades determinadas de manera conjunta con el superior jerárquico.
15. Identificar desviaciones en el trabajo asignado e implementar acciones para su corrección e informando a su superior jerárquico.
16. Ajustar la distribución del trabajo durante el turno.
17. Explicar las medidas de seguridad que deben mantener durante el turno.
18. Verificar que los grupos de trabajo estén completos.
19. Verificar el cumplimiento de la jornada y reportar incidencias a su jefe inmediato.
20. Verificar bitácoras de actividades, reportar desperfectos que vulneren la seguridad o higiene.
21. Las demás actividades inherentes al puesto.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

Escolaridad	Estudios a nivel básico, técnico o equivalentes, o en su caso, experiencia en áreas afines al ámbito de acción y adscripción del puesto.
Título o documento	Comprobante o constancia de estudios (deseable).
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de su desempeño.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia deseable

COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Perseverancia • Sensibilidad a Lineamientos • Enfoque a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación al Servicio • Estilo Persuasivo
--	---

PRINCIPIOS

<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia
--	---

PUESTO	CÓDIGO
MONITOR(A) DE SERVICIOS MULTIFUNCIONALES	CF03000

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	OPERATIVO(A) MULTIFUNCIONAL		
Código	CF03100	Nivel	Único
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	03 Servicios		
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Generales		
Horario	40 horas por semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	18 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Monitor(a) de Servicios Multifuncionales	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Mantener y preservar diariamente los bienes e inmuebles del Recinto Legislativo, en condiciones de higiene, limpios y confortables.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> Hacer el aseo y limpieza de las áreas comunes, oficinas y zona perimetral del Recinto Legislativo, así como de las áreas restringidas como el Pleno de la Cámara de Diputados, Almacenes, Biblioteca, Hemerotecas, áreas de archivo histórico, áreas en las que se procesen y almacenen valores, entre otras. Limpieza de cristales, quitando el polvo y suciedad, así como gotas de lluvias, que pueda haber en ellos con productos especializados en cristal, siempre que no implique actividades contenidas en la Norma Oficial Mexicana. NOM-009-STPS, vigente. Desinfectar aquellas zonas o superficies que puedan representar focos de infección o riesgos sanitarios. Resguardar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo, así como los productos e insumos recibidos. Resguardar las llaves y accesos de las distintas áreas de trabajo y, en su caso, notificar a su Supervisor(a) cualquier incidencia que represente una vulnerabilidad del Recinto Legislativo. Reportar de forma inmediata a los responsables de las áreas, o en su caso, al área de mantenimiento, desperfectos en los muebles e inmuebles de la Cámara de Diputados. Apoyar a mover de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades del área. 			

PUESTO	CÓDIGO
OPERATIVO(A) MULTIFUNCIONAL	CF03100

8. Realizar limpieza en los sanitarios, incluyendo, muebles de baño, lavabo, espejos y ventanas.
9. Recolectar la basura de los cestos o papeleras y ubicar las bolsas de los residuos en los sitios de recolección, separando los diferentes tipos de residuos de acuerdo a su género.
10. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
11. Limpiar y regar las plantas del interior de las oficinas.
12. Separar la basura recolectada en todo el edificio, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
13. Efectuar cada cuatro meses la limpieza profunda en cada una de las áreas físicas que componen al edificio.
14. Limpiar escritorios y mobiliario de las áreas a las que le fue asignada la limpieza, así como lavar las persianas de las oficinas.
15. Realizar la limpieza de las escaleras, pasillos, barandas, cuarto de mantenimiento.
16. Mantener en buen estado de aseo y limpieza, las paredes, ventanas y puertas de las áreas comunes.
17. Cuidar y mantener en perfecto estado de limpieza el ascensor.
18. Cargar, transportar, descargar residuos.
19. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
20. Recibir y cuidar materiales y herramientas de trabajo de los que se le hace responsable.
21. Limpiar el predio que rodea el edificio interiores y exteriores.
22. Mantener limpias las cocinetas de cada piso.
23. Barrer, recoger y acarrear basura de su área de trabajo, depositándola en lugares establecidos.
24. Realizar las tareas auxiliares de limpieza y arreglo de pisos y áreas públicas, y en su caso obras de arte que se encuentran dentro del Recinto Legislativo, siempre que no se afecte la integridad y/o valor de la obra.
25. Las demás que instruya su superior jerárquico relativas al servicio.
26. Guardar la debida discreción de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
27. Conservar en perfecto estado los documentos que se localicen al interior de las oficinas administrativas y de los Diputados, evitando hacer mal uso de ellos.
28. Cumplir con el calendario de actividades dentro de la jornada laboral asignada.

PUESTO	CÓDIGO
OPERATIVO(A) MULTIFUNCIONAL	CF03100

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación básica (deseable).
Título o documento	Comprobante o constancia de estudios (deseable)
Conocimientos especiales	Manejo de equipo de limpieza
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Perseverancia • Sensibilidad a Lineamientos • Enfoque a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación al Servicio
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
OPERATIVO(A) MULTIFUNCIONAL	CF03100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	OPERATIVO(A) DE SERVICIOS GENERALES		
Código	CF03200	Nivel	Único
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Administrativo
Rama de especialidad	03 Servicios		
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Generales y Unidades Administrativas		
Horario	40 horas por semana, de acuerdo a las necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	18 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Apoyar en la ejecución de servicios generales de las áreas internas, externas y verdes del Recinto Legislativo a fin de mantener las instalaciones en condiciones funcionales y de higiene.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar en la prestación de servicios generales de las áreas comunes, oficinas y zona perimetral del Recinto Legislativo. 2. Auxiliar en la desinfección y sanitación de áreas comunes, oficinas y superficies que puedan representar focos de infección o riesgos. 3. Resguardar y conservar en buen estado la herramienta y el equipo de trabajo a su cargo, así como los productos e insumos recibidos. 4. Apoyo para el traslado y entrega de correspondencia y paquetería dentro de las instalaciones del recinto legislativo. 5. Reportar de forma inmediata a los responsables de las áreas, o en su caso al área de mantenimiento, desperfectos en los equipos e instalaciones eléctricas e hidráulica. 6. Apoyar en labores de riego y jardinería cuando le sea requerido. 7. Apoyar en el traslado y distribución de insumos y equipo de trabajo de las áreas. 8. Auxiliar en las tareas de transporte de personas y/o material y equipos de trabajo. 9. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. 10. Las demás que instruya su superior jerárquico relativas al servicio. 			
PUESTO			CÓDIGO
OPERATIVO(A) DE SERVICIOS GENERALES			CF03200

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación básica (deseable)
Título o documento	Comprobante o constancia de estudios (deseable)
Conocimientos especiales	Los que correspondan a la actividad a la que se va apoyar y los que requiera el área de adscripción conforme a las tareas a desempeñar: plomería, electricidad, manejo de vehículos, jardinería, entre otros.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Perseverancia • Sensibilidad a Lineamientos • Enfoque a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Iniciativa
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
OPERATIVO(A) DE SERVICIOS GENERALES	CF03200

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	JEFE(A) DE GRUPO DE SEGURIDAD		
Código	CF04000	Nivel	13 al 14
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Seguridad
Rama de especialidad	04 Seguridad y Resguardo Parlamentario		
Área de Adscripción	Dirección General de Resguardo y Seguridad		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	28 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Sujeto al orden jerárquico del área de adscripción	Inferior	Agente de Resguardo y seguridad
OBJETIVO			
Supervisar las instalaciones, así como coordinar a los Agentes de Resguardo Parlamentario a efecto de salvaguardar y garantizar la seguridad de los trabajadores y de los visitantes que ingresan a las instalaciones de la Cámara.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar que el control de acceso de 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 de grupos de seguridad para prevenir contingencias. 5. Informar los resultados obtenidos en la realización de simulacros y prácticas de seguridad en las instalaciones. 6. Analizar los reportes de incidencias presentados por los Agentes de Resguardo Parlamentario y, en su caso, Asesor(a)ar sobre la aplicación de las medidas correspondientes. 7. Controlar los equipos de seguridad y de protección civil y administrar su mantenimiento. 8. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal. 9. Supervisar las áreas y puestos de vigilancia. 			

PUESTO	CÓDIGO
JEFE(A) DE GRUPO DE SEGURIDAD	CF04000

10. Supervisar el llenado de las bitácoras y reportes realizados por los Agentes de Resguardo Parlamentario.
11. Elaborar el plan de trabajo diario y consignas de los Agentes de Resguardo Parlamentario.
12. Operar y responsabilizarse del equipo que le sea asignado.
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.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación media superior/Nivel Técnico.
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Manejo de equipo técnico de seguridad (radio, comunicación circuito cerrado de TV, sistemas de seguridad e incendio). Seguridad de Terceros. Técnicas de Defensa Personal. Acciones de seguridad y resguardo de instalaciones públicas.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	5 años en desempeño del puesto o actividades similares.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Control Administrativo Relaciones Interpersonales Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Servicio Análisis de Problemas Dominio de Estrés
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Legalidad Objetividad Profesionalismo Honradez Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Integridad Rendición de Cuentas Eficacia Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
JEFE(A) DE GRUPO DE SEGURIDAD	CF04000

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO		
Código	CF04100	Nivel	10 al 12
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Seguridad
Rama de especialidad	04 Seguridad y Resguardo Parlamentario		
Área de Adscripción	Dirección General de Resguardo y Seguridad		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	21 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Jefe(a) de Grupo de Seguridad	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Garantizar la seguridad y la integridad de los legisladores, trabajadores y de los visitantes que ingresan a las instalaciones de la Cámara de Diputados, así como salvaguardar las instalaciones y su acervo cultural.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar recorridos en puntos cercanos al Palacio Legislativo. 2. Vigilar concentraciones, marchas y mítines cercanos al Palacio Legislativo, para apoyar y, en su caso, instrumentar acciones preventivas. 3. Identificar y prevenir situaciones conflictivas en la Cámara. 4. Asegurar las instalaciones y accesos internos en horario y días no laborables. 5. Ejercer la vigilancia y protección, así como llevar el control de bienes muebles e inmuebles que se encuentran en la tarea asignada. 6. Detectar y en su caso prevenir posibles riesgos para la población de Cámara. 7. Inspeccionar permanentemente el equipo contra incendios y el mantenimiento para su operación y reportar sus fallas. 8. Monitorear mediante cámaras de video y equipos de radio, contingentes o movimientos de grupos y de personas dentro de la Cámara. 9. Participar y ejecutar los programas de prevención en simulacros de control de riesgos y siniestros llevados a cabo dentro de las instalaciones. 			

PUESTO	CÓDIGO
AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	CF04100

10. Supervisar el correcto funcionamiento de la alerta sísmica y Monitor(a)es para la detección de humo y fuego.
11. 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.
12. Vigilar permanentemente áreas perimetrales de las instalaciones de la Cámara, conforme a las técnicas, consignas y estrategias de seguridad aplicables.
13. Administrar los controles y sistemas de acceso peatonal y vehicular, conforme a las técnicas, consignas y estrategias de seguridad aplicables.
14. Garantizar la seguridad del Salón de Sesiones, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva, del Secretario(a) General y de su jefe inmediato.
15. Prestar colaboración y seguir indicaciones de su jefe inmediato en relación con las personas o cualquier bien de cuya custodia estuvieren encargados.
16. Operar y responsabilizarse del equipo que le sea asignado.
17. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades.
18. Las demás que le sean encomendadas.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación Medio Superior o Nivel Técnico
Título o documento	Certificado
Conocimientos especiales	Manejo de Equipo de protección civil, equipo de seguridad. Técnicas de Seguridad de terceros.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	1 año en puestos y/o actividades afines
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Relaciones Interpersonales • Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Análisis de Problemas • Dominio de Estrés
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
AGENTE DE RESGUARDO PARLAMENTARIO	CF04100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	EDUCADOR(A)		
Código	CF05100	Nivel	10 al 12
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicios Educativos y Asistenciales
Rama de especialidad	05 Servicios Educativos		
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Infantil		
Horario	8:00 a 16:00 horas		
Sexo	Indistinto	Edad	24 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Jefatura de Departamento	Inferior	Auxiliar Educativo(a)
OBJETIVO			
Planear y programar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a los programas educativos vigentes, a efecto de contribuir a la formación integral de las niñas y los niños en la etapa de educación preescolar.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para la aplicación de los programas educativos vigentes. 2. Planear, coordinar y organizar las actividades educativas y asistenciales con el personal de apoyo que tenga bajo su responsabilidad. 3. Generar acciones y estrategias que coadyuven a desarrollar las capacidades y competencias de las niñas y los niños. 4. Utilizar los recursos didácticos y pedagógicos que permitan aprovechar los materiales y recursos existentes para el desarrollo de sus actividades educativas y asistenciales. 5. Brindar seguridad, bienestar físico y socioemocional a las niñas y los niños. 6. Informar a los padres de familia de los avances en el desarrollo integral del menor con la participación del equipo técnico escolar. 7. Acompañar en todo momento a las niñas y los niños durante las clases especiales. 8. Planear y conducir las actividades educativas utilizando las metodologías, técnicas y procedimientos acordes con enfoques pedagógicos de los programas educativos vigentes y los procesos de aprendizaje de las niñas y los niños. 9. Realizar la valoración de los procesos de aprendizaje de las niñas y los niños y sistematizar la información en los períodos establecidos para identificar sus avances y registrar por el área correspondiente la información en la boleta de evaluación. 			

PUESTO	CÓDIGO
EDUCADOR(A)	CF05100

10. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten dificultad en su desarrollo o rezago en el aprendizaje e informar a la Coordinador(a) de área para su atención por las áreas técnicas.
11. Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocada por Dirección, la coordinación pedagógica o de su área, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
12. Reportar oportunamente al servicio médico, a la coordinación pedagógica y de área a las niñas y los niños que presenten síntomas de enfermedad o que tengan algún accidente durante su permanencia en el CENDI.
13. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su función.
14. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, personal y padres de familia.
15. Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del CENDI.
16. Efectuar la recepción en aula a la llegada de las niñas y los niños y su entrega a los padres de familia el término de la jornada escolar.
17. Colaborar en la elaboración el Programa Escolar de Mejora Continua, su operación, seguimiento y evaluación que favorezcan el logro de la mejora escolar.
18. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar de acuerdo con los temas de la SEP y cumplir con las actividades que se le asignen.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Lic. en Educación Preescolar
Título o documento	Título
Conocimientos especiales	Conocimientos básicos en psicología, pedagogía y educación preescolar.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio de la profesión.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Efectiva Nivel de Dinamismo Pensamiento Innovador Orientación al Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Problemas Relaciones Interpersonales Sensibilidad a lineamientos
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Legalidad Objetividad Profesionalismo Honradez Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Integridad Rendición de Cuentas Eficacia Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
EDUCADOR(A)	CF05100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	AUXILIAR EDUCATIVO(A)		
Código	CF05200	Nivel	05 al 07
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicios Educativos y Asistenciales
Rama de especialidad	05 Servicios Educativos		
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Infantil		
Horario	8:00 a 16:00 horas		
Sexo	Indistinto	Edad	22 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Educador(a)	Inferior	No aplica
Participar conjuntamente con la Coordinación de Servicios Educativos en la preparación y ejecución de programas y actividades educativas de especialidad a efecto de contribuir a la formación integral de las niñas y los niños de todas las etapas educativas.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y programar las actividades educativas relativas a su área de especialidad en coordinación con el personal docente. 2. Generar acciones y estrategias específicas que coadyuven a desarrollar las capacidades y competencias de las niñas y los niños. 3. Utilizar los recursos didácticos y pedagógicos que permitan aprovechar los materiales y recursos existentes para el desarrollo de sus actividades educativas. 4. Brindar seguridad, bienestar físico y socioemocional a las niñas y los niños. 5. Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocada por la Dirección, la coordinación pedagógica, o de su área, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo. 6. Colaborar en la realización de las actividades cívicas con el personal docente. 7. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su función. 8. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, personal y padres de familia. 9. Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del CENDI. 10. Colaborar en la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua, su operación, seguimiento y evaluación que favorezcan el logro de la mejora escolar. 			

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR EDUCATIVO (A)	CF05200

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o Certificación en el área de especialidad
Título o documento	Título o certificado.
Conocimientos especiales	Conocimientos básicos en psicología, pedagogía, educación inicial o preescolar
Idiomas	Inglés (deseable)
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio de la profesión.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Nivel de Dinamismo • Pensamiento Innovador 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Relaciones Interpersonales • Control Administrativo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	PUERICULTISTA O PUERICULTOR		
Código	CF05300	Nivel	08 al 10
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicios Educativos y Asistenciales
Rama de especialidad	05 Servicios Educativos		
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Infantil		
Horario	8:00 a 16:00 horas		
Sexo	Indistinto	Edad	24 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Jefatura de Departamento	Inferior	Asistente Educativo(a)
OBJETIVO			
Planear y programar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a los programas educativos vigentes a efecto de contribuir a la formación integral de las niñas y los niños en etapa lactante y maternal.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que establezcan los programas educativos vigentes. 2. Planear, coordinar y organizar las actividades educativas y asistenciales con el personal de apoyo que tenga bajo su responsabilidad. 3. Generar acciones y estrategias que coadyuven a desarrollar las capacidades y competencias de las niñas y los niños. 4. Utilizar los recursos didácticos y pedagógicos que permitan aprovechar los materiales y recursos existentes para el desarrollo de sus actividades educativas y asistenciales. 5. Brindar seguridad, bienestar físico y socioemocional a las niñas y los niños. 6. Informar a los padres de familia de los avances en el desarrollo integral del menor con la participación del equipo técnico escolar. 7. Acompañar en todo momento a las niñas y los niños durante las clases especiales. 8. Planear y conducir las actividades educativas en apego a las metodologías, técnicas y procedimientos y enfoques pedagógicos vigentes. 9. Realizar la valoración de los procesos de aprendizaje de las niñas y los niños y sistematizar la información en los periodos establecidos para identificar sus avances y registrar por el área correspondiente la información en la boleta de evaluación. 			

PUESTO	CÓDIGO
PUERICULTISTA /PUERICULTOR	CF05300

10. Detectar oportunamente a las niñas y los niños que presenten dificultad en su desarrollo o rezago en el aprendizaje e informar a la Coordinador(a) de área para su atención por las áreas técnicas.
11. Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocada por la Dirección, la coordinación pedagógica o de su área, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
12. Reportar oportunamente al servicio médico, a la coordinación pedagógica y de área a las niñas y los niños que presenten síntomas de enfermedad o que tengan algún accidente durante su permanencia en el CENDI.
13. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su función.
14. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, personal y padres de familia.
15. Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del CENDI.
16. Efectuar la recepción en aula a la llegada de las niñas y los niños y su entrega a los padres de familia el término de la jornada escolar.
17. Colaborar en la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua, su operación, seguimiento y evaluación que favorezcan el logro de la mejora escolar.
18. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Escolar de acuerdo con los temas de la SEP y cumplir con las actividades que se le asignen.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en Educación Inicial o Técnico Puericultista o puericultor.
Título o documento	Título o certificado
Conocimientos especiales	Conocimientos básicos en Psicología, Pedagogía y Educación Inicial
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio de la profesión.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Control Administrativo Relaciones Interpersonales Nivel de Dinamismo Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación al Servicio Análisis de Problemas Dominio de Estrés
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Legalidad Objetividad Profesionalismo Honradez Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Integridad Rendición de Cuentas Eficacia Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
PUERICULTISTA /PUERICULTOR	CF05300

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASISTENTE EDUCATIVO(A)		
Código	CF05400	Nivel	05 al 07
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicios Educativos y Asistenciales
Rama de especialidad	05 Servicios Educativos		
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Infantil		
Horario	8:00 a 16:00 horas		
Sexo	Indistinto	Edad	22 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Puericultista o puericultor	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Participar conjuntamente con la Titular docente en la elaboración, ejecución y evaluación de la planeación de actividades educativas y asistenciales a efecto de contribuir a su formación integral.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la atención educativa y asistencial que se brinda a las niñas y los niños que asisten al CENDI. 2. Participar en la evaluación de las niñas y los niños utilizando diversos instrumentos para valorar sus procesos de aprendizaje de manera continua e identificar sus avances. 3. Elaborar conjuntamente con la Titular el registro del Diario de la Educador(a) y de los expedientes pedagógicos de las niñas y los niños. 4. Proporcionar a las niñas y los niños la atención que requieren, en un ambiente de afecto, tranquilidad y seguridad. 5. Auxiliar en la recepción y entrega de las niñas y los niños de acuerdo con la organización del titular docente. 6. Realizar los cambios de ropa que se requieran para la adecuada atención de las niñas y los niños. 7. Promover la formación de hábitos de orden, higiene y alimentación en las niñas y los niños que tienen a su cargo. 8. Proporcionar el apoyo en el orden y cuidado de las niñas y los niños en los tiempos establecidos para su alimentación. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE EDUCATIVO(A)	CF05400

9. Mantener el equipo, mobiliario y material destinado de su sala en perfecto estado de higiene y conservación.
10. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su función.
11. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la Dirección, coordinación pedagógica o de su área, a fin de tratar asuntos para mejorar el servicio educativo.
12. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, personal y padres de familia.
13. Acompañar en todo momento a las niñas y los niños durante las clases especiales.
14. Realizar las funciones de la titular en caso de su ausencia.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Carrera técnica de Asistente Educativo(a) o Licenciatura en áreas afines
Título o documento	Título o Certificado
Conocimientos especiales	Conocimientos básicos en psicología, pedagogía y educación inicial.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio de su profesión.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Relaciones Interpersonales • Nivel de Dinamismo • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Análisis de Problemas • Pensamiento Innovador
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE EDUCATIVO(A)	CF05400

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE APOYO		
Código	CF06100	Nivel	10 al 12
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicios Educativos y Asistenciales
Rama de especialidad	06 Servicios Asistenciales		
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Infantil		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	24 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Jefatura de Departamento	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Prestar servicios profesionales de apoyo de acuerdo a su especialidad. a fin de atender y orientar integralmente la instrumentación de medidas preventivas relacionadas con la salud, nutrición, desarrollo, bienestar físico y psicoemocional de las niñas y los niños.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar y vigilar que las actividades asistenciales se realicen en apego a las normas y esquemas establecidos por las autoridades educativas y sanitarias. 2. Llevar el registro, control y seguimiento de las incidencias, que, dentro de su campo de especialidad, sean relevantes para el cuidado y desarrollo de las niñas y los niños. 3. Promover de forma constante campañas de información y orientación respecto de medidas y prácticas que promuevan el cuidado y desarrollo de las niñas y los niños. 4. Coadyuvar, dentro del área de su especialidad, en la aplicación de los protocolos establecidos para la atención de incidencias que supongan un riesgo la integridad de las niñas y los niños, y hacer de conocimiento de las áreas e instancias correspondientes las acciones que se deban tomar para continuar la atención y desahogo de la emergencia. 5. Llevar a cabo pláticas y actividades con las niñas y los niños y padres de familia, que orienten y promuevan prácticas, hábitos y directrices encaminadas al cuidado de la salud, higiene de las niñas y los niños. 6. Realizar las inspecciones, evaluaciones o reportes que le sean requeridos, atendiendo al ámbito de especialidad. 			

PUESTO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE APOYO	CF06100

7.	Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocada por la Dirección, la coordinación pedagógica, o de su área, a fin de tratar asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos y asistenciales.
8.	Colaborar en la realización de las actividades de naturaleza educativa y administrativa que correspondan a su especialidad.
9.	Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su función.
10.	Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, personal y padres de familia.
11.	Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del CENDI, así como aquellos de naturaleza cívica en los que se requiera su presencia.
12.	Colaborar en la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua, su operación, seguimiento y evaluación que favorezcan el logro de la mejora escolar.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en el área de especialidad
Título o documento	Título y/o Cédula profesional
Conocimientos especiales	Conocimientos básicos en tratamiento y atención de las niñas y los niños en Centros de Desarrollo y Estancias infantiles.
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio de la profesión
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Enfoque a Resultados • Sensibilidad a Lineamientos • Nivel de Dinamismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Trabajo en Equipo • Orientación al Servicio
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE APOYO	CF06100

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS DE APOYO		
Código	CF06200	Nivel	05 al 07
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicios Educativos y Asistenciales
Rama de especialidad	06 Servicios Asistenciales		
Área de Adscripción	Centro de Desarrollo Infantil		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	22 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Especialista en Servicios de Apoyo	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Prestar apoyo de carácter técnico en la prestación de servicios asistenciales relacionados con la salud, nutrición, desarrollo y bienestar físico y psicoemocional de las niñas y los niños.			
ACTIVIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> Asistir y apoyar en las actividades asistenciales en apego a las normas y esquemas establecidos por las autoridades educativas y sanitarias. Apoyo para el registro, control y seguimiento de los servicios relativos a la atención y cuidado de las niñas y los niños. Realizar las tareas y atender indicaciones para apoyar, dentro de su ámbito de especialidad, en la prestación de los servicios asistenciales. Participar en las campañas de información y orientación respecto de medidas y prácticas que promuevan el cuidado y desarrollo de las niñas y los niños Asistir a los Especialistas en servicios de apoyo en la realización de inspecciones, evaluaciones o reportes que le sean requeridos, atendiendo al ámbito de especialidad. Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocada por la Dirección, la coordinación pedagógica, o de su área, a fin de tratar asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos y asistenciales. Colaborar en la realización de las actividades de naturaleza educativa y administrativa que correspondan a su especialidad. Participar en cursos de capacitación o actualización que se organicen para su función. 			

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVICIOS DE APOYO	CF06200

9. Establecer y mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad con alumnos, personal y padres de familia.
10. Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física del CENDI, así como aquellos de naturaleza cívica en los que se requiera su presencia.
11. Colaborar en la elaboración del Programa Escolar de Mejora Continua, su operación, seguimiento y evaluación que favorezcan el logro de la mejora escolar.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Educación media superior, carrera técnica o certificación, de acuerdo a los servicios de apoyo requeridos
Título o documento	Certificado o Diploma.
Conocimientos especiales	Conocimientos básicos en salud y/o nutrición dependiendo de los servicios de apoyo requeridos
Idiomas	No aplica
Experiencia laboral	2 años de experiencia en el puesto.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Nivel de Dinamismo • Sensibilidad a Lineamientos • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio • Relaciones Interpersonales • Trabajo en Equipo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
AUXILIAR DE SERVICIOS DE APOYO	CF06200

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) GENERAL		
Código	SG00	Nivel	SG00
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Secretaría General		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	30 años en adelante
Nacionalidad	La que consignen las disposiciones legales vigentes .		
CADENA DE MANDO			
Superior	Órganos de Gobierno	Inferior	Secretarías de Servicios Dirección General de Asuntos Jurídicos Dirección General de Resguardo y Seguridad Dirección de Relaciones Interinstitucionales del Protocolo Unidad de Capacitación y Formación Permanente Unidad para la Igualdad de Género
OBJETIVO			
<p>Coordinar la prestación de los servicios parlamentarios, administrativos y financieros, que garanticen que los apoyos para los Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentario, 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</p>			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) GENERAL	SG 00

FUNCIONES

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.
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.

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) GENERAL	SG 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura (en ciencias administrativas, sociales y políticas) y disciplinas afines a su ámbito de acción.
Título o documento	Título
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Innovador • Capacidad Negociadora
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) GENERAL	SG 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS		
Código	S00	Nivel	S00
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Secretaría de Servicios Parlamentarios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	30 años en adelante
Nacionalidad	La que se determina en las disposiciones legales vigentes		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) General	Inferior	Directores Generales
OBJETIVO			
Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario de la Cámara de Diputados, con oportunidad, imparcialidad y objetividad, así como compilar, registrar y efectuar el seguimiento de los acuerdos del Pleno y Órganos de Gobierno.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con la o el titular de la Secretaría General el despacho de los asuntos de su competencia e informar el seguimiento respectivo. 2. Asistir a la Secretaría General en las reuniones con los integrantes de los Órganos de Gobierno y los Órganos de Apoyo Legislativo y, representarla cuando reciba delegación para ello o actuar en los asuntos de su competencia, en los casos en que la o el titular de la Secretaría General se encuentre ausente. 3. Dirigir y supervisar los trabajos de las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, acordar con los titulares de cada una de ellas, el despacho de los asuntos en el ámbito de su responsabilidad. 4. Proponer y someter a la aprobación de la Secretaría General las normas, políticas y lineamientos relacionados con el ámbito de competencia y desempeñar los cargos representativos que se deriven de sus funciones; 5. Coordinar los servicios parlamentarios durante la preparación y celebración de las sesiones de la Cámara de Diputados y de la Comisión Permanente en sitio, así como el despacho de los asuntos e información que se genere en el Pleno que corresponda. 6. Coordinar los sistemas de información, seguimiento y cumplimiento vinculados con los acuerdos y sesiones de los Órganos de Gobierno y de las actividades legislativas. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	S00

7. Supervisar el adecuado manejo y aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo, prevaleciendo la transparencia, eficiencia, eficacia y observancia de la normatividad aplicable.
8. Asegurar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de asuntos de su competencia, en términos de las leyes que en el ámbito federal aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
9. Atender solicitudes de información técnico parlamentarias, de otra naturaleza y en general de asuntos relacionados en el ámbito de competencia.
10. Supervisar la edición y publicación de la Gaceta Parlamentaria, del Diario de los Debates y del Boletín Informativo.
11. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por instancias competentes.
12. Coordinar la atención de información y documentación que sean requeridas por instancias fiscalizadoras y demás entes que acrediten su interés jurídico.
13. 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 en el ámbito de competencia.

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	S00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Título o documento	Título.
Conocimientos especiales	Marco Normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Innovador • Capacidad Negociadora
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	S00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS		
Código	S00	Nivel	S00
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	30 años en adelante
Nacionalidad	La que se determina en las disposiciones legales vigentes		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) General	Inferior	Directores Generales
OBJETIVO			
<p>Establecer políticas, normas, programas y procedimientos de carácter administrativo que permitan dotar con eficacia y apego al marco jurídico aplicable los elementos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, los servicios generales, informáticos y de telecomunicaciones, los servicios médicos, y la atención a eventos que se requieran en las instalaciones de la Cámara de Diputados.</p>			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a la Secretaría General en el cumplimiento de sus funciones, acordar los asuntos de su responsabilidad e informar el seguimiento respectivo y, suplirla cuando la o el titular no pueda concurrir a las reuniones de la Junta de Coordinación Política. Dirigir y supervisar los trabajos de las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, acordar con las y los titulares de cada una de ellas, el despacho de los asuntos en el ámbito de su responsabilidad; Realizar estudios de carácter administrativo y financiero de la Cámara; Asistir a la Secretaría General en la elaboración y seguimiento de los acuerdos y resoluciones que adopten la Junta de Coordinación Política y la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos e instruir lo conducente a sus áreas de adscripción. Asistir a la Secretaría General en la elaboración de los informes de carácter administrativo y financiero que deberá rendir a la Junta de Coordinación Política y a la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	S00

6. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones de la Cámara;
7. Coordinar e instrumentar las actividades específicas en la elaboración de contenidos en el Manual Organización y de procedimientos de la Cámara de Diputados.
8. Supervisar el adecuado manejo y aplicación de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo, prevaleciendo la transparencia, eficiencia, eficacia y observancia de la normatividad aplicable.
9. Participar, asistir y representar a la Cámara en los actos de administración, en el ámbito de su competencia.
10. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que apliquen a las Unidades Administrativas de la Cámara de Diputados.
11. Asegurar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de asuntos de su competencia, en términos de las leyes que en el ámbito federal aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
12. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por instancias competentes.
13. Coordinar la atención de información y documentación que sean requeridas por instancias fiscalizadoras y demás entes que acrediten su interés jurídico.
14. 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 en el ámbito de competencia.

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	S00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura (en ciencias administrativas, sociales y políticas) y disciplinas afines a su ámbito de acción.
Título o documento	Título
Conocimientos especiales	Marco Normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Innovador • Capacidad Negociadora
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	S00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	CONTRALOR(A) INTERNO(A)		
Código	S00	Nivel	S00
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Contraloría Interna		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	30 años en adelante
Nacionalidad	La que se determina en las disposiciones legales vigentes		
CADENA DE MANDO			
Superior	Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos	Inferior	Directores Generales
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			
<ol style="list-style-type: none"> Definir y establecer las directrices para la elaboración e integración de los Programas de Trabajo de las áreas a su cargo y presentarlos para autorización de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos. Coordinar Planear, programar y dirigir la evaluación del desempeño y control interno de la gestión administrativa y parlamentaria; proponer acciones de mejora con base en los resultados, impacto y recursos ejercidos. Asegurar la participación de la Contraloría Interna en su ámbito de competencia en los procedimientos de contratación, enajenación, baja y destino final de bienes; adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios; actos entrega recepción conforme a las disposiciones legales aplicables. Supervisar los resultados y acciones derivadas de la ejecución del Programa de Auditoría Asegurar que el área responsable de instrumentar las acciones en materia de declaraciones de situación patrimonial, y de intereses que deban presentar las y los 			

PUESTO	CÓDIGO
CONTRALOR(A) INTERNO(A)	S00

<p>servidores públicos servidoras públicas, se apegue a las disposiciones normativas y legales sobre la materia.</p> <p>6. Colaborar con el Comité Coordinador(a) del Sistema Nacional Anticorrupción en los sistemas y procedimientos que correspondan al ámbito de competencia del área a su cargo.</p> <p>7. Dirigir que las acciones orientadas a Gestionar la recepción de quejas y denuncias se atiendan en apego a las disposiciones aplicables sobre la materia.</p> <p>8. Validar los informes periódicos que soliciten las instancias competentes sobre el desarrollo y resultados de sus funciones.</p> <p>9. Realizar las demás funciones que se derivan de las disposiciones legales y administrativas contenidas en el Manual de Organización, Estatuto y la normatividad aplicable a sus facultades y obligaciones.</p>	
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura (en ciencias administrativas, sociales y políticas) y disciplinas afines a su ámbito de acción.
Título o documento	Título
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Innovador • Capacidad Negociadora • Orientación a Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
CONTRALOR(A) INTERNO(A)	S00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Código	S 00	Nivel	S 00
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Coordinación de Comunicación Social		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	30 años en adelante
Nacionalidad	La que se determina en las disposiciones legales vigentes		
CADENA DE MANDO			
Superior	Presidencia de la Mesa Directiva	Inferior	Directores Generales
OBJETIVO			
Instrumentar la política de comunicación social, fungir como enlace en 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Diseñar y proponer estrategias generales de comunicación social para la Cámara de Diputados con la finalidad de garantizar la mejor cobertura del quehacer 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. 			
PUESTO			CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL			S 00

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 informáticos 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 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.

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	S 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura (en ciencias administrativas, sociales y políticas) y disciplinas afines a su ámbito de acción.
Título o documento	Título
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico • Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Capacidad Negociadora • Comunicación Efectiva
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	S 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	DIRECTOR(A) GENERAL		
Código	MD00	Nivel	MD00 al MD02
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Secretaría General y Unidades Administrativas		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	28 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) General, Secretarios de Servicios, Contralor(a) Interno(a), Coordinador(a) de Comunicación Social	Inferior	Directores de Área
OBJETIVO			
Planear dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, y producción de programas y acciones que atribuyen 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 Manual General de Organización, utilizando los medios y recursos asignado 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. Supervisar las funciones realizadas por el personal bajo su mando de acuerdo a la normativa aplicable. 3. Promover acciones que contribuyan a mejorar los procedimientos del área. 4. Cumplir en relación con sus responsabilidades, los planes, estrategias y proyectos del área a su cargo. 5. 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) GENERAL	MD00

6. Validar los informes o reportes periódicos que soliciten instancias competentes sobre el desarrollo y resultados de sus funciones.
7. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
8. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
9. 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.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.
Título o documento	Título
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Planeación Funcional • Aptitud al Desarrollo de Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) GENERAL	MD00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Código	MD02	Nivel	MD 02
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Presidencia de la Mesa Directiva		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante.
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
Especiales	<p>El Titular de la Unidad de Transparencia será propuesto por la Junta de Coordinación Política y nombrado con el voto de la mayoría calificada de los presentes del Pleno.</p> <p>La duración del cargo, tanto del titular como del suplente, será de cuatro años y dicho nombramiento podrá ser ratificado por un periodo igual en los términos que la propia Cámara establezca.</p>		
CADENA DE MANDO			
Superior	Presidencia de la Mesa Directiva	Inferior	Directores de Área
OBJETIVO			
Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y funciones conferidas a la Unidad de Transparencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, y demás legislación en la materia.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos. 2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos. 3. Efectuar las notificaciones a los solicitantes. 4. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable. 			

PUESTO	CÓDIGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MD 02

5. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
7. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera de la Cámara.
9. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité.
10. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que apruebe el Sistema Nacional de Transparencia.
11. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia.
12. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental.
13. Coordinar, junto con la Secretaría General y el Archivo General, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deben de implementar en la Cámara, de conformidad con la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables que regulen dicha materia.
14. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
15. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación y actualización de los enlaces a los que se refiere el presente Reglamento.
16. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
17. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

PUESTO	CÓDIGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MD 02

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Planeación Funcional • Aptitud al Desarrollo de Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MD 02

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)		
Código	MD 02	Nivel	MD02
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	07 Mando Superior		
Área de Adscripción	Presidencia de la Mesa Directiva		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante.
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
Especiales	El Comité contará con un Secretario(a) Ejecutivo(a) , quien será el que resulte electo como suplente dentro del proceso de nombramiento de Titular de la Unidad de Transparencia.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Presidencia de la Mesa Directiva	Inferior	Directores de Área
OBJETIVO			
Coordinar las actividades del Comité; auxiliar en la programación, convocatoria, registro de asistencia, quorum, desarrollo y aprobación de las actas de las sesiones, así como llevar el registro, seguimiento y verificar el cumplimiento de las resoluciones que emita el Comité.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informes semestrales, tanto a la Junta como a la Mesa Directiva, sobre el resultado de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia 2. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia. 3. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia. 4. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión de la Cámara y sus sujetos responsables. 5. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia. 6. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de la Ley General, de la Ley Federal y de los lineamientos que emita el Instituto. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	MD 02

7. Fomentar los principios de Parlamento Abierto, la transparencia, la Rendición de Cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.
8. Establecer políticas de transparencia proactiva para difundir la información legislativa y la información generada por los sujetos responsables, así como diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura parlamentaria que permitan orientar las políticas internas en la materia
9. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
10. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los sujetos responsables.
11. Ordenar, en su caso, a los sujetos responsables competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
12. Establecer, si resultare necesario, lineamientos para la adecuada protección de los datos personales en posesión de la Cámara y sus sujetos responsables.
13. Velar por el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en términos de la legislación aplicable.
14. Establecer, de manera conjunta con la Unidad, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos de la Cámara.
15. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información.
16. Colaborar con el Instituto y con el Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia.
17. Gestionar y en su caso propiciar los mecanismos necesarios para que en los procedimientos de acceso a la información se cuente con la información en lenguas indígenas y formatos accesibles, y, en su caso, se promuevan los ajustes necesarios y razonables si se tratara de información solicitada por personas con discapacidad.
18. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.
19. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información.
20. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, en la Ley Federal, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
21. Implementar los instrumentos necesarios para garantizar una política proactiva de acceso a la información en los medios y áreas de difusión de la Cámara de Diputados.
22. Emitir y actualizar, si fuese necesario, los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información; XXIII. Emitir, si fuese necesario, lineamientos en materia de archivos para la identificación, descripción, ordenación y conservación de los documentos de la Cámara.
23. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	MD 02

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Planeación Funcional • Aptitud al Desarrollo de Otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Toma de Decisiones • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)	MD 02

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	DIRECTOR(A) DE ÁREA		
Código	MG00	Nivel	MG08 al MG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	08 Mando Medio		
Área de Adscripción	Dirección General		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director(a) General	Inferior	Subdirector(a) de Área
OBJETIVO			
Contribuir a 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 Asesor(a)ar técnicamente a la o el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción. 6. Dirigir la integración de 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. 8. Atender los requerimientos de información pública de los asuntos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. 			

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE ÁREA	MG00

9. Atender las solicitudes de información y documentación que sean requeridas por instancias fiscalizadoras y demás entes que acrediten su interés jurídico.
10. Realizar las demás funciones que se derivan del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados y de la normatividad que resulte aplicable a sus facultades y obligaciones.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, o materias afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en actividades, funciones o áreas afines a nivel de mando y/o coordinación.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Funcional • Toma de Decisiones • Aptitud de Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Innovador • Pensamiento Estratégico • Aptitud al Desarrollo de Otros
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE ÁREA	MG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	DIRECTOR(A) DE PROYECTO		
Código	MG00	Nivel	MG08 al MG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	08 Mando Medio		
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Estudios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director(a) General Centro del de Estudios	Inferior	Subdirector(a) de Área/ Investigadores
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. 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 quehacer legislativo. 5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de documentos de trabajo, fichas técnicas, artículos y otros productos e los que se difunda el trabajo realizado; recabar, sistematizar, validar y difundir información de interés público, generada por instituciones especializadas en el ramo y que cumplan con los estándares técnicos establecidos para estos efectos. 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. 7. Establecer los lineamientos de operación que rijan el desarrollo de las actividades en las áreas bajo su responsabilidad. 			

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE PROYECTO	MG00

8. Emitir informes de las actividades, resultados y del estado que guardan los proyectos de investigación asignados a la Dirección a su cargo.
9. Atender los requerimientos de información pública de los asuntos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
10. Atender las solicitudes de información y documentación que sean requeridas por instancias fiscalizadoras y demás entes que acrediten su interés jurídico.
11. Realizar las demás funciones que se derivan del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados y de la normatividad que resulte aplicable a sus facultades y obligaciones.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Dirección de proyectos de investigación. Fundamentos de investigación. Redacción técnica especializada. Redacción de documentos de toda índole, esto es, desde notas informativas y documentos ejecutivos hasta ponencias y artículos académicos.
Idiomas	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en actividades, funciones o áreas afines a nivel de mando y/o coordinación.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Funcional Toma de Decisiones Aptitud de Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Innovador Pensamiento Estratégico Aptitud al Desarrollo de Otros
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Legalidad Objetividad Profesionalismo Honradez Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Integridad Rendición de Cuentas Eficacia Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE PROYECTO	MG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)		
Código	MS00	Nivel	MS10 al MS01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	08 Mando Medio		
Área de Adscripción	Dirección General del Centro de Estudios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director(a) General Centro de Estudios	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones
OBJETIVO			
Apoyar al titular del Centro de Estudios 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 Centro de Estudios 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. Actualizar los manuales e instrumentos técnicos que regulen las actividades propias de su unidad de adscripción. 5. Apoyar al titular del Centro de Estudios o responsable, en la organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas que le sean delegadas por éste. 6. Apoyar a los Directores de Proyecto e Investigadores y en los trámites administrativos ante las instancias correspondientes. 7. Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de su objetivo y que se deriven del Manual General de Organización para el Centro de Estudios que corresponda. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)	MS00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o estudios profesionales en las siguientes áreas: Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología conforme al área de desempeño.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Negociadora • Control administrado • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)	MS00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA		
Código	MS00	Nivel	MS10 al MS01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	08 Mando Medio		
Área de Adscripción	Dirección General		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director Área	Inferior	Jefe(a) de Departamento
OBJETIVO			
Contribuir a 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			

1. Formular e instrumentar programas, estudios y proyectos encomendados por la Dirección de Área con el propósito de cumplir 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. Promover y fortalecer el trabajo en equipo y supervisar los resultados de la gestión.
7. Contribuir a la integración de la información pública de los asuntos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
8. Proporcionar al superior jerárquico la información y documentación que sean requeridas por instancias fiscalizadoras y demás entes que acrediten su interés jurídico.

PUESTO	CÓDIGO
SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA	MS00

9. Realizar las demás funciones que se derivan del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados y de la normatividad que resulte aplicable a sus facultades y obligaciones.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL

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 o documento	Título
Conocimientos especiales	Marco Normativo conforme al ámbito del desempeño del puesto.
Idiomas	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.

COMPETENCIAS LABORALES

<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Planeación Funcional • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Negociadora • Control administrado • Enfoque en Resultados
---	--

PRINCIPIOS

<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia
--	---

PUESTO	CÓDIGO
SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA	MS00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO		
Código	MC00	Nivel	MC06 al MC01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Mando
Rama de especialidad	08 Mando Medio		
Área de Adscripción	Dirección General		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Subdirector(a) de Área	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones
OBJETIVO			
Contribuir a 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 . 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. Aplicar los lineamientos y normatividad existentes en el desarrollo de sus actividades. 6. Integrar información y acordar con su superior jerárquico la opinión sobre los requerimientos de información pública de los asuntos de su competencia, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. 7. Atender las indicaciones de su superior jerárquico en la integración de la información y documentación que sean requeridas por instancias fiscalizadoras y demás entes que acrediten su interés jurídico. 			

PUESTO	CÓDIGO
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	MC00

8. Realizar las demás funciones que se derivan del Manual General de Organización de la Cámara de Diputados y de la normatividad que resulte aplicable a sus facultades y obligaciones.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Si, en su caso, acreditar experiencia en puestos o áreas similares.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Pensamiento Innovador • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Delegación de Autoridad • Control Administrativo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	MC00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) DE ENLACE		
Código	H0000 HDG00	Nivel	H0001 HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios y Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del Servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	28 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular de área de adscripción.	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones.
OBJETIVO			
Coordinar el suministro de información e insumos al Titular de la Unidad de adscripción que corresponda, sirviendo como enlace entre este y los Órganos de Gobierno de la Cámara			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y Asesor(a)ar técnicamente al grupo parlamentario u Órgano de Gobierno al que pertenece. 2. Asistir al diputado Coordinador(a) en reuniones de trabajo con los Órganos de Gobierno. 3. Asistir y Asesor(a)ar 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(a) de Grupo Parlamentario. 5. Informar a Diputados de la Fracción acerca de los asuntos tratados en reuniones de Órganos de Gobierno. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE ENLACE	H0000 HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Aptitud de Liderazgo • Trabajo en Equipo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) DE ENLACE	H0000 HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	JEFE(A) DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL		
Código	HDG00	Nivel	HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaría General		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	28 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) General	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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 equipos 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
JEFE(A) DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL	HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Aptitud de Liderazgo • Trabajo en Equipo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
JEFE(A) DE LA OFICINA DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL	HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Código	HDG00	Nivel	HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	28 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) de Servicios Administrativos y Financieros	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco Normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Funcional • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Enfoque en Resultados • Comunicación Efectiva
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	DEFENSOR(A) DE AUDIENCIA		
Código	HDA 00	Nivel	HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Canal del Congreso		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	30 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
Especiales	Contar con reconocido prestigio en las materias de comunicaciones, radiodifusión y telecomunicaciones.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Comisión Bicameral del Canal de Televisión del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Director(a) General del Canal del Congreso (Órgano Rector)	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones
OBJETIVO			
Servir como mecanismo directo de comunicación entre el Canal y la audiencia, y garantizar los derechos de las audiencias de conformidad con la Constitución, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, las leyes de la materia, el Reglamento, el Código de Ética del Canal, los Lineamientos de la Defensoría de la Audiencia emitidos por la Comisión y las demás disposiciones normativas aplicables previstas en la Ley Federal, fomentando el respeto a la normatividad y los valores establecidos en el marco legal y ético que rigen al Canal.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones, señalamientos o solicitudes de réplica que realicen las personas que componen la audiencia. 2. Dar respuesta a los mensajes a que se refiere la fracción anterior en un plazo máximo de veinte días hábiles, o seis días hábiles cuando se trate de una solicitud de réplica, en términos del Código de Ética del Canal, las leyes de la materia y la normatividad aplicable. 3. Jerarquizar la atención de las quejas o planteamientos de la audiencia por criterios claros y de acuerdo con la recurrencia de los temas. 			
PUESTO			CÓDIGO
DEFENSOR (A) DE AUDIENCIA			HDA 00

4. Llevar a cabo las investigaciones que se deriven de las quejas o planteamientos de la audiencia, y establecer los mecanismos necesarios para su atención ante las instancias competentes.
5. Presentar a la Comisión, así como a la Dirección General del Canal, informes anuales, o los que el órgano rector considere necesarios, en donde se dé cuenta de sus principales acciones, así como las quejas, sugerencias y observaciones recibidas y cómo fueron atendidas. El informe anual será presentado a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.
6. Presentar a la Comisión y a la Dirección General del Canal, su plan anual de trabajo a más tardar el 1 de junio de cada año, en donde se establezcan sus metas y objetivos, así como la metodología y sus necesidades presupuestales.
7. Asistir, cuando sea convocado, a las reuniones con el Consejo y la Comisión, para el desahogo de los asuntos que determine el órgano rector.
8. Como mecanismo de socialización y Rendición de Cuentas, deberá presentar a la audiencia, en espacio al aire, por un tiempo máximo de cinco minutos, de manera quincenal, los temas abordados en las solicitudes presentadas en el periodo respectivo y la forma en que se desahogaron, así como los derechos que le asisten a las personas que componen la audiencia y los mecanismos para su protección.
9. Sujetar su actuación a la Constitución, los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, las leyes aplicables, el Código de Ética del Canal, y las demás disposiciones que resulten aplicables.

PUESTO	CÓDIGO
DEFENSOR (A) DE AUDIENCIA	HDA 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o estudios profesionales concluidos en las siguientes áreas: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología conforme al área de desempeño del puesto; o en su caso, 2 años de experiencia en áreas afines.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años en actividades, funciones y áreas afines; o a nivel de mando y/o coordinación respectivamente (deseable).
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad a Lineamientos • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Estilo Persuasivo • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
DEFENSOR (A) DE AUDIENCIA	HDA 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) PARTICULAR		
Código	HDA00	Nivel	HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Secretarías de Servicios, Coordinación de Comunicación Social y Contraloría Interna		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titulares de los Órganos de Gobierno, Secretarías de Servicios, Coordinación de Comunicación Social, Contraloría Interna	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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 relacionadas 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 o 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO (A) PARTICULAR	HDA00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Planeación Funcional • Comunicación Efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Control Administrativo • Trabajo en Equipo • Organización
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO (A) PARTICULAR	HDA00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)		
Código	HDG00	Nivel	HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno y Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de Adscripción.	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. Asesor(a)ar 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Planeación Funcional • Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)	HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) PRIVADO(A)		
Código	HJD 00	Nivel	HJD06 al HJD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaria General		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) General	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO (A) PRIVADO(A)	HJD 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto y control de gestión.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de apoyo administrativo o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Estratégico • Control Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Relaciones Interpersonales • Organización
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO (A) PRIVADO(A)	HJD 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) A		
Código	HDA00	Nivel	HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) A	HDA00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administrativas, Sociales, Ciencias de la Comunicación o materiales afines a su ámbito de acción y conforme a la adscripción específica del puesto.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Control de Gestión, Marco Normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 4 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Planeación Funcional • Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Trabajo en Equipo • Aptitud de Liderazgo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) A	HDA00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) B		
Código	HSD00	Nivel	HSD01 a HSD10
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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 a 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) B	HSD00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Control de gestión, marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Planeación Funcional • Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Trabajo en Equipo • Aptitud de Liderazgo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) B	HSD00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)		
Código	HSD00 HDA00 HDG00	Nivel	HSD10 al HSD01 HDA08 al HDA01 HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Grupos Parlamentarios Contraloría Interna		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular de la Unidad de Adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	HSD00 HDA00 HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Aptitud de Liderazgo • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A)	HSD00
ADMINISTRATIVO(A)	HDA00
	HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO.		
Código	HDA00	Nivel	HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaría de Servicios Parlamentarios		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Secretario(a) de Servicios Parlamentarios	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones.
OBJETIVO			
Apoyar en la organización y supervisión de las direcciones de Bibliotecas y Archivo, del Museo Legislativo y la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar en el funcionamiento de las Direcciones de Bibliotecas y Archivo, la Dirección del Museo Legislativo y la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis en materia de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Verificar la disponibilidad de recursos para el desarrollo de actividades técnico-administrativas. 3. Dirigir el desarrollo de procedimientos administrativos. 4. Dirigir la elaboración de informes sobre el estado de la gestión. 5. Mantener comunicación con direcciones de Bibliotecas y Archivo, del Museo Legislativo y la Dirección de Servicios de Investigación y Análisis, en el ámbito de su competencia. 6. Elaborar las solicitudes de bienes y equipo, así como su mantenimiento. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	HDA00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Aptitud de Liderazgo • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECAS Y MUSEO	HDA00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A)		
Código	HSD00	Nivel	HSD10 al HSD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección del Museo Legislativo.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante.
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones.
OBJETIVO			
Apoyar en todas las funciones sustantivas de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Dirección de Museo Legislativo; así como la planificación, organización y gestión de los recursos necesarios en las actividades que coadyuvan al logro de los objetivos.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar y supervisar las funciones de la unidad administrativa, los proyectos y trabajos en relación a las necesidades del usuario, con el fin de realizar acciones pertinentes a dichos requerimientos. 2. Dirigir la elaboración de informes y proyectos específicos, tomando en cuenta recursos temporales y laborales, costos, necesidades de toda índole, esquemas logísticos de trabajo y todo lo necesario para llevar a cabo las actividades del museo. 3. Mantener la comunicación entre las diferentes unidades de la institución en el ámbito de su competencia. 4. Elaboración de investigaciones sobre todos los temas relacionados con el posicionamiento y vinculación del museo para el logro de los objetivos de la dirección. 5. Organizar, coordinar y enriquecer grupos de trabajo que generen actividades propias referidas a la conservación del patrimonio bajo resguardo del museo legislativo. 6. Supervisar relaciones públicas necesarias para ofrecer a visitantes externos del museo legislativo, un servicio eficiente y eficaz. 7. Verificar y analizar la información para el desarrollo de actividades técnico administrativas propias de su área. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR (A)	HSD00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o estudios profesionales concluidos en las siguientes áreas: Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología conforme al área de
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto y control de gestión.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Aptitud de Liderazgo • Relaciones Interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR (A)	HSD00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS		
Código	HJD 00	Nivel	HJD06 al HJD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaría General, Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Canal del Congreso Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones.
OBJETIVO			
Organizar y proporcionar servicios de apoyo administrativo, logístico y sustantivos necesarios para el funcionamiento del área de adscripción de acuerdo en la normatividad aplicable.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y ejecutar las actividades necesarias para cumplir con los servicios solicitados. 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS	HJD 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Coordinación de eventos, apoyo logístico, supervisión, control de gestión.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Delegación de Autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Planeación Funcional • Orientación a resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS	HJD 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SUPERVISOR(A) DE ÁREAS TÉCNICAS		
Código	HDA 00	Nivel	HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
SUPERVISOR(A) DE ÁREAS TÉCNICAS	HDA 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto y metodología.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Toma de Decisiones • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Comunicación Efectiva • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SUPERVISOR(A) DE ÁREAS TÉCNICAS	HDA 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SUPERVISOR(A)		
Código	HJD 00	Nivel	HJD06 al HJD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	09 Homólogos de Apoyo		
Área de Adscripción	Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
SUPERVISOR (A)	HJD 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones de coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Planeación Funcional • Sensibilidad a Lineamientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo • Control Administrativo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SUPERVISOR (A)	HJD 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) DE ASESORES		
Código	HDG00	Nivel	HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	10 Homólogos de Asesoría		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio.		
Sexo	Indistinto	Edad	28 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titular del área de adscripción	Inferior	Asesores y personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones.
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. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ASESORES	HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 5 años en funciones de dirección y coordinación o áreas afines a nivel de mando.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Trabajo en Equipo • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ASESORES	HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASESOR(A)		
Código	HSD00/HDA00/HDG00	Nivel	HSD10 al HSD01 HDA08 al HDA01 HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	10 Homólogos de Asesoría		
Área de Adscripción	Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a las necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Coordinador(a) de Asesores Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones.
OBJETIVO			
Apoyar en la toma de decisiones proporcionando una opinión, interpretación y dictamen legal y técnico de los asuntos y proyectos sometidos a su revisión, y que le sean encomendados.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar el contenido de los proyectos sometidos al área 2. Asesorar en materia de desempeño del área. 3. Apoyar técnicamente en el seguimiento de los asuntos que le sean turnados. 4. Implementar estrategias para el desarrollo y operación de los programas. 5. Instrumentar 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. Realizar informes, proyectos y programas que contribuyan a la mejora organizacional del área en que se desempeña. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A)	HSD00 HDA00 HDG00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o estudios profesionales concluidos en las siguientes áreas: Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología conforme al área de adscripción.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	5 años de experiencia
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Toma de Decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud de Liderazgo • Trabajo en Equipo • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A)	HSD00 HDA00 HDG00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASESOR(A) A		
Código	HDA00	Nivel	HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	10 Homólogos de Asesoría		
Área de Adscripción	Unidades administrativas.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Coordinador(a) de Asesores Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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 área. 2. Asesorar en 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A) A	HDA00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco Normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 4 años en funciones o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Estratégico • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo • Sensibilidad a Lineamientos
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A) A	HDA00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASESOR(A) B		
Código	HSD00	Nivel	HSD10 al HSD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	10 Homólogos de Asesoría		
Área de Adscripción	Unidades Administrativas		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Coordinador(a) de Asesores, Titular del área de adscripción.	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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 el ámbito de su 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A) B	HSD00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 3 años en funciones o áreas afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Estratégico • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo • Sensibilidad a Lineamientos
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A) B	HSD00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	ASESOR(A) C		
Código	HJD 00	Nivel	HJD06 al HJD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	10 Homólogos de Asesoría		
Área de Adscripción	Unidades Administrativas		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Coordinador(a) de Asesores. Titular del área de adscripción	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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 el ámbito de su 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A) C	HJD 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
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 o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	Mínimo 2 años en funciones o áreas afines
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Estratégico • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo • Sensibilidad a Lineamientos
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
ASESOR(A) C	HJD 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	COORDINADOR(A) DE ENLACE PARLAMENTARIO "A"		
Código	HJD00	Nivel	HJD06 al HJD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	11 Apoyo a la Gestión Parlamentaria		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno		
Horario	Sujeto a necesidades del Servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante.
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Órganos de Gobierno.	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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"> Asesorar en materia administrativa al Grupo Parlamentario, Órgano de Gobierno o de Apoyo Legislativo al que está adscrito. 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. Supervisar la elaboración de dictámenes, iniciativas, minutas y puntos de acuerdo. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a Diputados. Coordinar la organización y el desarrollo de actividades técnico-administrativas inherentes a los trabajos encomendados al área de adscripción. Analizar información propia de su especialidad para realizar estudios, informes y proyectos técnicos encomendados por el titular de su unidad de adscripción. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico aplicable. Guardar la debida secrecía de la información a la que tenga acceso por el desempeño de sus actividades. Operar y responsabilizarse del equipo de oficina asignado. 			

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ENLACE PARLAMENTARIO "A"	HJD 00

10. Las demás que le sean encomendadas.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
Experiencia laboral	3 años en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Aptitud de Liderazgo • Relaciones Interpersonales 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Comunicación Efectiva • Orientación a resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ENLACE PARLAMENTARIO "A"	HJD 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) PARLAMENTARIO(A) "A"		
Código	HSD 00	Nivel	HSD010 al HSD01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	11 Apoyo a la Gestión Parlamentaria		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno,		
Horario	Sujeto a Necesidades del Servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante.
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Órganos de Gobierno	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las 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. 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(a) 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 Asesor(a)ar 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(a) del Grupo Parlamentario. 7. Informar a Diputados de la Fracción acerca de asuntos tratados en reuniones de Órganos de Gobierno. 8. Supervisar realizar el 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) PARLAMENTARIO(A) "A"	HSD 00

11. Las demás que le sean encomendadas.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	Inglés; Comprensión de Textos (deseable)
Experiencia laboral	3 años en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Planeación Funcional • Toma de Decisiones • Aptitud de Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) PARLAMENTARIO(A) "A"	HSD 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	CONSULTOR(A) PARLAMENTARIO(A)"A"		
Código	HDA00 / HDG00	Nivel	HDA08 al HDA01/ HDG01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	11 Apoyo a la Gestión Parlamentaria		
Área de Adscripción	Órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo, Grupos Parlamentarios		
Horario	Sujeto a Necesidades del Servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante.
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Titulares de Comisiones, Comités, Grupos Parlamentarios, Órganos de Gobierno	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones
OBJETIVO			
Asesor(a)ar 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. Asesor(a)ar 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. Asesor(a)ar 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. 			

PUESTO	CÓDIGO
CONSULTOR(A) PARLAMENTARIO(A) "A"	HDA 00 HDG 00

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o Posgrado (deseable).
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De conformidad con la naturaleza funcional del área de adscripción.
Experiencia laboral	2 años en desempeño del puesto o en el desarrollo de actividades afines.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Pensamiento Estratégico • Planeación Funcional 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque en Resultados • Trabajo en Equipo • Sensibilidad a Lineamientos
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
CONSULTOR(A)	HDA 00
PARLAMENTARIO(A) "A"	HDG 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	TITULAR DE LA ACADEMIA DE GOBIERNO Y DERECHO PARLAMENTARIO		
Código	HSD 00 / HDA 00	Nivel	HSD10 al HSD01 HDA08 al HDA01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Homólogos
Rama de especialidad	11 Apoyo a la Gestión Parlamentaria		
Área de Adscripción	Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias		
Horario	Sujeto a Necesidades del Servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director(a) General del CEDIP	Inferior	Personal operativo asignado para el cumplimiento de las funciones
OBJETIVO			
El Titular de la Academia de Gobierno y Derecho Parlamentario actuará interinstitucionalmente con las instancias afines, cuyos programas de establecerán tomando las observaciones y opiniones de las Instituciones Nacionales Públicas de Educación Superior.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias los Lineamientos y bases generales para la implantación, ejecución, supervisión, evaluación y control de los planes y programas de la Academia. 2. Programar y proponer las tareas a desarrollar con la relación a las actividades sustantivas de docencia, investigación educativa y extensión. 3. Coordinar y articular las actividades de los proyectos académicos, tomando en cuenta las observaciones y opiniones de las Instituciones Nacionales Públicas de Educación Superior. 4. Participar en las publicaciones del CEDIP y en la difusión de las actividades de la Academia, aportando artículos relativos a su labor académica. 5. Evaluar el desarrollo de los programas de estudio correspondientes y elaborar el informe respectivo. 6. Promover la vinculación e intercambio académico con instituciones Nacionales Públicas de Educación Superior. 7. Elaborar propuestas de actualización y modificación a los planes y programas de estudio. 			

PUESTO	CÓDIGO
TITULAR DE LA ACADEMIA DE GOBIERNO Y DERECHO PARLAMENTARIO	HSD 00 HDA 00

8. Estimular el desarrollo de proyectos de Derecho Parlamentario con enfoque multidisciplinario.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura o estudios profesionales en las siguientes áreas: Derecho, Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, conforme al área de desempeños del puesto.
Título o documento	Título o Certificado de terminación de estudios de licenciatura.
Conocimientos especiales	Marco normativo conforme al ámbito de desempeño del puesto.
Idiomas	De acuerdo con la naturaleza funcional del área.
Experiencia laboral	Deseable 2 años en actividades, funciones y áreas afines; o a nivel de mando y/o coordinación respectivamente.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Planeación Funcional • Orientación a resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
TITULAR DE LA ACADEMIA DE GOBIERNO Y DERECHO PARLAMENTARIO	HSD 00 HDA 00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) A		
Código	HSD00 SCEJ00	Nivel	HSD02 al HSD01 SCEJ03 al SCEJ01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicio de Carrera
Rama de especialidad	12 Apoyo Parlamentario		
Área de Adscripción	Centros de Estudios y Unidades Administrativas dedicadas a la investigación.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	25 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director del área de adscripción.	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Generar conocimiento, análisis y herramientas con base en evidencia, vinculados con los problemas públicos que requieren la participación del Estado, desde la perspectiva y funciones constitucionales de la Cámara de Diputados.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales con análisis y escenarios para el debate y la toma de decisiones. 2. Participar en diseño e impartición de programas de formación y capacitación de la Cámara, así como en eventos de reflexión y debate. 3. Difundir los conocimientos y materiales generados. 4. Realizar protocolos de investigación aplicada de acuerdo con la metodología de la investigación científica. 5. Diagnosticar problemas públicos. 6. Desarrollar investigaciones aplicando los protocolos. 7. Analizar actores clave y debates actuales para problemas emergentes. 8. Identificar los marcos jurídicos y/o programáticos nacionales e internacionales relacionados con los temas de estudio. 9. Aplicar metodologías comparativas. 10. Redactar textos en distintos formatos. 11. Seleccionar contenidos y elementos didácticos para programas de formación y capacitación. 12. Determinar elementos conceptuales para eventos de reflexión y debate. 			

PUESTO	CÓDIGO
INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) A	HSD00 SCEJ00

13. Dar seguimiento a la coherencia entre objetivos, modalidades de discusión, ponentes y público objetivo para los eventos de reflexión y debate.
14. Promover redes de colaboración especializadas en los temas de estudios.
15. Usar plataformas de publicación digitales e impresas.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en materias relacionadas con el área de adscripción o de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.
Título o documento	Título o cédula profesional.
Conocimientos especiales	Los que se determinan en la ficha del Cuerpo de Investigadores Parlamentarios, contenida en el "Instrumento técnico que clasifica los cuerpos del servicio de carrera de la Cámara de Diputados"
Idiomas	De acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente del servicio de carrera.
Experiencia laboral	De acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente del servicio de carrera.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Sensibilidad a Lineamientos • Pensamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Orientación al Servicio • Capacidad Negociadora
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
INVESTIGADOR(A)	HSD00
PARLAMENTARIO(A) A	SCEJ00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) B		
Código	HJD00 SCTE00	Nivel	HJD04 al HJD01 SCTE02 al SCTE01
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicio de Carrera
Rama de especialidad	12 Apoyo Parlamentario		
Área de Adscripción	Centros de Estudios y Unidades Administrativas dedicadas a la investigación.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	24 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director del área de adscripción.	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Generar conocimiento, análisis y herramientas con base en evidencia, vinculados con los problemas públicos que requieren la participación del Estado, desde la perspectiva y funciones constitucionales de la Cámara de Diputados.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales con análisis y escenarios para el debate y la toma de decisiones. 2. Participar en diseño e impartición de programas de formación y capacitación de la Cámara, así como en eventos de reflexión y debate. 3. Difundir los conocimientos y materiales generados. 4. Realizar protocolos de investigación aplicada de acuerdo con la metodología de la investigación científica. 5. Diagnosticar problemas públicos. 6. Desarrollar investigaciones aplicando los protocolos. 7. Analizar actores clave y debates actuales para problemas emergentes. 8. Identificar los marcos jurídicos y/o programáticos nacionales e internacionales relacionados con los temas de estudio. 9. Aplicar metodologías comparativas. 10. Redactar textos en distintos formatos. 11. Seleccionar contenidos y elementos didácticos para programas de formación y capacitación. 12. Determinar elementos conceptuales para eventos de reflexión y debate. 			

PUESTO	CÓDIGO
INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) B	HJD00 SCTE00

13. Dar seguimiento a la coherencia entre objetivos, modalidades de discusión, ponentes y público objetivo para los eventos de reflexión y debate.
14. Promover redes de colaboración especializadas en los temas de estudios.
15. Usar plataformas de publicación digitales e impresas.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en materias relacionadas con el área de adscripción o de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.
Título o documento	Título o cédula profesional.
Conocimientos especiales	Los que se determinan en la ficha del Cuerpo de Investigadores Parlamentarios, contenida en el "Instrumento técnico que clasifica los cuerpos del servicio de carrera de la Cámara de Diputados"
Idiomas	De acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente del servicio de carrera.
Experiencia laboral	De acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente del servicio de carrera.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Enfoque en Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Trabajo en Equipo • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
INVESTIGADOR(A)	HJD00
PARLAMENTARIO(A) B	SCTE00

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO			
DATOS DEL PUESTO			
Denominación	INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) C		
Código	HJD00 SCTE00	Nivel	HJD06 al HJD05 SCTE03
Régimen laboral	Confianza	Grupo	Servicio de Carrera
Rama de especialidad	12 Apoyo Parlamentario		
Área de Adscripción	Centros de Estudios y Unidades Administrativas dedicadas a la investigación.		
Horario	Sujeto a necesidades del servicio		
Sexo	Indistinto	Edad	23 años en adelante
Nacionalidad	Mexicana de preferencia, en pleno goce de derechos.		
CADENA DE MANDO			
Superior	Director de su área de adscripción.	Inferior	No aplica
OBJETIVO			
Generar conocimiento, análisis y herramientas con base en evidencia, vinculados con los problemas públicos que requieren la participación del Estado, desde la perspectiva y funciones constitucionales de la Cámara de Diputados.			
FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar materiales con análisis y escenarios para el debate y la toma de decisiones. 2. Participar en diseño e impartición de programas de formación y capacitación de la Cámara, así como en eventos de reflexión y debate. 3. Difundir los conocimientos y materiales generados. 4. Realizar protocolos de investigación aplicada de acuerdo con la metodología de la investigación científica. 5. Diagnosticar problemas públicos. 6. Desarrollar investigaciones aplicando los protocolos. 7. Analizar actores clave y debates actuales para problemas emergentes. 8. Identificar los marcos jurídicos y/o programáticos nacionales e internacionales relacionados con los temas de estudio. 9. Aplicar metodologías comparativas. 10. Redactar textos en distintos formatos. 11. Seleccionar contenidos y elementos didácticos para programas de formación y capacitación. 12. Determinar elementos conceptuales para eventos de reflexión y debate. 			

PUESTO	CÓDIGO
INVESTIGADOR(A) PARLAMENTARIO(A) C	HJD00 SCTE00

13. Dar seguimiento a la coherencia entre objetivos, modalidades de discusión, ponentes y público objetivo para los eventos de reflexión y debate.
14. Promover redes de colaboración especializadas en los temas de estudios.
15. Usar plataformas de publicación digitales e impresas.

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA LABORAL	
Escolaridad	Licenciatura en materias relacionadas con el área de adscripción o de acuerdo a lo señalado en la convocatoria.
Título o documento	Título o cédula profesional.
Conocimientos especiales	Los que se determinan en la ficha del Cuerpo de Investigadores Parlamentarios, contenida en el "Instrumento técnico que clasifica los cuerpos del servicio de carrera de la Cámara de Diputados"
Idiomas	De acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente del servicio de carrera.
Experiencia laboral	De acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente del servicio de carrera.
COMPETENCIAS LABORALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Problemas • Control Administrativo • Enfoque en Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Estratégico • Trabajo en Equipo • Enfoque en Resultados
PRINCIPIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Legalidad • Objetividad • Profesionalismo • Honradez • Lealtad 	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Integridad • Rendición de Cuentas • Eficacia • Eficiencia

PUESTO	CÓDIGO
INVESTIGADOR(A)	HJD00
PARLAMENTARIO(A) C	SCTE00

X. AUTORIZACIONES

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXV Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Rubén Ignacio Moreira Valdez, presidente; Moisés Ignacio Mier Velasco, MORENA; Jorge Romero Herrera, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Alberto Anaya Gutiérrez, PT; Jorge Álvarez Máynez, MOVIMIENTO CIUDADANO; Luis Ángel Xarriel Espinosa Cházaro, PRD.

Mesa Directiva

Diputados: Sergio Carlos Gutiérrez Luna, presidente; vicepresidentes, Karla Yuritzi Almazán Burgos, MORENA; Santiago Creel Miranda, PAN; Marcela Guerra Castillo, PRI; secretarios, Brenda Espinoza López, MORENA; Karen Michel González Márquez, PAN; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Jasmine María Bugarín Rodríguez, PVEM; Luis Enrique Martínez Ventura, PT; Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz, MOVIMIENTO CIUDADANO; María Macarena Chávez Flores, PRD.

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/>