



Secretaría de
Bienestar Social

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Bienestar Social

Junio 2026



ÍNDICE

- ✓ Presentación
- ✓ Misión, Visión y Valores
- ✓ Antecedentes Históricos
- ✓ Marco Jurídico de Actuación
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Organigrama General
- ✓ Organigramas Específicos



Fecha de Actualización: junio 2026

Versión: 02

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Secretaría de Bienestar Social.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Dependencia.

Firmas

Aprobó:

Dra. Silvia Lucero Casas González
Secretaria de Bienestar Social

Elaboró:

C.P. Héctor Rafael Adame Lerma
Director Administrativo

Revisó:

Mtro. Jesús Demetrio Reyes Monsivais
Coordinador General Jurídico



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las y los tamaulipecos, propiciando que todas las personas sin importar su origen étnico o nacional, género, edad, capacidades diferentes, condición social, condición de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; tenga garantizado el goce de sus derechos sociales y el acceso de la población al desarrollo social en un ambiente de bienestar y orden, a través de la formulación y conducción de una política de bienestar social que contribuya a la reconstrucción del tejido social con perspectiva de derechos humanos y de género, privilegiando la atención a los sectores de la población más vulnerable; y restablecer la paz mediante la atención y prevención social de las violencias y la delincuencia.

VISIÓN

Ser una Secretaría que brinde bienestar a la población tamaulipeca a través del diseño e implementación de programas que aseguren la provisión de sus necesidades básicas para el bienestar humano y mejoramiento social, tanto para mujeres como para los hombres, reconociéndolos como titulares de derechos, contribuyendo al bienestar humano, mejoramiento social y restablecimiento de la paz, fomentando la cultura de la paz y la legalidad.



VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El antecedente más remoto de esta Dependencia se encuentra en el año 1921, cuando se creó el Departamento de Fomento, Estadística y Catastro, cambiando su denominación a Dirección de Fomento y Obras Públicas en 1938. En 1951 se suprimen las funciones de fomento y catastro, adquiriendo el título de Dirección de Obras Públicas. En 1975, se crea la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, realizándose dos años después, las gestiones para adquirir las funciones de asentamientos, denominados entonces Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos.

En 1981, con la Promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, por medio del artículo 23, se establece la Secretaría de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos.

El 30 de enero de 1993, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas No. 9, la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la cual en su artículo 21 da origen a la Secretaría de Desarrollo Social, manteniendo vigente la Secretaría de Obras y Servicios Públicos. El 25 de junio de 1994 se hizo necesario reorganizar las Dependencias y se publicó en el Periódico Oficial No. 51, conteniendo el Decreto No. 143, sobre las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, derogando las atribuciones de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, absorbiendo gran parte de ellas la Secretaría de Desarrollo Social.

El 3 de febrero de 1999, la Secretaría de Desarrollo Social modifica nuevamente sus atribuciones a partir de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mediante el Decreto No. 13, expedido por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Como resultado de la fusión de funciones y responsabilidades que correspondían a las extintas Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y Secretaría de Salud, así como a la anterior Secretaría de Desarrollo Social, que tenía como atribuciones la Obra y Servicios Públicos del Estado.

El 7 de diciembre de 2000 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto No. 3616, expedido por el H. Congreso del Estado de Tamaulipas, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, incluyendo en el artículo No. 25 la modificación de las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social.

Es así como la Secretaría de Desarrollo Social tiene como atribuciones la aplicación de las acciones tendientes a combatir la pobreza extrema, el desarrollo de comunidades y en general, todas aquellas acciones que conllevan al mejoramiento de la calidad de vida de los tamaulipecos.

La administración encabezada por el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Ing. Eugenio Hernández Flores, dispuso adiciona a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte, misma que se transfieren de la actual Secretaría de Educación antes Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. Esta modificación encuentra su fundamento legal en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, anexo 152, de 21 de diciembre del 2004, mediante Decreto No. LVII-1200 Sección VII artículo 30.



El 29 de diciembre de 2010, la Secretaría de Desarrollo Social, Cultura y Deporte cambia de nombre a Secretaría de Desarrollo Social, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, como la Dependencia que además de las atribuciones asignadas en las disposiciones legales vigentes, le correspondió fomentar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y el bienestar social en coordinación con las Dependencias y Entidades estatales correspondientes, los Ayuntamientos del Estado y con la participación de los sectores social y privado; además de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de las Mujeres Tamaulipecas y del Instituto Tamaulipeco de la Juventud.

En 2011, Egidio Torre Cantú, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, creó mediante decreto gubernamental el organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Instituto Tamaulipeco del Deporte", contando este con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo su domicilio legal en Ciudad Victoria, Tamaulipas, y el cual dependerá administrativamente en forma directa del Ejecutivo Estatal. Estableciendo el Instituto Tamaulipeco del Deporte como instrumento del Gobierno Estatal para promover, fomentar y ejecutar planes y programas de deporte y educación física, alentando la participación de niños, jóvenes, adultos, adultos de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, al tiempo que se estimulara el desarrollo de sus facultades, físicas y mentales, y el fortalecimiento de su cuerpo y espíritu para incorporarse plenamente a los que aceres de la sociedad.

En 2016, la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre a Secretaría de Bienestar Social, conforme al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que entre otras atribuciones, le corresponde proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja y, en general, la superación de las desigualdades sociales; así como organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Mujer Tamaulipeca, del Instituto de la Juventud de Tamaulipas, del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y del Instituto Tamaulipeco del Deporte.

En mayo de 2023, fue reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, estableciendo en su artículo 3, entre otras atribuciones: proponer, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza, la atención especial a grupos vulnerables y en desventaja, y en general, la superación de las desigualdades sociales; diseñar, concertar, ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rural y urbano para la atención de grupos específicos y oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, para el acceso de los servicios de salud, a la educación, al trabajo, a una vivienda digna y a los servicios públicos básicos; promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o que ha sido afectada por siniestros o desastres; promover la concertación de acciones en materia de desarrollo social con la Federación, otras Entidades vigilar el funcionamiento del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas para la Cultura y las Artes, y del Instituto del Deporte de Tamaulipas.

La reforma citada, transfiere a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la atribución de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Juventud de Tamaulipas, conforme al artículo 32, fracción XV.

Derivado de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en fechas 01 de diciembre de 2023, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas la reforma a la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar Social, estando vigente a la fecha de publicación del presente documento.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdConstitucion=1>

09 de febrero de 1921

Última Reforma: 02/06/2026

CÓDIGO de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 17

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/cxlviii-Ext.No_17-240723.pdf

24 de julio de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 12

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>

26 de enero de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto N° 65-571

Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>

04 de mayo de 2023

Última Reforma: 09/04/2026

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-183

Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>

02 de junio de 2017

Última Reforma: 27/02/2026

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas

Decreto LV-117

Periódico Oficial P.O. N° 30 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>

13 de abril de 1994

Última Reforma: 21-12-2016 (SIN REFORMA)



Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-173

Periódico Oficial P.O. N° 67 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017

Última Reforma: 09/04/2026

Ley Estatal de Planeación

Decreto LII-81

Periódico Oficial P.O. N° 75 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984

Última Reforma: 15/03/2026

Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-67

Periódico Oficial P.O. N° 105 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=210>
01 de septiembre de 2011

Última Reforma: 19/06/2025

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado

Decreto LVI-149

Periódico Oficial P.O. N° 95 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=67>
26 de noviembre de 1997

Última Reforma: 19-07-2023 (SIN REFORMAS)

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas

Decreto LVIII-840

Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=21>

24 de noviembre de 2004

Última Reforma: 25/11/2025

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-492

Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>

30 de agosto de 2012

Última Reforma: 25/09/2025

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-251

Periódico Oficial P.O. N° 79 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237>
02 de julio de 2014

Última Reforma: 27/05/2026



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto Decreto No. 65-524

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 19

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>

27 de abril de 2016

Última Reforma: 16/01/2026

Decreto LXIII-538

Periódico Oficial P.O. N° 147 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>

06 de diciembre de 2018

Última Reforma: 12/02/2026

Ley para la Prevención y Atención Socioeconómica de las Violencias del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-2355

Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 111

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=287>

14 de septiembre de 2017

Última Reforma: 12/02/2026

Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres

Decreto Decreto LIX-959

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 101

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>

22 de agosto de 2007

Última Reforma: 10/06/2026

Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado

Decreto Decreto No. 65-606

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 86

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=67>

01 de octubre de 1997

Última Reforma: 19-07-2023

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LVIII-640

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 136

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>

28 de abril de 2004

Última Reforma: 27/02/2026



Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Tamaulipas

Decreto Tomo: CXLIX

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Anexo al N°.38

<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2026/02/cli-18-110226-anexo.pdf>

27 de marzo de 2024

Última Reforma: 11/02/2026

LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario E117 Gestores Sociales del Bienestar

Decreto Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35

<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2026/02/gestores-del-bienestar.pdf>

19 de diciembre de 2023

Última Reforma: 15/12/2025

LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario E122 Parques, Centros y Unidades de Bienestar

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35

<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2026/02/parques-centros-y-unidades-de-bienestar.pdf>

19 de diciembre de 2023

Última Reforma: 15/12/2025

LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario U044 Atención Ciudadana para el Bienestar Social

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-151-191223-EV.pdf>

19 de diciembre de 2023

Última

Reforma:

Sin

reformas

MODIFICACIÓN: 25/03/2026: <https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2026/03/modificacion-los-lineamientos-de-operacion-del-programa-presupuestario-u044-atencion-ciudadana-para-el-bienestar-social-para-el-ejercicio-presupuestal-2026.pdf>

Decreto Gubernamental que establece el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Decreto CXXXVI

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 1 <https://sic.cultura.gob.mx/documentos/2189.pdf>

02 de enero de 2011

Última Reforma: 28-09-2022

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal

Denominado "Instituto Tamaulipeco del Deporte"

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 1 Extraordinario https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/cxxxvi-ext.no_.1-020111F.pdf

02 de enero de 2011

Última Reforma:



DECRETO Gubernamental que modifica el diverso de fecha ocho de noviembre de dos mil dieciséis mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado “Instituto Tamaulipeco del Deporte”.

Decreto Decreto CXLII

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 66 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/cxlii-66-010617F.pdf>

01 de junio de 2017

Última Reforma: Última reforma: Fe de Erratas 12-01-2021

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 31 Extraordinario

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlvi-Ext.No_31-011223.pdf

01 de diciembre de 2023

Última Reforma: Sin reforma

Estatuto Orgánico del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 153

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-153-191224-ANEXO.pdf>

24 de noviembre de 2021

Última Reforma: 19-12-2024

Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.

Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 63

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/cxlix-63-230524.pdf>

30 de agosto de 2011

Última Reforma: 23-05-2024

Manual de Organización del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas

Decreto CXLVII

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Anexo N° 07

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-07-180122F-ANEXO.pdf>

18 de enero de 2022

Última Reforma: Sin reforma

Manual de Organización del Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes

Decreto Decreto CXLVII

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 07

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/cl-72-170625-ANEXO.pdf>

24 de noviembre de 2010

Última Reforma: 15/06/2025



Manual de Organización del Instituto del Deporte de Tamaulipas

Decreto Decreto CXL

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 112

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/02/cli-Ext-No.08-090226.pdf>

17 de septiembre de 2015

Última Reforma: 09/02/2025

REGLAS de Operación del Programa Presupuestario S121 Comedores de Bienestar

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35

<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2026/02/comedores-de-bienestar.pdf>

19 de diciembre de 2023

Última Reforma: 15/12/2025

REGLAS de Operación del Programa Presupuestario S123 Alimentando tu Bienestar

Decreto CXLVIII

Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 35

<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2026/02/alimentando-tu-bienestar.pdf>

19 de diciembre de 2023

Última Reforma: 15/12/2025

Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas

Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 153

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/cl-16-050225-ANEXO.pdf>

24 de noviembre de 2021

Última Reforma: 05/02/2026



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

05 de febrero de 1917

Última Reforma: 02/06/2026

Ley Federal del Trabajo

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

01 de abril de 1970

Última Reforma: 14/05/2026

Ley de Coordinación Fiscal

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>

27 de diciembre de 1978

Última Reforma: 03-01-2024 **(Sin reformas)**

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>

11 de diciembre de 2013

Última Reforma: 23/04/2026

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

04 de mayo de 2015

Última Reforma: 20-05-2021 **(Sin reforma)**

Ley General de Desarrollo Social

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf>

20 de enero de 2004

Última Reforma: 15/02/2026



Versión: 02

Fecha de Actualización: Junio 2026

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Decreto del Diario Oficial de la Federación

Diario Oficial DOF www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf

18 de julio de 2016

Última Reforma: 15/12/2025



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.Secretaría de Bienestar Social

- 1.0.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.0.1.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
 - 1.0.0.1.0.2. Departamento de Control y Seguimiento
- 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.0.2.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional
 - 1.0.0.2.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales
- 1.0.1.Coordinación General Jurídica
 - 1.0.1.0.0.1. Departamento de Enlace con OPD's
 - 1.0.1.1.Dirección de Legalidad y Transparencia
 - 1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
 - 1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso
- 1.0.0.3.Dirección de Atención Ciudadana
 - 1.0.0.3.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.0.0.3.0.2. Departamento de Gestoría
- 1.0.0.4. Dirección de Logística y Giras
 - 1.0.0.4.0.1. Departamento de Logística
 - 1.0.0.4.0.2. Departamento de Giras

1.0.2.Secretaría Técnica

- 1.0.2.1. Dirección de Planeación
 - 1.0.2.1.1. Subdirección de Estadística y Medición de Indicadores
 - 1.0.2.1.1.1. Departamento de Análisis de Datos
 - 1.0.2.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación
 - 1.0.2.1.2.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte
- 1.0.2.2. Dirección de Innovación y Calidad
 - 1.0.2.2.1. Subdirección de Calidad
 - 1.0.2.2.1.1. Departamento de Calidad Zona Norte
 - 1.0.2.2.1.2. Departamento de Calidad Zona Centro
 - 1.0.2.2.1.3. Departamento de Calidad Zona Sur
- 1.0.2.3. Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico
 - 1.0.2.3.1. Subdirección de Formación y Capacitación
 - 1.0.2.3.1.1. Departamento de Capacitación
 - 1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
 - 1.0.2.3.2.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación
 - 1.0.2.3.2.2. Departamento de Padrón Único de Titulares de Derecho
 - 1.0.2.3.2.3. Departamento de Estudios Socioeconómicos
- 1.0.0.5. Dirección Administrativa
 - 1.0.0.5.1. Subdirección Administrativa
 - 1.0.0.5.1.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.5.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
 - 1.0.0.5.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.0.0.5.1.4. Departamento de Soporte Técnico



1.1.Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social

- 1.1.0.1.Dirección de Inclusión e Igualdad Social
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos
 - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Capacitación en Derechos Humanos
 - 1.1.0.1.0.3. Departamento de Inclusión y Participación Social
- 1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional
 - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos para el Espacio Público
 - 1.1.0.2.0.3. Departamento de Enlace de Control Victoria
 - 1.1.0.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo
 - 1.1.0.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa
 - 1.1.0.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros
 - 1.1.0.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico
- 1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
 - 1.1.0.3.0.1. Departamento de Participación Ciudadana
 - 1.1.0.3.0.2. Departamento de Comedores Comunitarios
 - 1.1.0.3.0.3. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

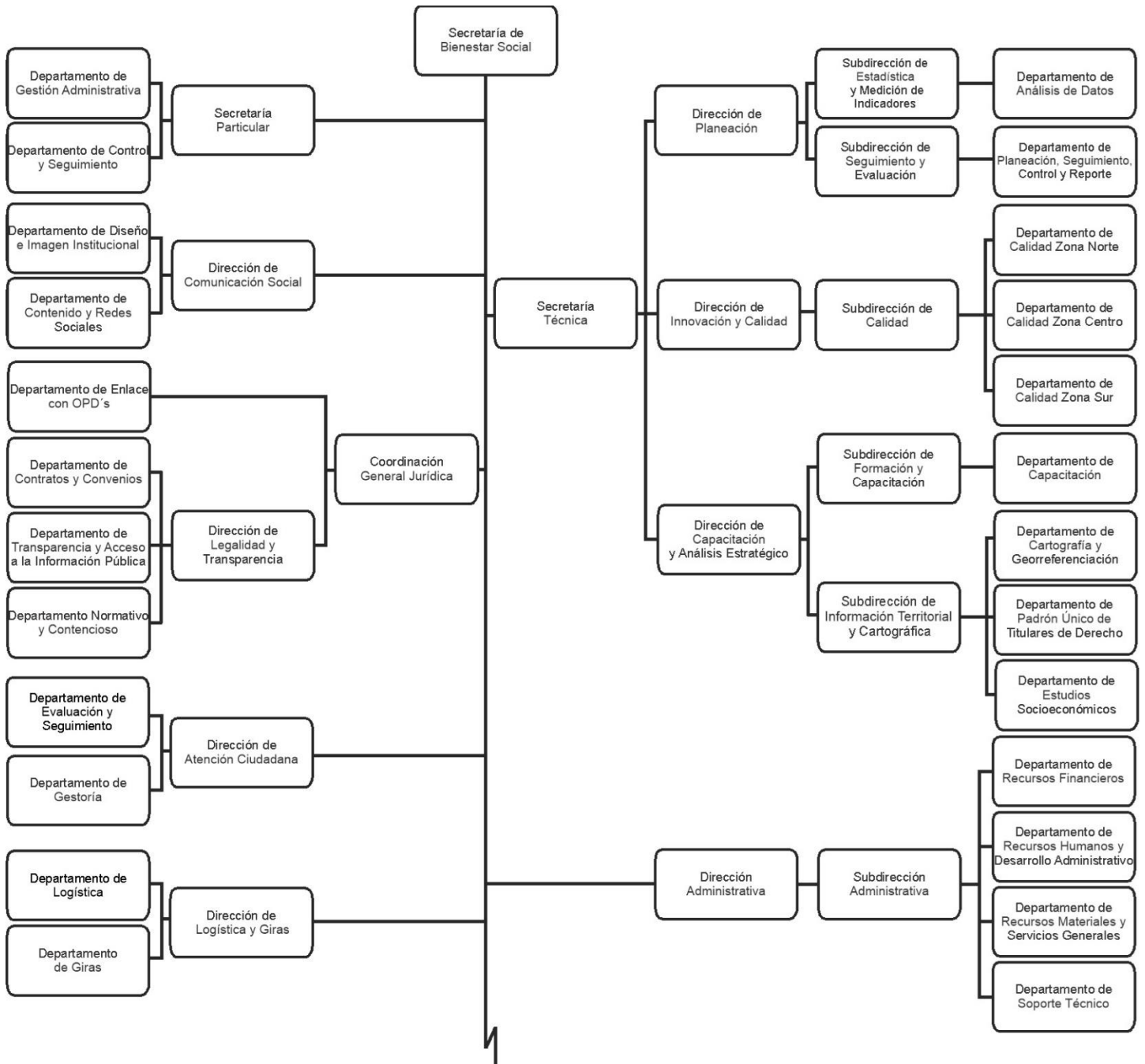
- 1.2.0.1. Dirección de Infraestructura Social
 - 1.2.0.1.1. Subdirección de Programación y Evaluación de Proyectos
 - 1.2.0.1.1.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Proyectos
 - 1.2.0.1.1.2. Departamento de Evaluación de Proyectos
 - 1.2.0.2. Dirección de Programas Alimentarios
 - 1.2.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control
 - 1.2.0.2.1.1. Departamento de Supervisión
 - 1.2.0.2.1.2. Departamento de Incorporación y Registro
- 1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
 - 1.2.1.1. Dirección Regional Nuevo Laredo
 - 1.2.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo
 - 1.2.1.1.1.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.1.1.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.1.1.1.3. Asistencia Técnica "C"
 - 1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
 - 1.2.1.1.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán
 - 1.2.1.1.2.2. Asistencia Técnica de Camargo
 - 1.2.1.1.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
 - 1.2.1.2. Dirección Regional Reynosa
 - 1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
 - 1.2.1.2.1.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.2.1.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.1.2.1.3. Asistencia Técnica "C"
 - 1.2.1.2.1.4. Asistencia Técnica "D"
 - 1.2.1.2.2. Delegación Río Bravo
 - 1.2.1.2.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo
 - 1.2.1.3. Dirección Regional Matamoros
 - 1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
 - 1.2.1.3.1.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.3.1.2. Asistencia Técnica "B"

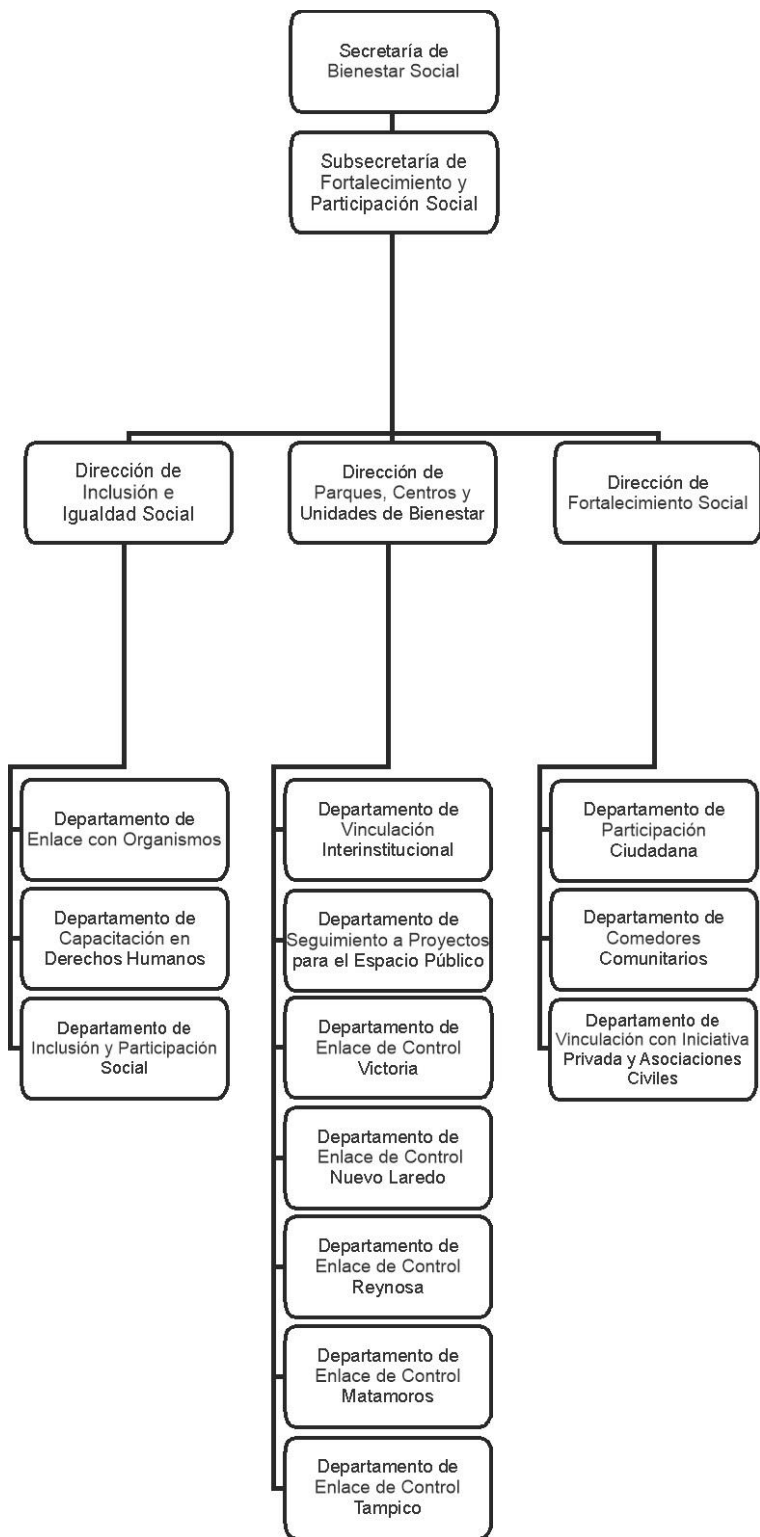


- 1.2.1.3.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.1.3.1.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.1.3.2. Delegación Valle Hermoso
 - 1.2.1.3.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso
- 1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando
 - 1.2.1.4.1. Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
 - 1.2.1.4.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando
 - 1.2.1.4.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
 - 1.2.1.4.2. Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
 - 1.2.1.4.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez, y Abasolo
 - 1.2.1.4.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
 - 1.2.1.4.3. Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
 - 1.2.1.4.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
 - 1.2.1.4.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán
- 1.2.1.5. Dirección Regional Victoria
 - 1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
 - 1.2.1.5.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
 - 1.2.1.5.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
 - 1.2.1.5.1.3. Asistencia Técnica de Tula
 - 1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
 - 1.2.1.5.2.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.5.2.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.1.5.2.3. Asistencia Técnica "C"
 - 1.2.1.5.2.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.1.6. Dirección Regional El Mante
 - 1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante
 - 1.2.1.6.1.1. Asistencia Técnica de Llera
 - 1.2.1.6.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías
 - 1.2.1.6.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos
 - 1.2.1.6.1.4. Asistencia Técnica de González
 - 1.2.1.6.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl
 - 1.2.1.6.1.6. Asistencia Técnica de El Mante
- 1.2.1.7. Dirección Regional Tampico
 - 1.2.1.7.1. Delegación Aldama y Altamira
 - 1.2.1.7.1.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.7.1.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.1.7.1.3. Asistencia Técnica "C"
 - 1.2.1.7.2. Delegación Ciudad Madero
 - 1.2.1.7.2.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.7.2.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.1.7.3. Delegación Tampico
 - 1.2.1.7.3.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.1.7.3.2. Asistencia Técnica "B"



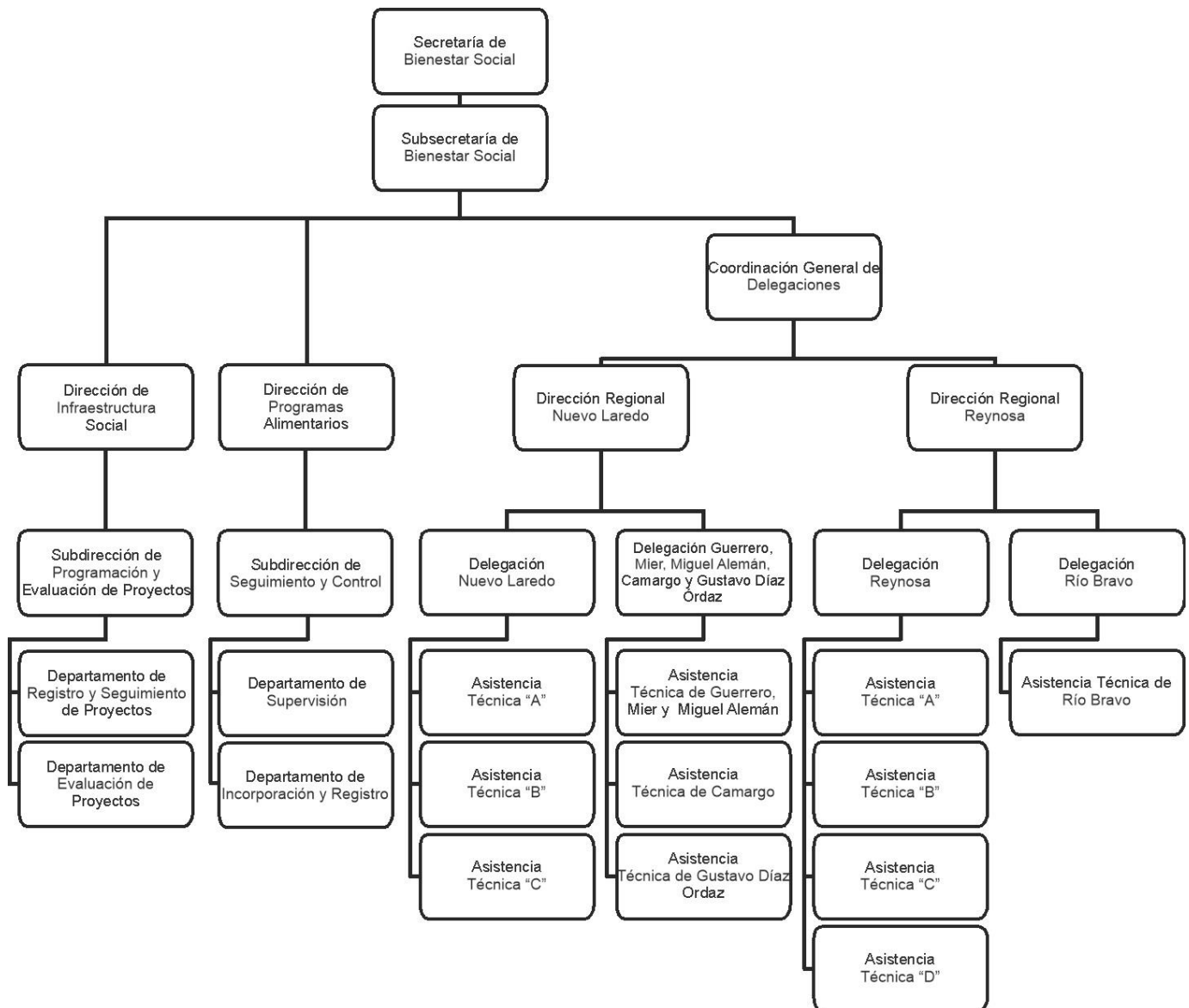
ORGANIGRAMA





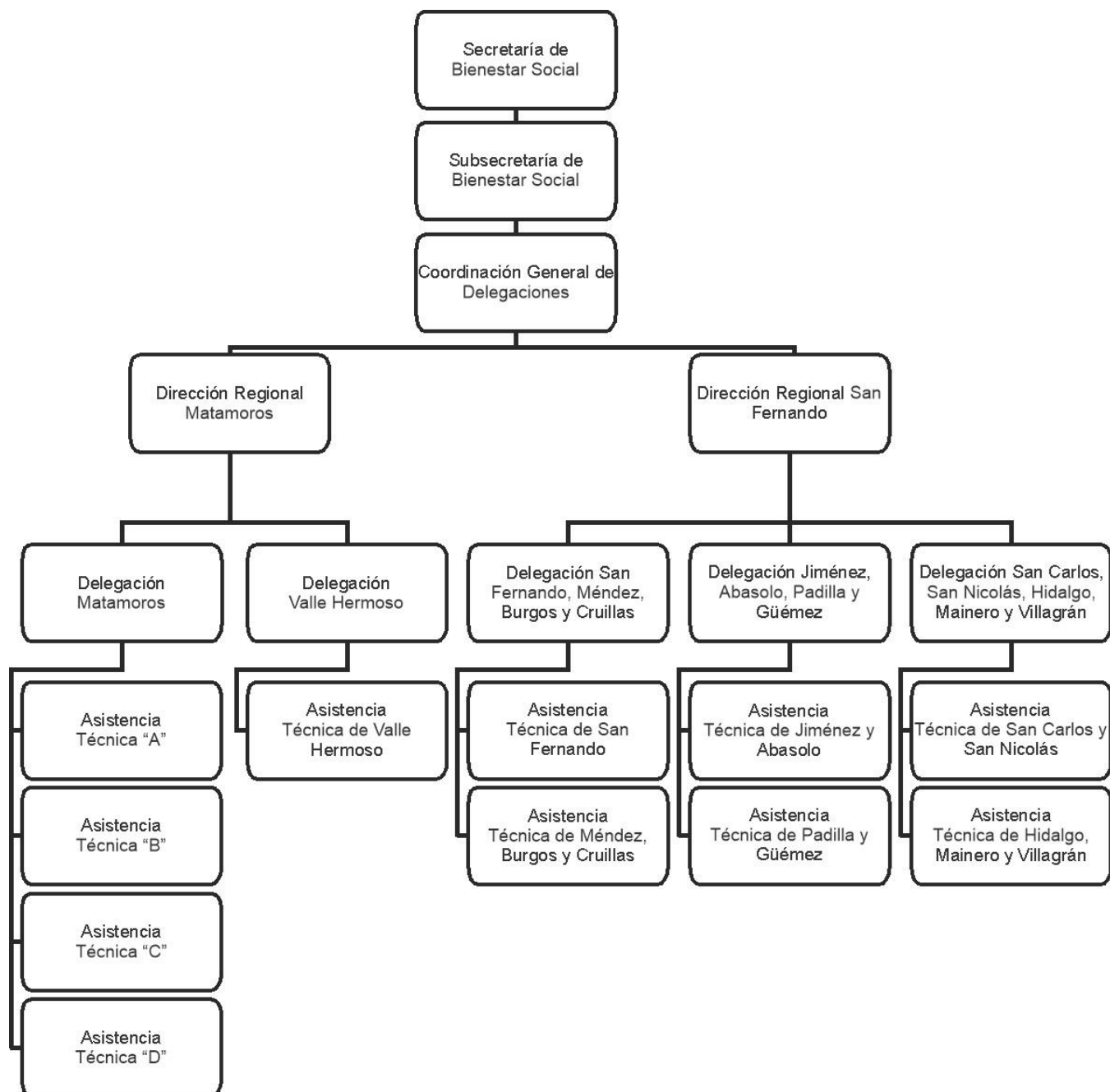


ORGANIGRAMA



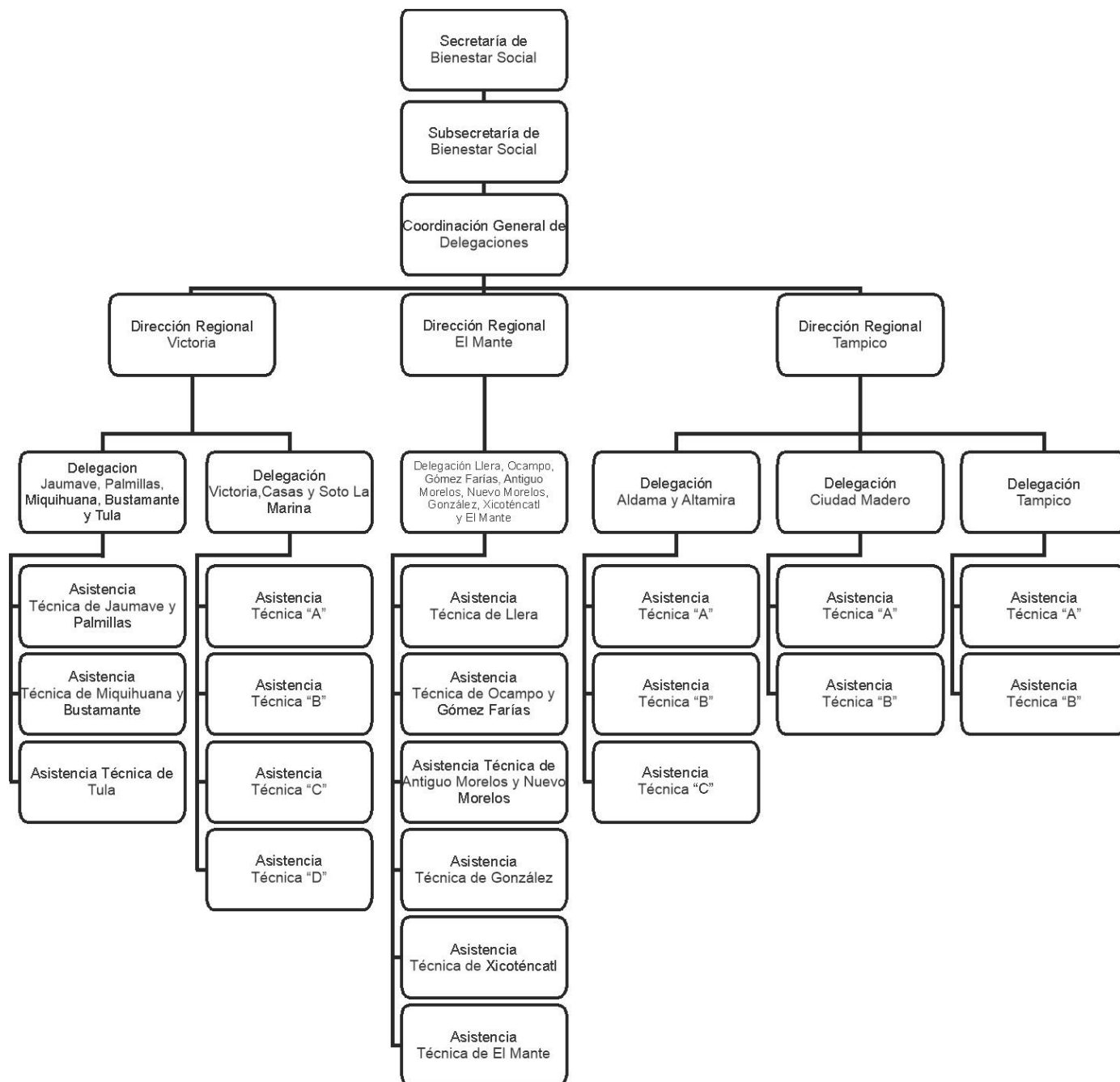


ORGANIGRAMA





ORGANIGRAMA





SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL



Puesto:	1. Secretaría de Bienestar Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social 1.0.1. Coordinación General Jurídica 1.0.0.3. Dirección de Atención Ciudadana 1.0.0.4. Dirección de Logística y Giras 1.0.2. Secretaría Técnica 1.0.0.5. Dirección Administrativa 1.1. Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	220

Función Básica

Consolidar directrices, así como proponer, conducir y evaluar la Política Estatal de Desarrollo Social; diseñando, coordinando e impulsando programas, obras, apoyos y acciones sociales específicos, con la finalidad de superar las desigualdades sociales, combatir carencias existentes entre la población tamaulipeca y brindar atención especial a grupos de la población vulnerables.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Políticas Públicas, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupo, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.0.1. Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1. Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1.0.1. Departamento de Gestión Administrativa 1.0.0.1.0.2. Departamento de Control y Seguimiento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Asistir a la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en la atención y desahogo de los asuntos de su competencia, coordinando y administrando la atención de asuntos oficiales, comunicación y agenda, a fin de asegurar una operación institucional efectiva.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública, manejo de personal, comunicación, relaciones públicas, atención ciudadana, normatividad aplicable y control interno.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Interés público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.1.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.1. Secretaría Particular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Brindar apoyo a la persona titular de la Secretaría Particular en la atención y seguimiento de asuntos relacionados con los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados, realizando gestiones administrativas e integrando información, con el propósito de asegurar una atención oportuna a los temas de interés común entre la Secretaría de Bienestar Social y dichos Organismos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, Manejo de Personal, Comunicación, Normativa Vigente y Control Interno.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.1.0.2. Departamento de Control y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.1. Secretaría Particular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en el control y seguimiento de la correspondencia recibida, garantizando su adecuada atención y archivo para dar cumplimiento a la legislación aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad Aplicable.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.2.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional 1.0.0.2.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover entre la sociedad las acciones que realizan los programas de desarrollo social de la Secretaría; por medio de su difusión, en la prensa escrita, radio, televisión y redes sociales; a efecto de que la sociedad conozca las actividades que realiza la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español, Inglés

Conocimiento en área de

Formación en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas, experiencia comprobable en el servicio público y un profundo conocimiento de la administración pública.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.2.Dirección de Comunicación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, diseñar y supervisar la identidad visual y los materiales gráficos de la Secretaría, garantizando que toda la comunicación institucional sea clara, profesional, accesible y alineada con los objetivos, valores y lineamientos del Gobierno del Estado. Asimismo, coordina la producción de contenido visual para campañas, programas, eventos y acciones de Bienestar Social, fortaleciendo la difusión de los servicios y apoyos dirigidos a la ciudadanía.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Imagen Institucional, Publicidad, Mercadotecnia, Producción Audiovisual, Diseño Digital y áreas afines relacionadas con el ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Creatividad e Innovación	✓ Interés Público
✓ Comunicación Efectiva	✓ Probidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Veracidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.0.2.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.2.Dirección de Comunicación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asistir en la coordinación y supervisión de la estrategia de comunicación institucional, asegurando una difusión clara, creativa y oportuna de las acciones, programas y actividades de la Dependencia a través de las plataformas digitales con el objetivo de informar a la sociedad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español e Inglés

Conocimiento en área de

Comunicación institucional y gubernamental, estrategias de contenido digital y redes sociales, marketing digital, posicionamiento de marca institucional, redacción y corrección de estilos, diseño, coordinación de campañas en comunicación, manejo de plataformas digitales y métricas de rendimiento, producción de contenido audiovisual y creativo, relaciones públicas y comunicación social

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Liderazgo y Coordinación de Equipos	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad e Innovación	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
✓ Comunicación Efectiva	✓ Honestidad
✓ Organización y Planeación	✓ Respeto
✓ Resolución de Problemas	✓ Proactividad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1. Coordinación General Jurídica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1. Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.0.0.1. Departamento de Enlaces con OPD's 1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar, dirigir y supervisar la atención integral de los asuntos jurídicos de la Secretaría de Bienestar Social, mediante la representación legal de la Dependencia según corresponda; asesorar a sus unidades administrativas y organismos públicos descentralizados sectorizados, revisando y validando los actos, instrumentos jurídicos, disposiciones normativas y documentos administrativos, así como dando seguimiento de procedimientos, obligaciones de transparencia, sesiones, acuerdos y asuntos legales que le correspondan, con la finalidad de brindar certeza jurídica y procurar que la actuación de la Secretaría se desarrolló conforme al marco normativo aplicable, además de fortalecer la legalidad institucional de las entidades sectorizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, administrativo, laboral, contractual, amparo, acceso a la información pública.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
✓ Planeación y organización	✓ Imparcialidad
	✓ Honestidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.0.0.1. Departamento de Enlace con OPD`s
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.1.Coordinación General Jurídica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Apoyar como enlace institucional de la Coordinación General Jurídica con los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, mediante la cooperación, seguimiento e instrumentación de acciones jurídicas y administrativas relacionadas con sus órganos de gobierno, marcos jurídicos, registros de personal, documentación financiera y tramites de su competencia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento normativo, fortalecer la coordinación institucional y favorecer el adecuado funcionamiento del sector coordinado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente derecho administrativo o áreas afines sustantivas relacionados al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Interés público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
✓ Planeación y organización	✓ Imparcialidad
	✓ Honestidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.1.Coordinación General Jurídica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios 1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Colaborar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica en la revisión del marco normativo y demás ordenamientos o actos jurídicos que se le propongan y que estén relacionados con las actividades, programas sociales o funciones desarrolladas en la Secretaría de Bienestar Social, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación de transparencia; intervención en el ámbito de su competencia en la estandarización, revisión o emisión de los instrumentos, según corresponda, y atendiendo la Unidad de Transparencia de la Dependencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con la normatividad necesaria y cumplir las obligaciones en materia de transparencia de manera oportuna.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, administrativo, laboral, contractual, amparo, acceso a la información pública y protección de datos personales y demás disposiciones jurídicas que rigen el ámbito de la administración pública, responsabilidades administrativas, anticorrupción, áreas afines sustantivas relacionadas con la competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Interés público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
✓ Planeación y organización	✓ Imparcialidad
	✓ Honestidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Colaborar con la Dirección de Legalidad y Transparencia proponiendo los criterios para su suscripción de convenios y contratos, elaborando y proponiendo proyectos, así como llevando el control y registro de dichos instrumentos legales con el objetivo de contar con el soporte jurídico y lograr el buen funcionamiento del bienestar social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal administrativo y contractual o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Interés público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
✓ Planeación y organización	✓ Imparcialidad
	✓ Honestidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.1.0.2. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Atender las solicitudes recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, remitiendo la información a las áreas correspondientes y realizando un seguimiento de las respuestas presentadas, con la finalidad de brindar a la sociedad atención oportuna y cumplir con las obligaciones de transparencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales o áreas afines sustantivas relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Cooperación
✓	Comunicación	✓	Interés público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Respeto
✓	Planeación y organización	✓	Imparcialidad
		✓	Honestidad
		✓	Compromiso e Integridad en el servicio público.
		✓	Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.1.0.3. Departamento Normativo y Contencioso
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.1.1.Dirección de Legalidad y Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar en la revisión o elaboración de proyectos normativos, así como en el seguimiento de carácter legal, proponiendo y adecuando el marco jurídico necesario para el óptimo desarrollo de las funciones, programas y actividades de la Dependencia, atendiendo de igual forma las cuestiones jurídicas, con el objetivo de mitigar los riesgos inherentes a los procesos institucionales y asegurar una atención integral a los asuntos legales en los que la Secretaría de Bienestar Social intervenga o tenga un interés legítimo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en derecho constitucional, civil, procesal, penal, administrativo, laboral, amparo o áreas sustantivas, relacionadas al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Cooperación
✓	Comunicación	✓	Interés público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Respeto
✓	Planeación y organización	✓	Imparcialidad
		✓	Honestidad
		✓	Compromiso e Integridad en el servicio público.
		✓	Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.3. Dirección de Atención Ciudadana
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.3.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento 1.0.0.3.0.2. Departamento de Gestoría
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Vigilar el cumplimiento de derecho de petición de los ciudadanos; recibiendo y atendiendo las peticiones ciudadanas, así como atender y orientar a los ciudadanos que solicitan apoyos de manera directa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Construcción y Manejo de indicadores, Análisis de Procesos, Manuales Administrativos, Diseño Organizacional, Normativa vigente, Control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Cooperación
✓	Comunicación	✓	Interés público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Respeto
✓	Planeación y organización	✓	Imparcialidad
		✓	Honestidad
		✓	Compromiso e Integridad en el servicio público.
		✓	Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.3.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.3.Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Dar seguimiento a Instrucciones de la Dirección de Atención Ciudadana en materia de organización y/o planeación institucional de la Unidad Administrativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Construcción y manejo de Indicadores, Normativa vigente, Control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Cooperación	
✓ Comunicación		✓ Interés público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Respeto	
		✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.	
		✓ Responsabilidad.	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.3.0.2. Departamento de Gestoría
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.3.Dirección de Atención Ciudadana
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Dar seguimiento a Instrucciones de la Dirección de Atención Ciudadana en el seguimiento de los escritos de peticiones informando al ciudadano sobre el estado que guarda su solicitud, con el propósito de respetar su derecho de petición.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Construcción y manejo de Indicadores, Normativa vigente, Control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.4. Dirección de Logística y Giras
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.4.0.1. Departamento de Logística 1.0.0.4.0.2. Departamento de Giras
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Coordinar y verificar los preparativos para los eventos oficiales en los que participa la Secretaría de Bienestar Social, en materia de ejecución y supervisión de programas sociales, brindando atención a funcionarios y al público en general en cuanto a los temas referentes a su función y responsabilidad, así como ofreciendo apoyo logístico, humano y material cuando sea requerido, con la finalidad de asegurar la calidad y cumplimiento de los objetivos de imagen y seguridad en cada uno de dichos actos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Logística, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Normativa vigente, Control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Logística y Manejo del personal	✓ Igualdad y No Discriminación
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.4.0.1. Departamento de Logística
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.4. Dirección de Logística y Giras
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asistir a la Dirección de Logística y Giras en la realización de acciones de asistencia social; apoyando en la ejecución e instrumentando lo relacionado con el apoyo logístico, humano y material, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Logística, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Normativa vigente, Control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de Personal	✓ Cooperación
✓ Logística	✓ Igualdad y No Discriminación

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.4.0.2. Departamento de Giras
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.4. Dirección de Logística y Giras
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Realizar en el ámbito de su competencia acciones de organización, planeación y programación de las giras de Trabajo de la personal Titular de la Dependencia, asignadas por la Dirección de Logística y Giras; apoyando en la ejecución de la infraestructura y los recursos operativos, con la finalidad de garantizar el desarrollo ordenado de actos institucionales, giras de trabajo o eventos cívicos institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Logística, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Normativa vigente, Control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
✓	Manejo de Personal	✓	Cooperación
✓	Logística	✓	Igualdad y No Discriminación
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales



Puesto:	1.0.2. Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1. Dirección de Planeación 1.0.2.2. Dirección de Innovación y Calidad 1.0.2.3. Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Planear y dirigir la aplicación de estrategias, programas y proyectos alineados con la política social enmarcada en el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás normatividad aplicable, dando seguimiento al desempeño de los programas sociales de la Secretaría y al ejercicio de los recursos financieros destinados, con la finalidad de impulsar el bienestar social en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, relaciones públicas, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, normativa vigente, control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
	✓ Veracidad
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.1. Dirección de Planeación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1.1. Subdirección de Estadística y Medición de Indicadores 1.0.2.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Coordinar la elaboración y seguimiento de los procesos de planeación y desarrollo de estrategias, programas y proyectos sociales, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la política social del Estado y demás normatividad vigente, organizando y analizando datos relevantes para la integración de información para instancias superiores, con el fin de garantizar la eficiencia en la implementación de programas que contribuyan a impulsar el bienestar social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Interés público
	✓ Respeto
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.2.1.1. Subdirección de Estadística y Medición de Indicadores
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.1. Dirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1.1.1. Departamento de Análisis de Datos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Colaborar en las tareas de planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias, programas y proyectos sociales, implementando acciones para integrar una base de datos y mecanismos de evaluación que mantengan actualizado el acervo sobre la modificación de los indicadores de la política social en el Estado, con el propósito de diseñar y ejecutar diagnósticos a los programas de la Secretaría, para contribuir en mejorar su eficiencia y eficacia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de políticas públicas, administración pública, estadística, manejo de personal, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, construcción y manejo de indicadores, normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Comunicación		✓ Cooperación	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Interés público	
		✓ Veracidad	
		✓ Responsabilidad.	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.1.1.1. Departamento de Análisis de Datos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.1.1. Subdirección de Estadística y Medición de Indicadores
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar tareas de planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias, programas y proyectos sociales, efectuando la integración y análisis de bases de datos e implementando mecanismos de seguimiento que permitan mantener actualizado el acervo estadístico sobre las condiciones de bienestar en el Estado, con el fin de contribuir con información necesaria para el análisis de la política social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de estadística, análisis de datos, manejo de personal, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Interés público
	✓ Veracidad
	✓ Responsabilidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.1. Dirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1.2.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la planeación, monitoreo, evaluación y mejora de programas presupuestarios de la Secretaría, realizando el diseño de indicadores, la gestión de información para evaluaciones externas, el seguimiento a recomendaciones de mejora, la verificación de resultados de ejecución y la organización de archivos y registros de su competencia, con el fin de desarrollar los programas conforme a la normatividad aplicable y dar cumplimiento con las metas establecidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, finanzas, planeación, comunicación, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Comunicación	✓	Probidad
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Respeto
		✓	Equidad de género
		✓	Responsabilidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales



Puesto:	1.0.2.1.2.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.1.2.Subdirección de Seguimiento y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Subdirección de Seguimiento y Evaluación en el monitoreo y verificación de los resultados que permitan conocer el avance del cumplimiento de metas de los programas presupuestarios, mediante el diseño de mecanismos de reporte, la revisión de la documentación soporte de los indicadores y la coordinación con las unidades responsables para atender evaluaciones externas, organizando el archivo documental, con la finalidad de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las metas de los programas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, finanzas, planeación, comunicación, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, análisis de procesos, o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Comunicación	✓	Liderazgo
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Probidad
		✓	Respeto
		✓	Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.2. Dirección de Innovación y Calidad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.2.1. Subdirección de Calidad
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Impulsar la evaluación de resultados en términos de calidad y mejora continua de los programas sociales, coordinando acciones de seguimiento y evaluación, obteniendo información por medio de indicadores de resultados y el uso de tecnologías de la información, con el fin de medir la calidad e innovación de los servicios y procesos administrativos y operativos mediante el procesamiento de la información de programas y beneficiarios.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, atención ciudadana, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Confianza
	✓ Responsabilidad
	✓ Liderazgo
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.2.2.1. Subdirección de Calidad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.2. Dirección de Innovación y Calidad
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.2.1.1. Departamento de Calidad Zona Norte 1.0.2.2.1.2. Departamento de Calidad Zona Centro 1.0.2.2.1.3. Departamento de Calidad Zona Sur
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Generar indicadores de resultados, gestión y servicios para medir la cobertura, calidad e impacto de estrategias, programas y proyectos sociales, determinando las metas cuantitativas con proyecciones de resultados y diseño de tendencias, con el fin de implementar mecanismos para el diagnóstico y evaluación de calidad de los programas aplicados en territorio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, atención ciudadana, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Confianza
		✓	Responsabilidad
		✓	Liderazgo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.2.1.1. Departamento de Calidad Zona Norte
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.2.1.Subdirección de Calidad
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Subdirección de Calidad en la evaluación de las actividades y acciones de programas sociales, recabando y concentrando la información brindada por los actores involucrados, a fin de ofrecer un servicio de calidad en los municipios de la Zona Norte.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, atención ciudadana, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Confianza
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Liderazgo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.2.2.1.2. Departamento de Calidad Zona Centro
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.2.1. Subdirección de Calidad
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Subdirección de Calidad en la evaluación de las actividades y acciones de programas sociales, recabando y concentrando la información brindada por los actores involucrados, a fin de ofrecer un servicio de calidad en los municipios de la Zona Centro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, atención ciudadana, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

Trabajo en equipo	Compromiso e integridad en el servicio público
Comunicación	Confianza
Manejo de herramientas ofimáticas	Responsabilidad
	Liderazgo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.2.1.3. Departamento de Calidad Zona Sur
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.2.1. Subdirección de Calidad
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Subdirección de Calidad en la evaluación de las actividades y acciones de programas sociales, recabando y concentrando la información brindada por los actores involucrados, a fin de ofrecer un servicio de calidad en los municipios de la Zona Sur.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, atención ciudadana, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, normativa vigente, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Confianza
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Liderazgo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3. Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2. Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.3.1. Subdirección de Formación y Capacitación 1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar y supervisar los procesos de formación y capacitación, análisis estratégico e integración de información territorial y cartográfica, monitoreando la impartición de cursos de acuerdo a las necesidades de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como supervisando la información de padrones de beneficiarios y detectando zonas vulnerables mediante la aplicación de instrumentos de investigación y el uso de herramientas tecnológicas para el análisis geoestadístico, con el objeto de fortalecer la planeación y operación institucional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de manejo de personal, sistemas de información geográfica, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, relaciones públicas, oratoria, normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad	✓ Equidad de género
	✓ Liderazgo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3.1. Subdirección de Formación y Capacitación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.3. Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.3.1.1. Departamento de Capacitación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Promover el mejoramiento del desempeño de las y los servidores públicos, detectando las necesidades de formación y coordinando la impartición de cursos, con el objetivo de incentivar el ejercicio eficiente del recurso humano y el fortalecimiento institucional de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de manejo de personal y de grupos, organización y conducción de cursos de capacitación, planeación, comunicación, relaciones públicas, oratoria, impartición de conferencias y talleres, normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Equidad de género
✓ Didáctica	✓ Honestidad
	✓ Liderazgo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3.1.1. Departamento de Capacitación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.3.1. Subdirección de Formación y Capacitación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asistir a la Subdirección de Formación y Capacitación en el diseño y mejoramiento de las capacitaciones y formación de las y los servidores públicos de la Secretaría, proponiendo y desarrollando los instrumentos y mecanismos metodológicos de capacitaciones, con el fin de fomentar su desarrollo profesional y optimizar su desempeño.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de manejo de personal, organización y manejo de grupos, planeación, comunicación, relaciones públicas, oratoria, normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Equidad de género
✓ Didáctica	✓ Liderazgo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.3. Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.3.2.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación 1.0.2.3.2.2. Departamento de Padrón Único de Titulares de Derecho 1.0.2.3.2.3. Departamento de Estudios Socioeconómicos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Apoyar a la Dirección de Capacitación y Análisis Estratégico en lo relacionado a los padrones de beneficiarios y el diseño y aplicación de estudios socioeconómicos, en la fundamentación para la ubicación de zonas, localidades o regiones del Estado que requieran atención social, aplicando la cédula socioeconómica, integrando el padrón único de titulares de derecho y generando información geoestadística vigente, con el propósito de tomar decisiones congruentes con la política social del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de tecnologías de la información e innovación digital, sistemas de información geográfica, diseño de programas sociales, manejo de personal, organización y manejo de grupos, análisis de procesos, manuales administrativos, diseño organizacional, normativa vigente, control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3.2.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar a la Subdirección de Información Territorial y Cartográfica en el reconocimiento y delimitación de zonas, localidades o regiones del Estado que requieran atención especial y urgente, recolectando información estadística y geoespacial, con el fin de orientar la correcta implementación de los programas sociales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en área de administración, manejo de personal, sistemas de información geográfica, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos y sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital o áreas afines al ámbito de competencia a cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
		✓	Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3.2.2. Departamento de Padrón Único de Titulares de Derecho
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asistir a la Subdirección de Información Territorial y Cartográfica en cuanto a la integración y actualización de la información de los titulares de derecho de los programas sociales, estableciendo mecanismos para incorporar los datos subjetivos y demográficos, así como los padrones de instituciones estatales y municipales convenidas, con el fin de identificar las zonas y grupos vulnerables de atención prioritaria.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de manejo de personal, organización y manejo de grupos, comunicación, relaciones públicas, atención ciudadana, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, metodología del marco lógico, construcción y manejo de indicadores, análisis de procesos, sistemas computacionales, informática, tecnologías de la información e innovación digital, administración de bases de datos o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.2.3.2.3. Departamento de Estudios Socioeconómicos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.2.3.2. Subdirección de Información Territorial y Cartográfica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar y proponer cédulas de estudio socioeconómico, así como gestionar y concentrar investigaciones sobre la realidad social y económica del Estado, coadyuvando en la vinculación con instituciones académicas, organizaciones civiles y otras dependencias, así como impulsando la aplicación de instrumentos de investigación propios como censos, encuestas y estudios, con el fin de generar información relevante para la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de diseño de instrumentos de investigación, procesos de investigación, tecnologías de la información e innovación digital, informática, análisis de datos, comunicación, organización y manejo de grupos, planeación, manejo de indicadores o áreas afines al ámbito de competencia a cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.5. Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1. Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.5.1. Subdirección Administrativa
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social en la gestión de los asuntos relacionados con el gasto corriente y los proyectos para la prestación de servicios del Estado, estableciendo y operando los procedimientos administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la Secretaría de Bienestar Social; además, preparando el presupuesto anual de egresos, controlando el gasto corriente y de proyectos, dando seguimiento a la operación de los sistemas de contabilidad, tramitando oportunamente los servicios y requerimientos de recursos materiales, e integrando los proyectos de manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como coordinando las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos en conjunto con las áreas adscritas a la Dependencia, con el fin de salvaguardar el bienestar institucional y cumplir adecuadamente con los procesos administrativos, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Planeación, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Normativa vigente, Control Interno, Programación, Presupuestación, Licitación, o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.0.5.1. Subdirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.5.Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.5.1.1. Departamento de Recursos Financieros 1.0.0.5.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo 1.0.0.5.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.0.0.5.1.4. Departamento de Soporte Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Asistir a la Dirección Administrativa, en cuanto a los asuntos relacionados con el gasto corriente y proyectos; a través del seguimiento oportuno de los recursos financieros, humanos, materiales y de desarrollo administrativo; realizar seguimiento del manejo adecuado de los bienes muebles con que cuenta la Secretaría de Bienestar Social, así como supervisar los servicios que de manera general resulten necesarios, así como se les brinde el soporte técnico necesario a todas las unidades departamentales; con el propósito de apoyar a lograr una administración pública más ágil y efectiva

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, organización y manejo de grupos, contabilidad, finanzas, planeación, derecho administrativo, derecho laboral, planeación estratégica, manuales administrativos, normativa vigente, control interno, programación y presupuestación de obra pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
✓ Resolución de conflictos	✓ Lealtad
✓ Negociación	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Ética
✓ Toma de decisiones	✓ Objetividad
✓	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Puesto:	1.0.0.5.1.1. Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.5.1. Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	21 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el registro y control del presupuesto otorgado a la Dependencia, ejecutando los procedimientos financieros correspondientes, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, contador público, organización y manejo de grupos, contabilidad, finanzas, planeación, derecho constitucional, comunicación, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, análisis de procesos, manuales administrativos, normativa vigente, control interno, programación, presupuestación, licitación, contratación, normatividad federal y estatal que rige la obra pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
✓ Resolución de conflictos	✓ Lealtad
✓ Negociación	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Ética
✓ Toma de decisiones	✓ Objetividad
✓	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.0.5.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.5.1. Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	9 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección Administrativa al ejecutar funciones inherentes a la administración del recurso humano; coordinando las actividades de desarrollo administrativo de las y los servidores públicos; con la finalidad de mejorar el desempeño por un mejor servicio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración de recursos humanos de personal, organización y manejo de grupos, derecho laboral, atención ciudadana, manuales administrativos, legislación laboral aplicable al sector público, control interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.0.0.5.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.5.1 Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	22 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Auxiliar a la Dirección Administrativa en la distribución de los recursos; elaborando el control de entrada y salida de los materiales; para su aplicación al cumplimiento de los planes presupuestarios.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Finanzas, Planeación, Derecho Administrativo, Control Interno, Relaciones Públicas y Atención Ciudadana, o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Igualdad y no discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.5.1.4. Departamento de Soporte Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.0.0.5.1 Subdirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar con la Dirección Administrativa en materia de Soporte Técnico y Cooperación, verificando el funcionamiento de Voz, Datos, Software, Hardware, configuración o reporte de los equipos de la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de dar mejor cumplimiento a sus funciones

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Sistemas Computacionales, Informática, Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Igualdad y no discriminación
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.1. Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1. Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1. Dirección de Inclusión e Igualdad Social 1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar 1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Coadyuvar en la promoción, fortalecimiento y participación social, articulando acciones y actividades de manera conjunto, con organismos de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas, mediante programas que impulsen la elaboración de políticas en materia de derechos humanos, cultura de la paz, cultura de legalidad y promoción de la participación social, con la finalidad de consolidar una política transversal en estricto apego a las disposiciones jurídicas establecidas en el Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Manuales Administrativos, Normativa Vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Respeto
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.1. Dirección de Inclusión e Igualdad Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1. Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos 1.1.0.1.0.2. Departamento de Capacitación en Derechos Humanos 1.1.0.1.0.3. Departamento de Inclusión y Participación Social
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover e implementar estrategias, programas y acciones integrales en materia de derechos humanos, inclusión e igualdad social, mediante el diseño y aplicación de mecanismos adecuados de seguimiento, evaluación y coordinación institucional, con el propósito de fortalecer la difusión, promoción, protección y cultura de respeto a los derechos humanos en la comunidad, contribuyendo al bienestar social, la inclusión, la igualdad de oportunidades y la atención de los factores de riesgo que generan violencia, discriminación y desigualdad, en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente Conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género; normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos; atención e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad; gestión administrativa y elaboración de informes; manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales de capacitación; servicio público y cultura institucional; así como mecanismos de diálogo, concertación y mediación para la resolución pacífica de conflictos y la colaboración.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Respeto a los Derechos Humanos	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

- Disponibilidad para atender actividades y comisiones institucionales.
- Manejo de herramientas tecnológicas y plataformas digitales.
- Capacidad para la integración y seguimiento de documentación administrativa.
- Facilidad para la coordinación interinstitucional y trabajo operativo.



Puesto:	1.1.0.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.1. Dirección de Inclusión e Igualdad Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Orientar la debida promoción y protección de los derechos humanos, vinculando actores públicos y privados en actividades que se realicen, para así dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 y demás reglamentos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género; normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos; atención e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad; gestión administrativa y elaboración de informes; manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales de capacitación; servicio público y cultura institucional; vinculación interinstitucional y construcción de alianzas estratégicas con organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil; así como mecanismos de diálogo, concertación y mediación para la resolución pacífica de conflictos y la colaboración.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

- Disponibilidad para atender actividades y comisiones institucionales.
- Manejo de herramientas tecnológicas y plataformas digitales.
- Capacidad para la integración y seguimiento de documentación administrativa.
- Facilidad para la coordinación interinstitucional y trabajo operativo.



Puesto:	1.1.0.1.0.2. Departamento de Capacitación en Derechos Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.1. Dirección de Inclusión e Igualdad Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Contribuir a la promoción y difusión de los derechos humanos mediante el desarrollo de acciones formativas y la generación de materiales lúdicos dirigidos a personas servidoras públicas y niñas, a través de la planeación, organización e impartición de capacitaciones, cursos, talleres y actividades de sensibilización, así como mediante el diseño de contenidos formativos, materiales de apoyo y herramientas de difusión en materia de derechos humanos, con la finalidad de fortalecer la cultura de respeto, protección, garantía y acceso efectivo a los derechos humanos, contribuyendo a la sensibilización, profesionalización y formación de la sociedad y del servicio público en el estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Conocimientos en derechos humanos y perspectiva de género; diseño, planeación y ejecución de programas de capacitación; elaboración de materiales formativos y educativos; normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos; atención e inclusión de grupos en situación de vulnerabilidad; gestión administrativa y elaboración de informes; manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales de capacitación; así como servicio público y cultura institucional.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

- Disponibilidad para atender actividades y comisiones institucionales.
- Manejo de herramientas tecnológicas y plataformas digitales.
- Capacidad para la integración y seguimiento de documentación administrativa.
- Facilidad para la coordinación interinstitucional y trabajo operativo.



Puesto:	1.1.0.1.0.3. Departamento de Inclusión y Participación Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.1. Dirección de Inclusión e Igualdad Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Ejecutar y dar seguimiento a políticas públicas integrando prevención y atención socioeconómica de las violencias desde una perspectiva de inclusión social. Vigilando su implementación con enfoque de derechos humanos, con la finalidad de contribuir al bienestar social que permita mediante una eficiente ejecución, medición y difusión, mejorar sus condiciones de vida.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Derechos Humanos, inclusión social, igualdad y no discriminación, atención a grupos en situación de vulnerabilidad, participación ciudadana, prevención social, políticas de cuidado, organización comunitaria, seguimiento de programas sociales, elaboración de reportes, integración de evidencias y manejo básico de normatividad aplicable al servicio público.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Conocimiento o experiencia en actividades de inclusión social, participación ciudadana, atención a grupos vulnerables, derechos humanos, prevención social de las violencias, trabajo comunitario y coordinación con instituciones públicas, privadas o sociales.



Puesto:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1. Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional 1.1.0.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos para el Espacio Público 1.1.0.2.0.3. Departamento de Enlace de Control Victoria 1.1.0.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo 1.1.0.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa 1.1.0.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros 1.1.0.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Contribuir y favorecer oportunidades encaminadas a la reconstrucción del tejido social, realizando y promoviendo actividades deportivas, recreativas, educativas, artísticas y la promoción de la cultura a través de los diversos Parques, Centros y Unidades de Bienestar, con la finalidad de mejorar sustancialmente las condiciones de vida en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Construcción y manejo de indicadores, precios unitarios, manejo de AutoCAD, Programación, Presupuestación, Licitación, Contratación y Ejecución de Obra Pública, Normatividad Federal y Estatal que rige la Obra Pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Favorecer la vinculación con otras dependencias e instituciones, impulsando la participación de otros organismos y entidades por medio de acciones y actividades que fomenten la participación social, con la finalidad de lograr una reconstrucción del tejido social en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Derecho Administrativo, Derecho Contractual, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Manuales Administrativos, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Proyectos para el Espacio Público
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar seguimiento a los proyectos para el espacio público, favoreciendo la conservación, rehabilitación y mejora de los Parques, Centros y Unidades de Bienestar, promoviendo diversas actividades recreativas, deportivas, culturales y formativas, con el propósito de tener espacios adecuados para la sana convivencia y favorecer la reconstrucción del tejido social en la sociedad Tamaulipeca.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Manuales Administrativos, Normatividad Federal y Estatal que rige la Obra Pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.3. Departamento de Enlace de Control Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Inspecciona y realiza un seguimiento oportuno a las estrategias, programas y acciones desarrolladas en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar de la zona a su cargo, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como inspeccionando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Construcción y manejo de indicadores, precios unitarios, manejo de AutoCAD, Programación, Presupuestación, Licitación, Contratación y Ejecución de Obra Pública, Normatividad Federal y Estatal que rige la Obra Pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Inspecciona y realiza un seguimiento oportuno a las estrategias, programas y acciones desarrolladas en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar de la zona a su cargo, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como inspeccionando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Inspeccionar y realizar un seguimiento oportuno a las estrategias, programas y acciones desarrolladas en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar de la zona a su cargo, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como inspeccionando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Inspeccionar y realizar un seguimiento oportuno a las estrategias, programas y acciones desarrolladas en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar de la zona a su cargo, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como inspeccionando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Inspeccionar y realizar un seguimiento oportuno a las estrategias, programas y acciones desarrolladas en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar de la zona a su cargo, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como inspeccionando las condiciones de infraestructura e informando frecuentemente a su superior jerárquico de los avances y cumplimiento de los mismos; contribuyendo con ello a la reconstrucción del tejido social y a una mayor participación ciudadana.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1. Subsecretaría de Fortalecimiento y Participación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.3.0.1. Departamento de Participación Ciudadana 1.1.0.3.0.2. Departamento de Comedores Comunitarios 1.1.0.3.0.3. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover e impulsar el fortalecimiento social y la mejora de la calidad de vida de la población mediante estrategias de participación ciudadana, desarrollo y organización comunitaria, supervisando, capacitando, evaluando y dando seguimiento a las acciones implementadas, a fin de fortalecer las capacidades de la ciudadanía y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Bienestar Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de análisis y solución de problemas	✓ Liderazgo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.1. Departamento de Participación Ciudadana
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover actividades para la implementación de jornales y proyectos comunitarios, favoreciendo la generación de ingresos de personas, familias, grupos y organizaciones destinando apoyos económicos y/o en especie, con la finalidad de fomentar la participación ciudadana y en conjunto lograr aumentar el número de beneficiarios y apoyos en el Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Respeto
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.2. Departamento de Comedores Comunitarios
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar el correcto funcionamiento de los comedores comunitarios, verificando el trabajo que realiza el voluntariado social, con la finalidad de favorecer su operatividad y contribuir en la reducción de la inseguridad alimentaria de las personas en situación de pobreza por ingresos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Contabilidad, Finanzas, Comunicación, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de Indicadores, Manuales administrativos, Normativa vigente, Control Interno o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.3. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.1.0.3. Dirección de Fortalecimiento Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar a las Organizaciones de la Sociedad Civil y la iniciativa privada, promoviendo la coordinación, colaboración y articulación de esfuerzos mediante asesorías, capacitación, seguimiento y acompañamiento institucional, con el propósito de fortalecer sus capacidades organizativas, profesionalizar su actuación e impulsar su participación en beneficio de las comunidades del Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Finanzas, Planeación, Derecho Constitucional, Derecho Laboral, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Construcción y manejo de indicadores, Análisis de Procesos, Normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicios publico
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género
✓ Toma de decisiones	✓ Ética
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2. Subsecretaría de Bienestar Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1. Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1. Dirección de Infraestructura Social 1.2.0.2. Dirección de Programas Alimentarios 1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210
Función Básica	

Promover y fomentar la participación de grupos específicos y sectores marginales en materia de bienestar social; diseñando, ejecutando y brindando seguimiento a los programas sociales en los ámbitos rurales, urbanos y mixtos; para la atención de grupos específicos y sectores marginales que busquen aumentar las oportunidades para todos y que puedan acceder a un mejor nivel de vida.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Construcción y manejo de indicadores y Normativa vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés público
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.0.1. Dirección de Infraestructura Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1.1. Subdirección de Programación y Evaluación de Proyectos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Atender la supervisión de los programas de infraestructura social estratégicos; participando en el seguimiento, con el propósito de contribuir a su correcta ejecución y propiciar una acción integral programática.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, contabilidad, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, análisis de procesos, diseño organizacional, Programación y Presupuestación de Obra Pública, Normatividad Federal y Estatal que rige la Obra Pública o áreas afines al ámbito de su competencia.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.0.1.1. Subdirección de Programación y Evaluación de Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.0.1. Dirección de Infraestructura Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1.1.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Proyectos 1.2.0.1.1.2. Departamento de Evaluación de Proyectos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Coadyuvar a la Dirección de Infraestructura Social, en la supervisión e instrumentación de los programas, convenios, fondos y/o proyectos de infraestructura social; vigilando la correcta aplicación de los planes y programas de conformidad con la normativa y lineamientos, así como proponer acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su competencia; con el fin de lograr una mejor distribución y el correcto ejercicio de los recursos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, organización y manejo de grupos, contabilidad, planeación, comunicación, relaciones públicas, atención ciudadana, análisis de procesos, diseño organizacional, programación y presupuestación de obra pública, normatividad federal y estatal que rige la obra pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
✓ Comunicación	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Datos adicionales:

Puesto:	1.2.0.1.1.1. Departamento de Registro y Seguimiento de Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.0.1.1. Subdirección de Programación y Evaluación de Proyectos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	5 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar en el registro, instrumentación y seguimiento de los programas, convenios, fondos y/o proyectos de infraestructura social; vinculando la planeación técnica con el presupuesto autorizado bajo la normativa vigente, con la finalidad de dar atención a grupos específicos y sectores marginales impulsando desarrollo regional, municipal, de localidades y áreas de atención prioritaria en apego al Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración, manejo de personal, organización y manejo de grupos, contabilidad, planeación, comunicación, relaciones públicas, atención ciudadana, análisis de procesos, diseño organizacional, programación y presupuestación de obra pública, normatividad federal y estatal que rige la obra pública o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
✓	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.1.2. Departamento de Evaluación de Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.0.1.1. Subdirección de Programación y Evaluación de Proyectos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar en la revisión de la consistencia, coherencia y viabilidad técnica de las acciones de programas, convenios o fondos de infraestructura social, así como recabar con el ejecutor los elementos necesarios para integrar el soporte documental de la infraestructura social implementada, con la finalidad de contribuir a la efectividad de la infraestructura social y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de administración pública, planeación gubernamental, evaluación de proyectos, infraestructura social, desarrollo social, integración documental, seguimiento administrativo, normatividad federal y estatal aplicable a programas, convenios o fondos de infraestructura social, control interno, gestión documental, archivo, transparencia, análisis de procesos, manejo de información institucional y herramientas ofimáticas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Cooperación
✓ Comunicación institucional	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Análisis de documentación técnica y jurídica	✓ Respeto
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.0.2. Dirección de Programas Alimentarios
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2. Subsecretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Conducir la supervisión de Programas Sociales de carácter alimentario, participando en el seguimiento de los mismos, con el propósito de contribuir a su correcta ejecución y propiciar una acción integral programática.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, Trabajo Social, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Liderazgo
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.0.2. Dirección de Programas Alimentarios
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.2.1.1. Departamento de Supervisión 1.2.0.2.1.2. Departamento de Incorporación y Registro
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Colaborar con la Dirección de Programas Alimentarios en el seguimiento y coordinación de las acciones desarrolladas en conjunto con las Delegaciones de los Municipios; vigilando y dirigiendo la correcta vinculación e integración de la documentación correspondiente a los Programas ejecutados; con el fin de obtener los reportes de información sobre los avances de los mismos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, trabajo social, manejo de personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.1.1. Departamento de Supervisión
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coadyuvar con la Subdirección de Seguimiento y Control en la supervisión y seguimiento para la debida ejecución y comprobación de los programas alimentarios, así como en la revisión de los expedientes de beneficiarios.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en área de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Trabajo Social, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Normativa vigente o áreas afines al ámbito de su competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓	✓ Liderazgo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.1.2. Departamento de Incorporación y Registro.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar a la Subdirección de Seguimiento y Control en la capacitación para la incorporación y registro de las personas titulares de derecho, verificando que los servidores públicos responsables de la recepción de documentación incorporen debidamente los expedientes, con la finalidad de integrar un padrón confiable y sin duplicidades.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Manejo de personal, Organización y manejo de grupos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Informática o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Trabajo en equipo	✓	Compromiso e integridad en el servicio público
✓	Manejo de herramientas ofimáticas	✓	Responsabilidad
✓	Comunicación	✓	Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2. Subsecretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1. Dirección Regional Nuevo Laredo 1.2.1.2. Dirección Regional Reynosa 1.2.1.3. Dirección Regional Matamoros 1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando 1.2.1.5. Dirección Regional Victoria 1.2.1.6. Dirección Regional El Mante 1.2.1.7. Dirección Regional Tampico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200
Función Básica	

Atender la supervisión de los programas sociales estratégicos de carácter Estatal, participando en el seguimiento de los mismos, con el propósito de contribuir a su correcta ejecución y propiciar una acción integral programática.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, Trabajo Social, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Liderazgo
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.1. Dirección Regional Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo 1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
✓	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
✓	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1. Dirección Regional Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1.1.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.1.1.2 Asistencia Técnica "B" 1.2.1.1.1.3 Asistencia Técnica "C"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Nuevo Laredo giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.1.1.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Nuevo Laredo en el Municipio de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.1.1.2.. Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Nuevo Laredo en el Municipio de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.1.1.3. Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1.1. Delegación Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Nuevo Laredo en el Municipio de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1. Dirección Regional Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1.2.1 Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán 1.2.1.1.2.2 Asistencia Técnica de Camargo 1.2.1.1.2.3 Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Nuevo Laredo giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.1.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz en el Municipio de Guerrero, Mier, Miguel Alemán dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informando al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.1.2.2. Asistencia Técnica de Camargo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz en el Municipio de Camargo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informando al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.1.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.1.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz en el Municipio de Gustavo Díaz Ordaz dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informando al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
✓	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
✓	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2. Dirección Regional Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.2.1. Delegación Reynosa 1.2.1.2.2. Delegación Río Bravo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2. Dirección Regional Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.2.1.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.2.1.2 Asistencia Técnica "B" 1.2.1.2.1.3 Asistencia Técnica "C" 1.2.1.2.1.4 Asistencia Técnica "D"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Reynosa giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.1.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Reynosa en el Municipio de Nuevo Laredo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.1.2. Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.1.3. Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.1.4. Asistencia Técnica "D"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2.1. Delegación Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Reynosa en el Municipio de Reynosa dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.2.. Delegación Río Bravo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2. Dirección Regional Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.2.2.1 Asistencia Técnica de Río Bravo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Reynosa giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.2.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.2.2. Delegación Río Bravo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Río Bravo en el Municipio de Río Bravo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Responsabilidad.
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.3. Dirección Regional Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.3.1. Delegación Matamoros 1.2.1.3.2. Delegación Valle Hermoso
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3. Dirección Regional Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.3.1.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.3.1.2 Asistencia Técnica "B" 1.2.1.3.1.3 Asistencia Técnica "C" 1.2.1.3.1.4 Asistencia Técnica "D"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Matamoros giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.3.1.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.3.1.2. Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.3.1.3. Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.3.1.4. Asistencia Técnica "D"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3.1. Delegación Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Matamoros en el Municipio de Matamoros dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.3.2. Delegación Valle Hermoso
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3. Dirección Regional Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.3.2.1 Asistencia Técnica de Valle Hermoso
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Matamoros giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.3.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.3.2. Delegación Valle Hermoso
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Valle Hermoso en el Municipio de Valle Hermoso dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informando al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.4.1. Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas 1.2.1.4.2. Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez 1.2.1.4.3. Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.4.1. Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.4.1.1 Asistencia Técnica de San Fernando 1.2.1.4.1.2 Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional San Fernando giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.4.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4.1. Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas en el Municipio de San Fernando dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informando al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.4.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4.1. Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas el Municipio de Méndez, Burgos y Cruillas dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informando al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Confianza	
✓ Comunicación		✓ Liderazgo	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Solidaridad	
		✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.	
		✓ Responsabilidad.	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos adicionales:			



Puesto:	1.2.1.4.2. Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.4.2.1 Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo 1.2.1.4.2.2 Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional San Fernando giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.4.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4.2. Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
Supervisa a: (Puestos adscritos)	5 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez en el Municipio de Jiménez y Abasolo dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.4.2.2.Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4.2. Delegación Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez en el Municipio de Padilla y Güémez dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Confianza	
✓ Comunicación		✓ Liderazgo	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Solidaridad	
		✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.	
		✓ Responsabilidad.	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos adicionales:			



Puesto:	1.2.1.4.3. Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4. Dirección Regional San Fernando
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.4.3.1 Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás 1.2.1.4.3.2 Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170
Función Básica	

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional San Fernando giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.4.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4.3. Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán en los Municipios de San Carlos y San Nicolás dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.4.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.4.3. Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán en los Municipios de Hidalgo, Mainero y Villagrán dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5. Dirección Regional Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1 Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula 1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
✓	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
✓	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5. Dirección Regional Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.5.1.1 Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas 1.2.1.5.1.2 Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante 1.2.1.5.1.3 Asistencia Técnica de Tula
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Victoria giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula en los Municipios de Jaumave y Palmillas dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula en los Municipios de Miquihuana y Bustamante dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.5.1.3. Asistencia Técnica de Tula
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula en los Municipios de Tula dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5. Dirección Regional Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.5.2.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.5.2.2 Asistencia Técnica "B" 1.2.1.5.2.3 Asistencia Técnica "C" 1.2.1.5.2.4 Asistencia Técnica "D"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Victoria giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.5.2.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Casas y Soto la Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.2.2. Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Casas y Soto la Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.2.3. Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Casas y Soto la Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.5.2.4. Asistencia Técnica "D"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.5.2. Delegación Victoria, Casas y Soto La Marina
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Victoria, Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Casas y Soto la Marina dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.6. Dirección Regional El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl, y El Mante
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl, y El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6. Dirección Regional El Mante
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.6.1.1 Asistencia Técnica de Llera 1.2.1.6.1.2 Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías 1.2.1.6.1.3 Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos 1.2.1.6.1.4 Asistencia Técnica de González 1.2.1.6.1.5 Asistencia Técnica de Xicoténcatl 1.2.1.6.1.6 Asistencia Técnica de El Mante
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional El Mante giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.6.1.1. Asistencia Técnica de Llera
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipio de Llera dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.6.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en los Municipio de Ocampo y Gómez Farías dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.6.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en los Municipio de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.6.1.4. Asistencia Técnica de González
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipio de González dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.6.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipio de Xicoténcatl dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.6.1.6. Asistencia Técnica de El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.6.1. Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en el Municipio de El Mante dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.Dirección Regional Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1. Coordinación General de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.7.1. Delegación Aldama y Altamira 1.2.1.7.2. Delegación Ciudad Madero 1.2.1.7.3. Delegación Tampico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer giras y visitas de trabajo a la Coordinación General de Delegaciones, en los ámbitos rural y urbano de su territorio, coordinando y coadyuvando en la realización de acciones institucionales entre la Secretaría de Bienestar Social y los Ayuntamientos, con la finalidad de contribuir a la adecuada organización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.1.7.1. Delegación Aldama y Altamira
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7. Dirección Regional Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.7.1.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.7.1.2 Asistencia Técnica "B" 1.2.1.7.1.3 Asistencia Técnica "C"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Tampico giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.1.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7.1. Delegación Aldama y Altamira
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Aldama y Altamira, en los Municipio de Aldama y Altamira dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.1.2. Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1,2.1.7.1 Delegación Aldama y Altamira
Supervisa a: (Puestos adscritos)	7 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Aldama y Altamira en los Municipio de Aldama y Altamira dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.1.3. Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7.1. Delegación de Aldama y Altamira
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Aldama y Altamira en los Municipios de Aldama y Altamira dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.2. Delegación Ciudad Madero
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7. Dirección Regional Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.7.2.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.7.2.2 Asistencia Técnica "B"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Tampico giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.2.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7.2. Delegación Ciudad Madero
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Ciudad Madero en el Municipio de Ciudad Madero dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.2.2. Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7.2. Delegación Ciudad Madero
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Ciudad Madero en el Municipio de Ciudad Madero dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.3. Delegación Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7. Dirección Regional Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.7.3.1 Asistencia Técnica "A" 1.2.1.7.3.2 Asistencia Técnica "B"
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Dirección Regional Tampico giras y visitas necesarias en los diferentes ámbitos de su competencia, coordinando y coadyuvando en la realización de actividades institucionales entre los Ayuntamientos, con el fin de contribuir a la organización y seguimiento de los programas sociales en favor de los grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.3.1. Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7.3. Delegación Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Tampico en el Municipio de Tampico dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.7.3.2. Asistencia Técnica “B”
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior Inmediato:	1.2.1.7.3. Delegación Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y coadyuvar en las actividades instruidas por la persona titular de la Delegación Tampico en el Municipio de Tampico dentro del ámbito de su competencia; supervisando las actividades de los Gestores Sociales, con el fin de mantener informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana y Normatividad vigente o áreas afines al ámbito de competencia del cargo.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
	✓ Compromiso e Integridad en el servicio público.
	✓ Responsabilidad.

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:
