



Tamaulipas
Gobierno del Estado



**Secretaría de
Bienestar Social**

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Bienestar Social

Abril 2025



Tamaulipas

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos
- VIII. Perfiles de Puestos



Fecha de Actualización: Abril 2025

Versión: 01

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

Ing. Alejandra Félix Ramos
Directora General Administrativa

Revisó

Mtro. Jesús Demetrio Reyes Monsiváis
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 Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, 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, 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 Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, 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 Dependencias 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, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil 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, el género, edad, capacidades diferentes, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; tengan 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 de 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 humanos, denominándose 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 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 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 del 2000 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el Decreto No. 316, 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 conlleven 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 adicionar 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, del 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 por 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

Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Bienestar Social.



Ayuntamientos del Estado y con la participación de los sectores social y privado; además de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de la Mujer Tamaulipeca 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 estimulará el desarrollo de sus facultades físicas y mentales, y el fortalecimiento de su cuerpo y espíritu para incorporarse plenamente a los quehaceres 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 35, 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 sectores marginales, promoviéndose la participación de los sectores social y privado; impulsar la igualdad de 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 federativas, los municipios del Estado y las organizaciones sociales de todo tipo, además de organizar, coordinar y vigilar el funcionamiento del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, del Instituto Tamaulipeco 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 fecha 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.

Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Bienestar Social.



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://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const Política.pdf>
09 de febrero de 1921
Última Reforma: 23-11-2024
- ▶ 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/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 20-12-2024
- ▶ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas13072023.pdf>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 13-07-2023
- ▶ Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-117
Periódico Oficial P.O. N° 30
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>
13 de abril de 1994
Última Reforma: 21-12-2016

Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Bienestar Social.



- ▶ 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: 09-01-2018
- ▶ 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: 07-12-2023
- ▶ Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-67
Periódico Oficial P.O. N° 105
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Ley_Fomento_Cultura.pdf
01 de septiembre de 2011
Última Reforma: POE No. 05 2024-01-10
- ▶ 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
- ▶ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-840
Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Desarrollo_Social.pdf
24 de noviembre de 2004
Última Reforma: 10-05-2023
- ▶ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 20-08-2019



- ▶ 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: 21-08-2024
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-524
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 19
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=267>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 14-02-2023
- ▶ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 19-06-2024
- ▶ 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://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Atencion_Socioeconomica.pdf
14 de septiembre de 2017
Última Reforma: 21-09-2021
- ▶ Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres
Decreto LIX-959
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>
22 de agosto de 2007
Última Reforma: 20-08-2024
- ▶ Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
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/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
28 de abril de 2004
Última Reforma: 11-11-2020
- ▶ Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto No. 65-853
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 74
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=293>
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 19-06-2024
- ▶ 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://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-38-270324-ANEXO.pdf>
27 de marzo de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ 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 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://pb.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 Tamaulipeco para la Cultura y las Artes
Decreto CXXXVI
Periódico Oficial Periódico Oficial P.O. N° 103
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/cxxxvi-103-300811F.pdf>
30 de agosto de 2011
Última Reforma: Sin reformas
- ▶ Estatuto Orgánico del Instituto de las Mujeres en Tamaulipas
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 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: 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 CXLVII
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 07
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/08/3.2-cxxxv-140-241110F-ITCA-Casa-del-Arte.pdf>
24 de noviembre de 2010
Última Reforma: Sin Reforma



- ▶ Manual de Organización del Instituto del Deporte de Tamaulipas
Decreto CXL
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 112
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/09/cxl-112-170915F-ANEXO.pdf>
17 de septiembre de 2015
Última Reforma: Sin reforma
- ▶ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado P.O. N° 153
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/11/cxlv-140-241121F-ANEXO.pdf>
24 de noviembre de 2021
Última Reforma: Sin reforma

ÁMBITO FEDERAL:

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 02-12-2024
- ▶ Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 30-09-2024
- ▶ Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- ▶ Ley del Impuesto Sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
11 de diciembre de 2013
Última Reforma: 01-04-2024
- ▶ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
04 de mayo de 2015
Última Reforma: 20-05-2021

Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Bienestar Social.



- ▶ Ley General de Desarrollo Social
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf>
20 de enero de 2004
Última Reforma: 01-04-2024
- ▶ Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
18 de julio de 2016
Última Reforma: 12-12-2022



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Bienestar Social

1.0.0.1. Asesor de Gestión en Territorio

1.0.0.2. Secretaría Particular

1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa

1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento

1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social

1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional

1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales

1.0.1. Coordinación General Jurídica

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

1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional

1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD's

1.0.2. Coordinación de Análisis

1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos

1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación

1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho

1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho

1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico

1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana

1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana

1.0.3. Dirección General Administrativa

1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa

1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros

1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo

1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico

1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras

1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y Giras

1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social

1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar

1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos

1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos

1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos

1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social

1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional

1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar

1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público

1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo

Manual de Perfiles de Puestos de la Secretaría de Bienestar Social.



- 1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa
- 1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros
- 1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico
- 1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano
- 1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos
- 1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios
- 1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana
- 1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada
- 1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles

1.2. Subsecretaría de Bienestar Social

- 1.2.1. Coordinación de Programas Federales
- 1.2.1.1. Dirección de Programas Federales
- 1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales
- 1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos
- 1.2.2. Coordinación de Programas Estatales
- 1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales
- 1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales
- 1.2.3. Coordinación General de Delegaciones
- 1.2.3.1. Dirección de Delegaciones
- 1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones
- 1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo
- 1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo
- 1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.3.2.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.3.2.2. Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
- 1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier y Miguel Alemán
- 1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo
- 1.2.3.2.2.3. Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
- 1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa
- 1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa
- 1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.3.3.1.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.3.3.2. Delegación de Río Bravo
- 1.2.3.3.2.1. Asistencia Técnica de Río Bravo
- 1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros
- 1.2.3.4.1. Delegación Matamoros
- 1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A"
- 1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica "C"
- 1.2.3.4.1.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.3.4.2. Delegación de Valle Hermoso
- 1.2.3.4.2.1. Asistencia Técnica de Valle Hermoso



Tamaulipas



- 1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando
 - 1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
 - 1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando
 - 1.2.3.5.1.2. Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
 - 1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
 - 1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo
 - 1.2.3.5.2.2. Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
 - 1.2.3.5.3. Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
 - 1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
 - 1.2.3.5.3.2. Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán
- 1.2.3.6. Dirección Regional Victoria
 - 1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
 - 1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
 - 1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
 - 1.2.3.6.1.3. Asistencia Técnica de Tula
 - 1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto La Marina
 - 1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica "C"
 - 1.2.3.6.2.4. Asistencia Técnica "D"
- 1.2.3.7. Dirección Regional El Mante
 - 1.2.3.7.1. Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante
 - 1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera
 - 1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías
 - 1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos
 - 1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González
 - 1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl
 - 1.2.3.7.1.6. Asistencia Técnica de El Mante
- 1.2.3.8. Dirección Regional Tampico
 - 1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira
 - 1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.3.8.1.3. Asistencia Técnica "C"
 - 1.2.3.8.2. Delegación de Madero
 - 1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.3.8.2.2. Asistencia Técnica "B"
 - 1.2.3.8.3. Delegación Tampico
 - 1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica "A"
 - 1.2.3.8.3.2. Asistencia Técnica "B"
- 1.3. Secretaría Técnica**
 - 1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas
 - 1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores
 - 1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores
 - 1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación



1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte

1.3.2. Coordinación de Calidad

1.3.2.1. Dirección de Calidad

1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte

1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro

1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur

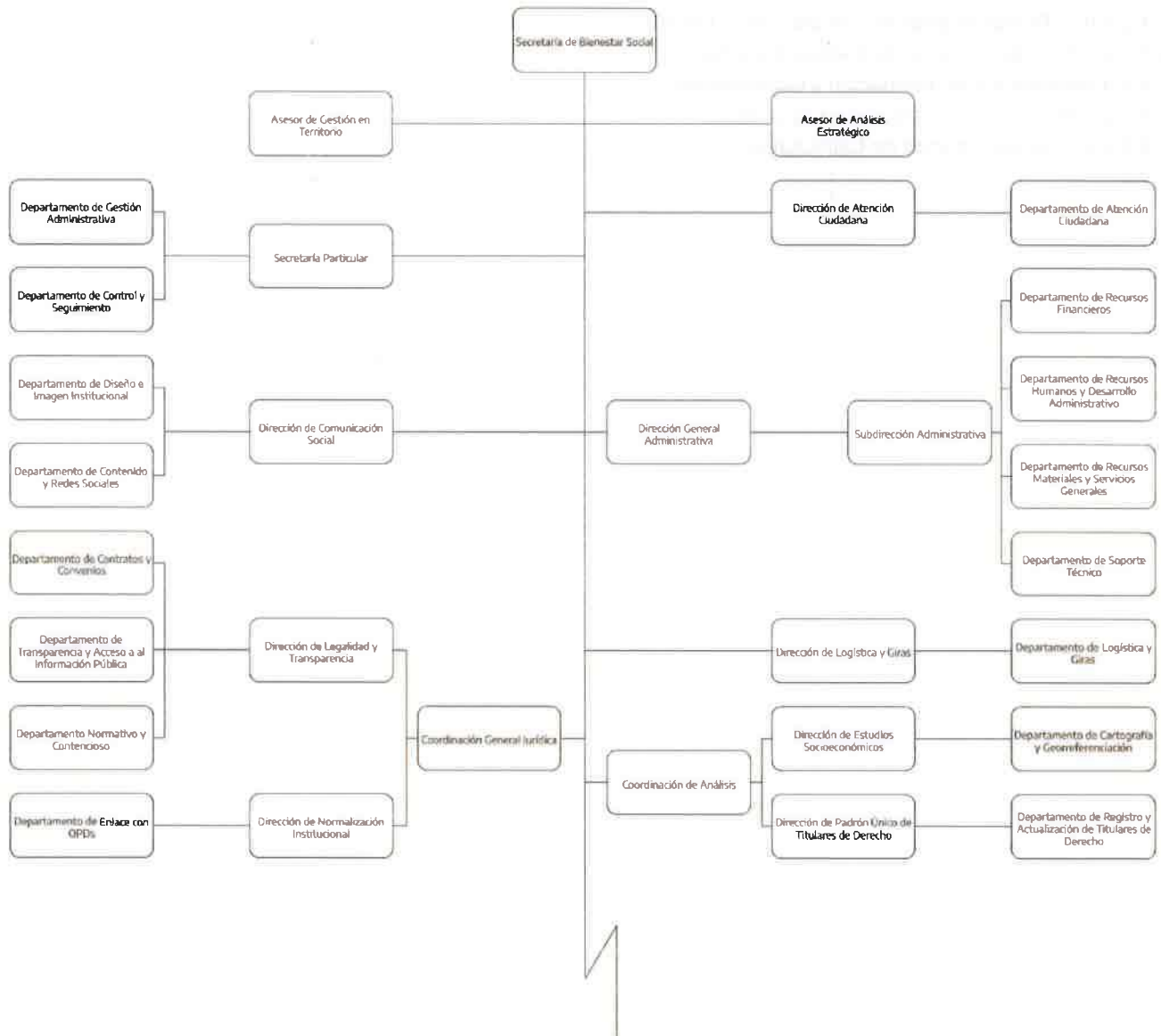
1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación

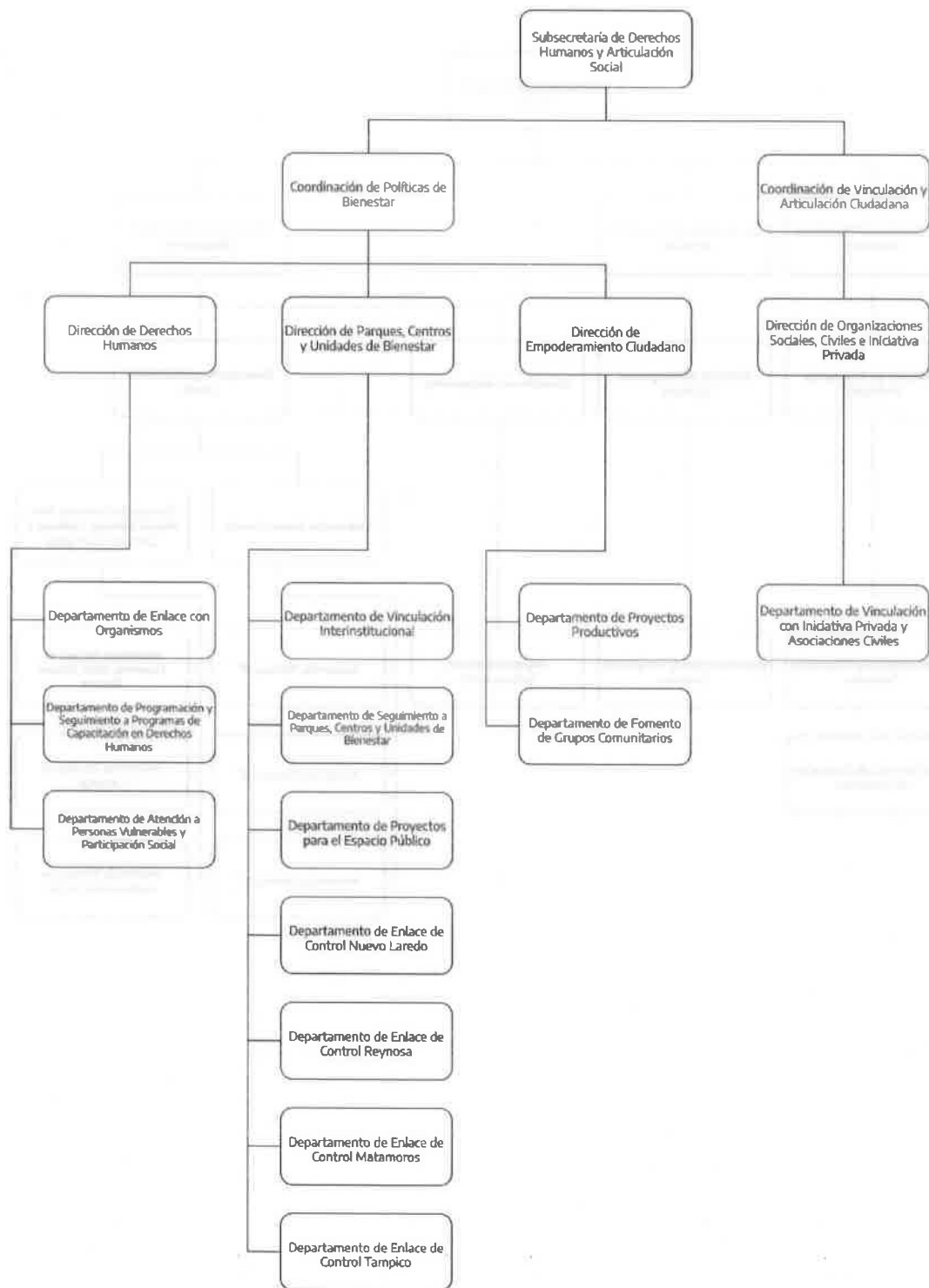
1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación

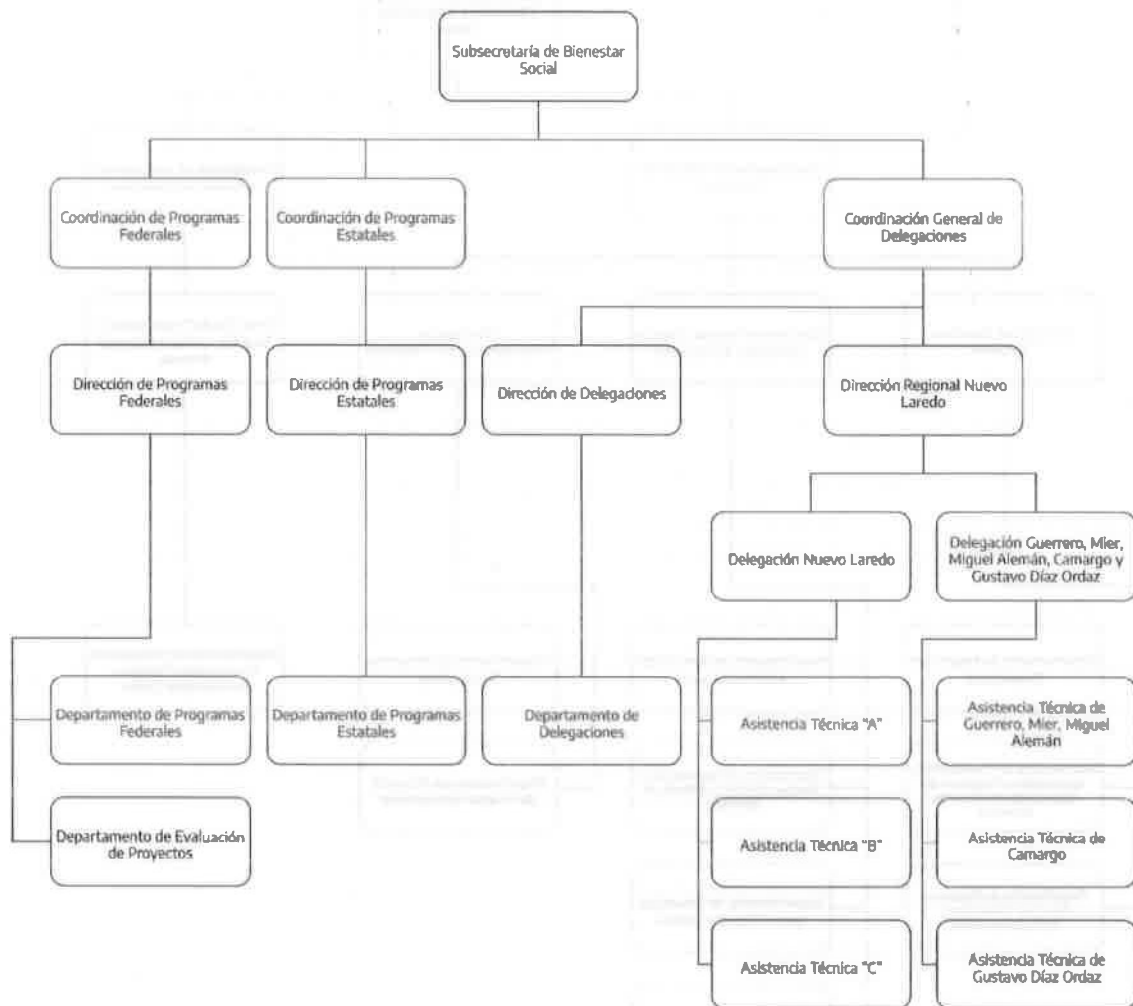
1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación

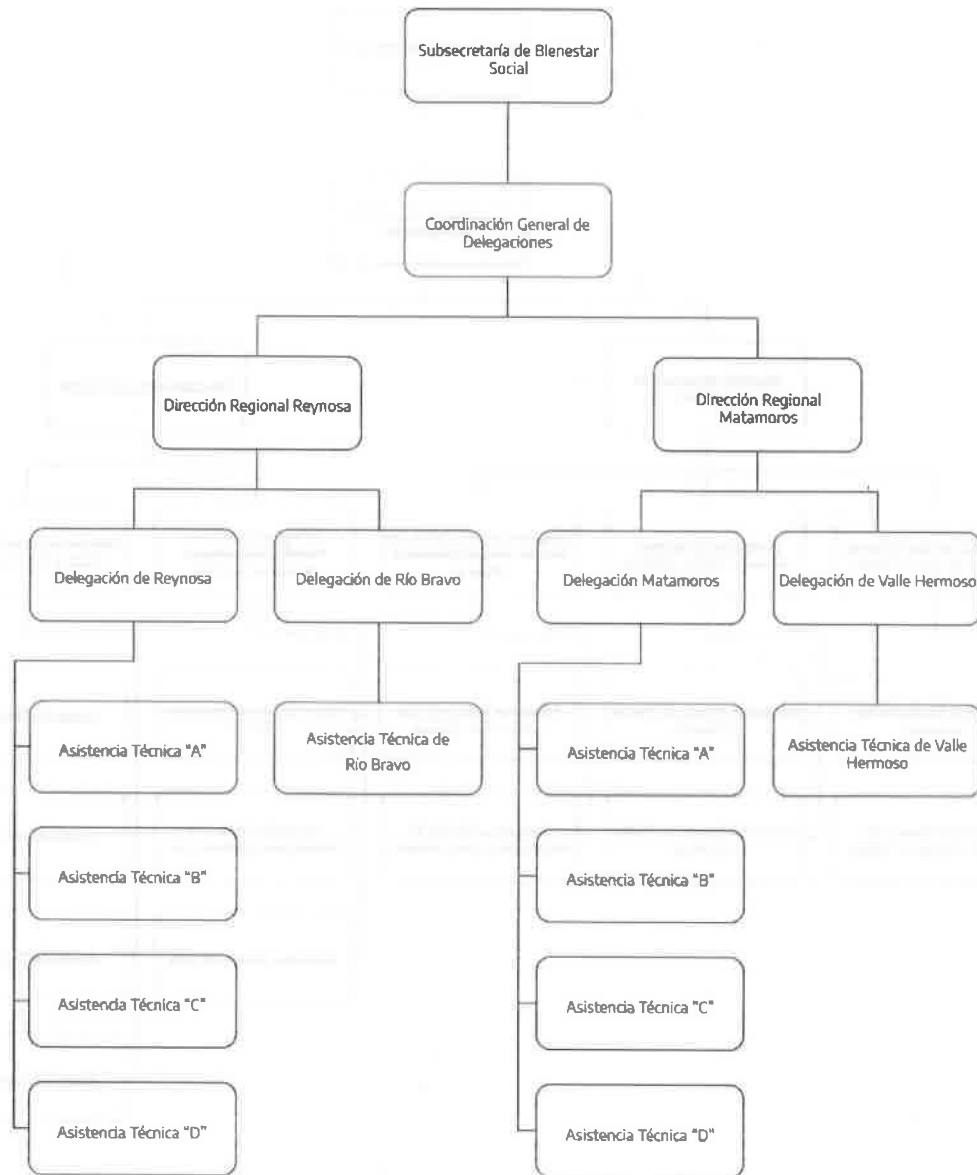


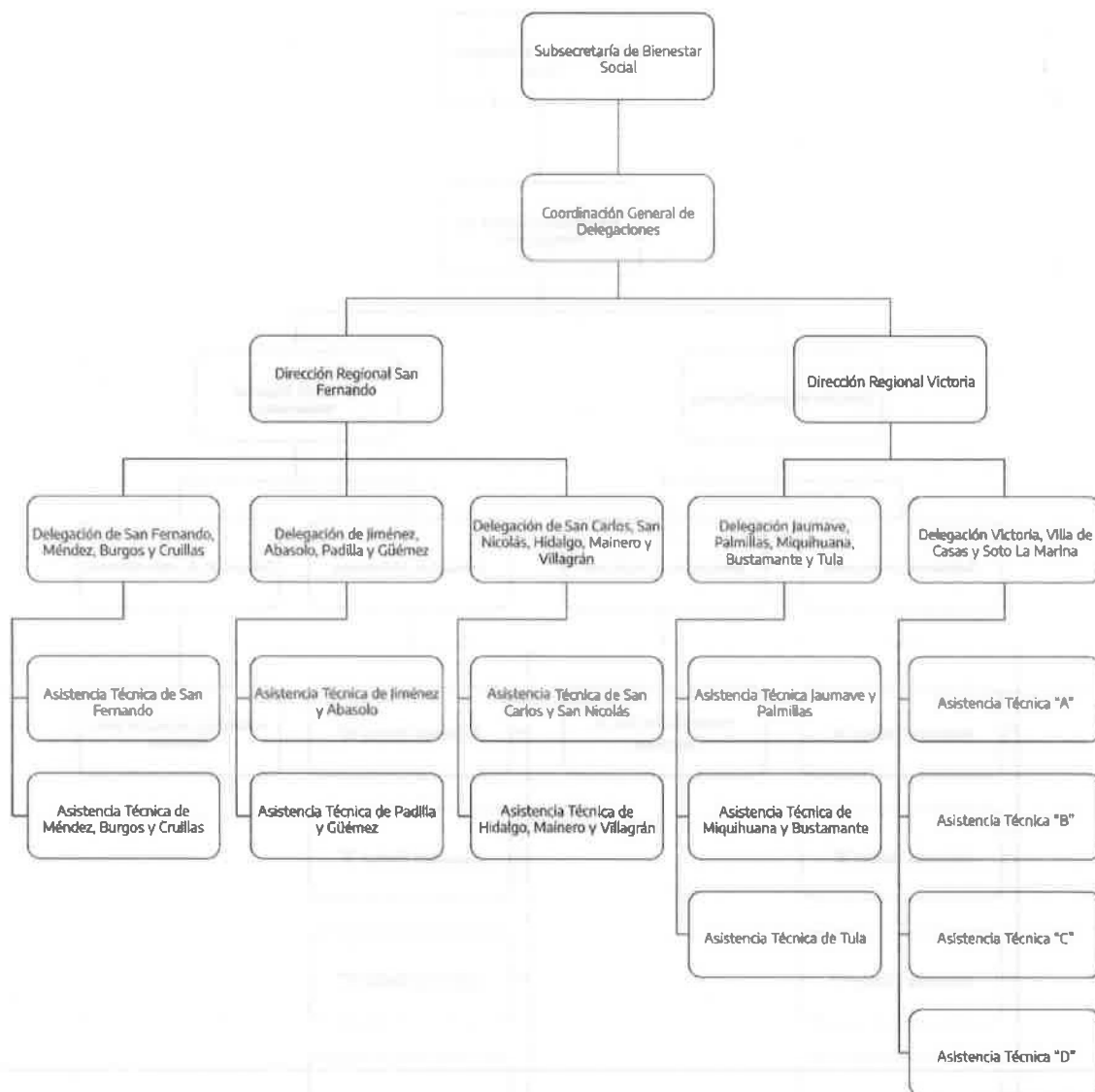
ORGANIGRAMA

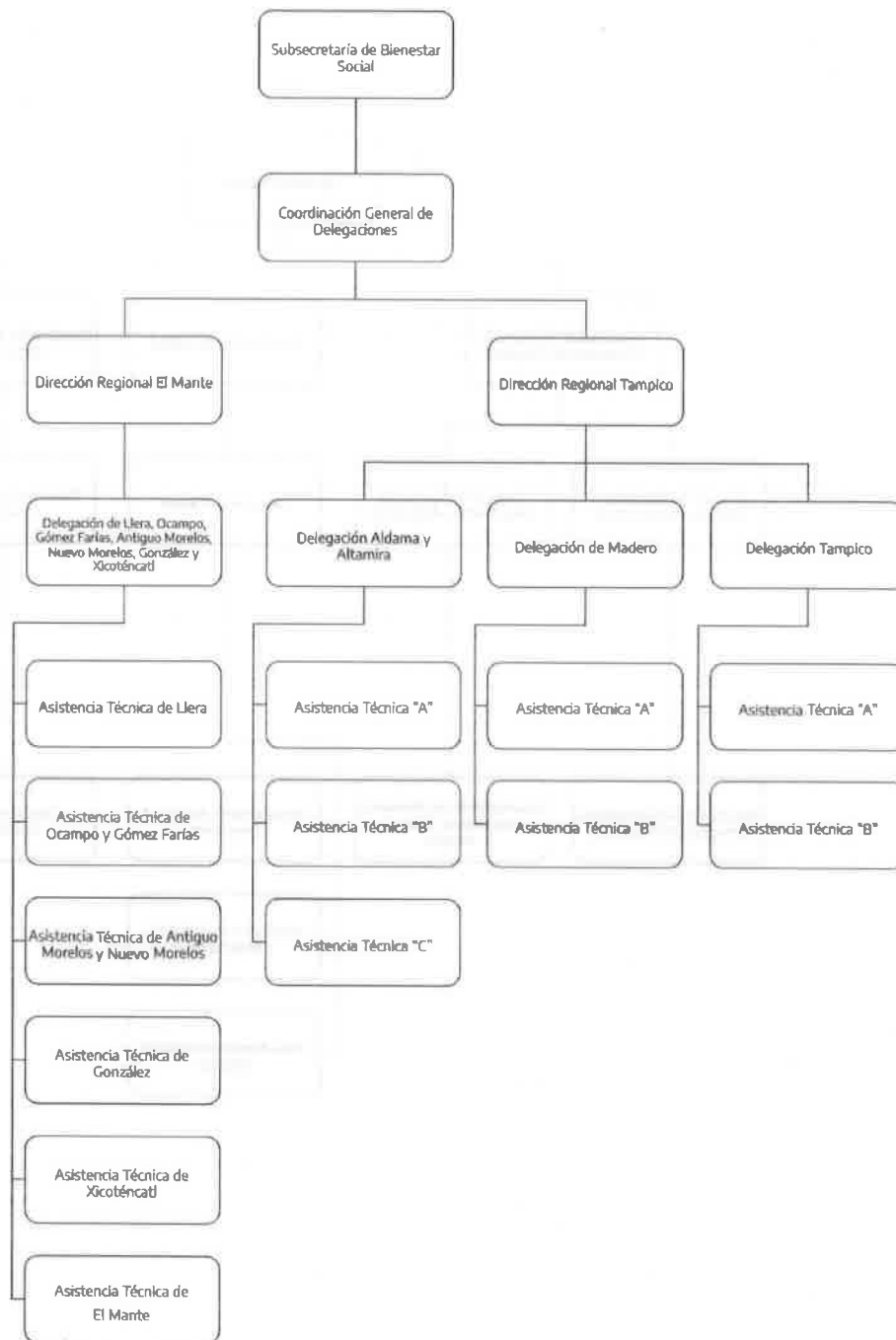


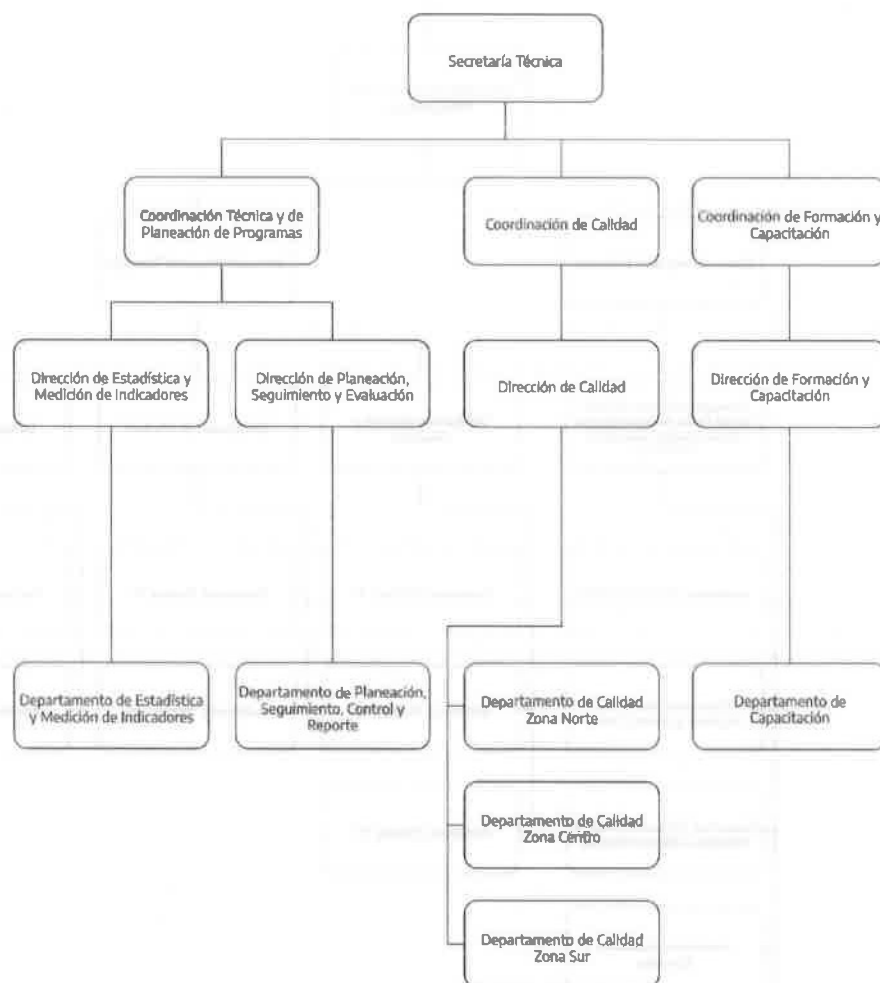














Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	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. Asesor de Gestión en Territorio 1.0.0.2. Secretaría Particular 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social 1.0.1. Coordinación General Jurídica 1.0.2. Coordinación de Análisis 1.0.0.4. Asesor de Análisis Estratégico 1.0.0.5. Dirección de Atención Ciudadana 1.0.3. Dirección General Administrativa 1.0.0.6. Dirección de Logística y Giras 1.1. Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social 1.2. Subsecretaría de Bienestar Social 1.3. Secretaría Técnica
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 y en desventaja.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 Grupos, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asesor de Gestión en Territorio
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer a la persona titular de la Secretaría los temas de su competencia, analizando la situación del Estado de Tamaulipas en materia de Bienestar Social, con la finalidad de asesorar respecto de su atención integral e inmediata.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Planeación, Derecho Constitucional, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Presupuesto Basado en Resultados, Construcción y manejo de indicadores 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	✓ Equidad de género
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa. 1.0.0.2.0.2. 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, coordinando y administrando el despacho de asuntos oficiales, comunicaciones y agenda, a fin de garantizar una atención oportuna y eficiente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Normativa vigente y 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
✓ Comunicación	✓ Interés Público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Gestión Administrativa.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría de Bienestar Social; supervisando la recepción de invitaciones, oficios enviados y recibidos; así como realizando las gestiones necesarias de los asuntos que se ponen a consideración de la titular de la Dependencia; con el propósito de ser atendidos en su oportunidad debida por las distintas unidades administrativas y cumplir así con las atribuciones asignadas a la Secretaría de Bienestar Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Comunicación, Normativa vigente y 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
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 de los asuntos correspondientes a la Secretaría de Bienestar Social; a través del seguimiento con las diversas unidades administrativas de cada uno de los asuntos que se ponen a consideración de la titular de la Dependencia, con el propósito de ser atendidos cada uno de ellos y cumplir así con las atribuciones que enmarca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Manejo de Personal, Comunicación, Normativa vigente y 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
✓ Comunicación	✓ Interés Público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Comunicación Social.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.3.0.1. Departamento de Diseño e Imagen Institucional. 1.0.0.3.0.2. Departamento de Contenido y Redes Sociales.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover entre la sociedad los programas de desarrollo social de la Secretaría de Bienestar Social; por medio de su difusión, en la prensa escrita, radio, televisión y los distintos medios; a efecto de que la sociedad conozca las actividades que realiza la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Interés Público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección de Comunicación Social en la promoción de programas y acciones; elaborando la publicación de material informativo; a fin de realizar la difusión entre la sociedad del quehacer de la Secretaría de Bienestar Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas 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	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Contenido y Redes Sociales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Comunicación Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asistir la Dirección de Comunicación Social dando cobertura y difusión entre la sociedad, de los programas de desarrollo social de la Secretaría de Bienestar Social; a través de la cobertura de redes sociales; con el objetivo de mantener informada a la sociedad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas, Administración de Redes Sociales 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	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Cooperación

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación General Jurídica.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.1. Dirección de Legalidad y Transparencia. 1.0.1.2. Dirección de Normalización Interinstitucional.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría de Bienestar Social, asegurando que se lleven a cabo en los términos de la legislación aplicable, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica y así cumplir con los objetivos de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, administrativo, laboral, contractual, amparo y 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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Legalidad y Transparencia.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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; interviniendo 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	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Contratos y Convenios.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Legalidad y Transparencia.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar con la Dirección de Legalidad y Transparencia proponiendo los criterios para la 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 desarrollo social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente derecho 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	✓ Interés público
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 una atención oportuna y cumplir con las obligaciones de transparencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento Normativo y Contencioso.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Legalidad y Transparencia.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar en la revisión o elaboración de proyectos normativos, así como en el seguimiento de asuntos 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	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente derecho constitucional, civil, procesal, penal, administrativo, laboral, amparo 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Normalización Interinstitucional.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	1.0.1. Coordinación General Jurídica.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.2.0.1. Departamento de Enlace con OPD's.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar la normalización y asesoría jurídica de los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Secretaría de Bienestar Social, promoviendo la estandarización de marcos normativos, la organización de sesiones de Junta de Gobierno y el seguimiento de acuerdos, con el propósito de asegurar la eficiencia, la transparencia y la adecuada articulación institucional en beneficio de los objetivos estratégicos de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente derecho administrativo y demás disposiciones jurídicas que rigen en el ámbito de la administración pública, responsabilidades administrativas 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Enlace con OPD's.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Normalización Interinstitucional.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Actuar como enlace principal entre la Dirección de Normalización Interinstitucional y los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) sectorizados a la Secretaría de Bienestar Social, apoyando en la ejecución de trámites administrativos y labores jurídicas correspondientes, así como proporcionando asistencia en la revisión y actualización normativa, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y puntual que favorezca el desarrollo continuo en la atención y resolución de asuntos de su competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente derecho administrativo 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
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Análisis.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1. Dirección de Estudios Socioeconómicos. 1.0.2.2. Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Dirigir la integración, identificación y definición de zonas, localidades y regiones del Estado que requieran atención integral e inmediata, a través de la actualización de los beneficiarios de los programas, realizando el diseño de cédulas de estudio socioeconómico, construcción de los elementos para el padrón, geolocalización de los beneficiarios, que permitan contar con la información actualizada sobre los programas sociales, para conocer las necesidades de implementación de las políticas de desarrollo social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería en Calidad, en Sistemas u otras carreras afines, preferentemente con postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar y experiencia en la Administración Pública o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Evaluación de Programas Sociales, Investigación, Diseño de Programas Sociales, Estadística, Matemáticas, Desarrollo Regional, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Derecho Constitucional, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Construcción y manejo de indicadores, Análisis de Procesos, Manuales Administrativos, Diseño Organizacional, Normativa vigente, Control Interno, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Estudios Socioeconómicos.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Análisis.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1.0.1. Departamento de Cartografía y Georreferenciación.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Recopilar la información socioeconómica de los beneficiarios de los programas; generando, gestionando y obteniendo estudios sobre la realidad social y económica, mediante censos, encuestas, y cualquier otro medio; con la intención de obtener información relevante para la aplicación de los programas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería en Calidad, en Sistemas u otras carreras afines, preferentemente con postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar y experiencia en la Administración Pública o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Comunicación, Relaciones Públicas, Planeación Estratégica, Construcción y manejo de indicadores, Análisis de Procesos, Sistemas Computacionales, Informática, Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Diseño de Instrumentos de Investigación, Procesos de Investigación 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
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Cartografía y Georreferenciación.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Estudios Socioeconómicos.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Contribuir en el reconocimiento y delimitación de las zonas, localidades y regiones de Tamaulipas, recolectando información estadística y geoespacial, con el fin de aportar datos para la correcta implementación de los programas sociales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería en Calidad, en Sistemas u otras carreras afines, preferentemente con postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar y experiencia en la Administración Pública o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG), 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 del cargo.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Análisis.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.2.0.1. Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Asistir a la Coordinación de Análisis en cuanto a la integración y actualización de la información referente a los titulares de derecho de los programas sociales; estableciendo mecanismos para incorporar los datos subjetivos y demográficos de estos, así como los padrones de las Dependencias e Instituciones estatales y municipales con quienes se hayan generado un compromiso, con el fin de identificar con mayor precisión las zonas y grupos vulnerables de atención prioritaria.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería en Calidad, en Sistemas u otras carreras afines, preferentemente con postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar y experiencia en la Administración Pública 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Registro y Actualización de Titulares de Derecho.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Contribuir con la Dirección de Padrón Único de Titulares de Derecho en la actualización de información del Padrón Único de Beneficiarios, así como en el establecimiento de mecanismos para incorporar los datos subjetivos y demográficos; elaborando y proponiendo herramientas e instrumentos de recolección; con la finalidad de obtener con mayor precisión de las zonas y grupos vulnerables de atención prioritaria.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería en Calidad, en Sistemas u otras carreras afines, preferentemente con postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar y experiencia en la Administración Pública o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Economía, Desarrollo Comunitario, Metodología del Marco Lógico, Construcción y manejo de indicadores, Análisis de Procesos, Normativa vigente, Control Interno y 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Interés Público
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asesor de Análisis Estratégico.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proponer estrategias de ejecución de proyectos gubernamentales, evaluando el quehacer interno y externo de la Dependencia, con el propósito de fortalecer las acciones y programas de la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con sus atribuciones y el Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración Pública, Estadística y Análisis de Datos, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, 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	✓ Interés Público
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Atención Ciudadana.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.5.0.1. Departamento de Atención Ciudadana.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Vigilar el cumplimiento de derecho de petición de los ciudadanos; gestionando y canalizando los escritos de petición a las distintas áreas; a fin de atender y orientar a las personas que solicitan algún apoyo de manera directa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Atención Ciudadana.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Atención Ciudadana.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
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 petición; 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Análisis de Procesos, 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección General Administrativa.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.3.0.1. Subdirección Administrativa.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

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, 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 de 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	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Contratación y Ejecución 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
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Subdirección Administrativa.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección General Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.3.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros. 1.0.3.0.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo. 1.0.3.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 1.0.3.0.1.4. Departamento de Soporte Técnico.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Asistir a la Dirección General 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 la los servicios que de manera general resulten necesarios, así como se les brinde el soporte técnico necesario a todas las unidades administrativas; con el propósito de apoyar a lograr contar con una administración pública más ágil y efectiva.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subdirección Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	17 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección General Administración en la distribución de los recursos destinados a programas sociales; mediante la elaboración del presupuesto de partidas; a fin de alcanzar las metas establecidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subdirección Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	8 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección General Administrativa al ejecutar funciones inherentes a la administración de los recursos humanos; 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	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración de Recursos Humanos, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Derecho Laboral, Atención Ciudadana, 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Auxiliar a la Dirección General Administrativa 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	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Liderazgo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Colaborar con la Dirección General Administrativa en materia de cooperación y soporte técnico, verificando el funcionamiento de software y hardware 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	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Control Interno y 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Igualdad y No Discriminación

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Logística y Giras.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.6.0.1. Departamento de Logística y 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Logística y Giras.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Logística y Giras.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 operativos
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 de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

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

❖ El conocimiento se podría 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
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1. Coordinación de Políticas de Bienestar. 1.1.2. Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Contribuir en la promoción y protección de los derechos humanos, articulando acciones y actividades de manera conjunta 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de 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
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Políticas de Bienestar.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.1. Dirección de Derechos Humanos. 1.1.1.2. Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar. 1.1.1.3. Dirección de Empoderamiento Ciudadano.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Contribuir a la disminución de las carencias sociales mediante la interacción entre gobierno y la sociedad, promoviendo la protección de los derechos sociales y la disminución de la violencia social; a través del diseño y la correcta implementación de estrategias basadas en una política de bienestar social y participación ciudadana, con la finalidad de transformar positivamente las condiciones de vida de la población tamaulipeca.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Normativa vigente, 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	✓ Equidad de género
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Derechos Humanos.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Políticas de Bienestar.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.1.0.1. Departamento de Enlace con Organismos. 1.1.1.1.0.2. Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos. 1.1.1.1.0.3. Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover estrategias, programas, y acciones en materia de derechos humanos, considerando la implementación de mecanismos adecuados para el seguimiento correspondiente, con el objetivo de realizar una difusión y promoción efectiva de los derechos humanos de todas aquellas personas que habitan y transitan por el Estado de Tamaulipas, a fin de cumplir con las metas y propósitos establecidos por la Secretaría de Bienestar Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Derechos Humanos, Administración, Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho de Amparo, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, 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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales.



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Enlace con Organismos.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Derechos Humanos.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Procesal, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de Amparo, Contratos y Convenios, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Programación y Seguimiento a Programas de Capacitación en Derechos Humanos.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Derechos Humanos.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover y difundir los derechos humanos a través de estrategias didácticas como capacitación, cursos y talleres, además, elaborando estudios y diseñando distintos materiales educativos, con el fin de garantizar una buena educación, protección y acceso de los derechos humanos en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Derecho, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Laboral, Comunicación, Atención Ciudadana, Metodología del Marco Lógico, Construcción y manejo de indicadores, Manuales Administrativos, 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	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Atención a Personas Vulnerables y Participación Social.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Derechos Humanos.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Contribuir a la disminución de carencias sociales, interactuando entre gobierno y sociedad, en la aplicación de políticas sociales en favor de las personas en situación de vulnerabilidad; favoreciendo y coadyuvando de manera efectiva en la protección de sus derechos sociales y, disminuyendo los actuales índices de pobreza, con la finalidad de implementar estrategias basadas en una política de bienestar social y de participación ciudadana que permitan mediante una eficiente ejecución, medición y difusión, mejorar sus condiciones de vida.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica 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	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Políticas de Bienestar.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.2.0.1. Departamento de Vinculación Interinstitucional. 1.1.1.2.0.2. Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar. 1.1.1.2.0.3. Departamento de Proyectos para el Espacio Público. 1.1.1.2.0.4. Departamento de Enlace de Control Nuevo Laredo 1.1.1.2.0.5. Departamento de Enlace de Control Reynosa. 1.1.1.2.0.6. Departamento de Enlace de Control Matamoros. 1.1.1.2.0.7. Departamento de Enlace de Control Tampico.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Generar e impulsar oportunidades encaminadas a reconstruir el tejido social, realizando y fomentando actividades deportivas, recreativas, educativas, artísticas y la promoción de la cultura a través de los diversos centros y parques de bienestar con la finalidad de mejorar sustancialmente las condiciones de vida en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Establecer e instrumentar mecanismos para trabajar en conjunto con otras dependencias e instituciones vinculando e impulsando la participación de otras dependencias y entidades por medio de acciones y actividades de prevención y atención social de las violencias, con la finalidad de lograr una reconstrucción del tejido social en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Seguimiento a los programas implementados para la prevención y atención social a las violencias, emprendidos por el Gobierno del Estado, manteniendo un estrecho vínculo con la sociedad civil, realizando recorridos de supervisión y mesas de trabajo lograr palpar las necesidades sociales, con el propósito de tener una mayor cobertura social en beneficio de la sociedad tamaulipeca.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 Estratégica, Manuales Administrativos, Normativa vigente, 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	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Elaborar y proponer proyectos para los espacios públicos, previniendo y atendiendo las violencias sociales presentadas, conservando y mejorando los espacios públicos ya existentes, así como creando nuevos para promover diversas actividades recreativas, con el propósito de tener espacios adecuados para la sana convivencia y favorecer la reconstrucción del tejido social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de bienestar, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como verificando 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de bienestar, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como verificando 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de bienestar, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como verificando 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Vigilando y realizando un seguimiento oportuno a las estrategias, programas, y acciones desarrolladas en los parques, centros y unidades de bienestar, realizando visitas periódicas supervisando que cumplan con la operatividad de los espacios públicos bajo su responsabilidad así como verificando 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Políticas de Bienestar.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.3.0.1. Departamento de Proyectos Productivos. 1.1.1.3.0.2. Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Fomentar estrategias que permitan mejorar la calidad de vida de la población, supervisando, capacitando, evaluando Y realizando un seguimiento, con la finalidad de empoderar a la ciudadanía en Tamaulipas y en conjunto lograr los objetivos propuestos por la Secretaría de Bienestar Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Organización de Grupos, Planeación, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Construcción y manejo de indicadores, Análisis de Procesos, Manuales Administrativos 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	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Proyectos Productivos.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover actividades productivas para la generación de empleos e ingreso de personas, familias, grupos y organizaciones destinando apoyos económicos y/o en especie, con el propósito de incentivar la inversión de proyectos que generen un ambiente benéfico en el Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Fomento de Grupos Comunitarios.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar y validar el funcionamiento de los grupos comunitarios, verificando el trabajo cotidiano que realiza el personal voluntario, 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.2.1. Dirección de Organizaciones Sociales, Cíviles e Iniciativa Privada.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar acciones entre los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y la sociedad civil organizada; vinculando, gestionando y articulando el desarrollo de proyectos y la procuración de fondos con la finalidad de contribuir al bienestar de la población tamaulipeca y fortalecer la participación ciudadana organizada.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Contador Público, Finanzas, Economía u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Derecho Civil, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Construcción y manejo de indicadores y experiencia en fundaciones, asociaciones, grupos organizados, colectivos, **empresas socialmente responsables** 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	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Vinculación y Articulación Ciudadana.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.2.1.0.1. Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover la vinculación con Organismos de la Sociedad Civil (OSC) e iniciativa privada con la Secretaría de Bienestar Social, estableciendo convenios, capacitando y realizando el seguimiento pertinente, con la finalidad de profesionalizarlas y fomentar la participación ciudadana por medio de distintas actividades y otorgar subsidios en el Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Relaciones Públicas, 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	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Vinculación con Iniciativa Privada y Asociaciones Civiles
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Organizaciones Sociales, Civiles e Iniciativa Privada.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Vincular a la iniciativa privada, así como a los Organismos de la Sociedad Civil (OSC) con la Secretaría de Bienestar Social estableciendo convenios, realizando capacitaciones, asesorías y el seguimiento correspondiente de estas figuras con la finalidad de profesionalizarlas y fomentar la participación ciudadana en el Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de personal, Organización y Manejo de Grupos, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Comunicación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana, Construcción y manejo de indicadores 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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Subsecretaría de Bienestar Social.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1. Coordinación de Programas Federales. 1.2.2. Coordinación de Programas Estatales. 1.2.3. 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 rural, urbano y mixto; 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, 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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Programas Federales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subsecretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1 Dirección de Programas Federales.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Atender la supervisión de los programas sociales estratégicos de carácter federal; 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	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Metodología del Marco Lógico, Análisis de Procesos, Diseño Organizacional, Programación y Presupuestación de Obra Pública, Normatividad Federal y Estatal que rige 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Programas Federales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Programas Federales.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1.0.1. Departamento de Programas Federales. 1.2.1.1.0.2. Departamento de Evaluación de Proyectos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coadyuva a la Coordinación de Programas Federales, en la supervisión e instrumentación de los programas sociales de carácter federal; 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 de los recursos federales y el correcto ejercicio de los recursos de los diversos programas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Programas Federales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Programas Federales.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	5 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar en la promoción, ejecución y seguimiento de políticas y programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle; mediante la concentración y supervisión de la ejecución de acciones, programas sociales y recursos Federales, 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	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Contabilidad, Planeación, Derecho Administrativo, Planeación Estratégica, Normativa vigente, Programación y Presupuestación de Obra Pública, Normatividad Federal y Estatal que rige 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
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Evaluación de Proyectos.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Programas Federales.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar en la promoción, ejecución y seguimiento de políticas y programas sociales que el Gobierno Federal desarrolle; mediante la concentración y supervisión de la ejecución de acciones, programas sociales y recursos Federales, 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	Título de Ingeniería Civil o Arquitectura u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Metodología del Marco Lógico, Construcción y Manejo de Indicadores, Análisis de Procesos, Normativa vigente, Programación y Presupuestación de Obra Pública y 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
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Programas Estatales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subsecretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.2.1. Dirección de Programas Estatales.
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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Liderazgo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Programas Estatales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Programas Estatales.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.2.1.0.1. Departamento de Programas Estatales.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coadyuva a la Coordinación de Programas Estatales, en el seguimiento y coordinación de las capacitaciones impartidas a los Municipios; vigilando y dirigiendo la correcta vinculación e integración de los expedientes; con el fin de obtener los reportes de información sobre los avances de los programas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Programas Estatales.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Programas Estatales.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar a la Dirección de Programas Estatales en la coordinación de la aplicación de los programas sociales, dando seguimiento a estos en el ámbito rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginales; con el objetivo de reducir la desigualdad y la pobreza y contribuir en la mejora de las condiciones de vida de la población.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto a los Derechos Humanos

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación General de Delegaciones.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Subsecretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.1. Dirección de Delegaciones. 1.2.3.2. Dirección Regional Nuevo Laredo. 1.2.3.3. Dirección Regional Reynosa. 1.2.3.4. Dirección Regional Matamoros. 1.2.3.5. Dirección Regional San Fernando. 1.2.3.6. Dirección Regional Victoria. 1.2.3.7. Dirección Regional El Mante. 1.2.3.8. Dirección Regional Tampico.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar la ejecución de los programas sociales, proyectos y acciones de las diferentes regiones del Estado de Tamaulipas; vinculando a las Direcciones Regionales con las unidades administrativas, órganos estatales y federales; así como dando seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos en el ámbito de su competencia que se lleguen a celebrar; a fin de dar lograr la adecuada atención de la población, en particular de grupos específicos y sectores marginales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Delegaciones.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.1.0.1. Departamento de Delegaciones.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coadyuvar con la Coordinación General de Delegaciones en el Desarrollo de las actividades en el Estado de Tamaulipas, en cuanto a la aplicación de programas de desarrollo regional; coordinando los trabajos que desarrollan las 7 Direcciones Regionales y sus 15 Delegaciones en la ejecución de los programas, y demás instrumentos o acuerdos legales que implemente la Secretaría de Bienestar Social; colaborando en la difusión de las acciones implementadas en materia de desarrollo social, a fin de mantener una sinergia perfilada en mejorar las condiciones de vida, y asegurar el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Igualdad y No Discriminación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Delegaciones.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar a la Dirección de Delegaciones en el proceso de las acciones para la instrumentación de las actividades realizadas por las Direcciones Regionales y Delegaciones, y demás acciones relacionadas con la ejecución de los programas de desarrollo regional; mediante la elaboración del programa anual, auxiliando en la supervisión y contribución de la organización; con el propósito de mejorar las condiciones de vida de toda la población.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Planeación, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones,
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.2.1. Delegación Nuevo Laredo 1.2.3.2.2. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.2.1.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.2.1.2. Asistencia Técnica "B". 1.2.3.2.1.3. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo y Gustavo Díaz Ordaz
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.2.2.1. Asistencia Técnica de Guerrero, Mier, Miguel Alemán. 1.2.3.2.2.2. Asistencia Técnica de Camargo. 1.2.3.2.2.3. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Guerrero, Mier, Miguel Alemán
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 los Municipios de Guerrero, Mier y Miguel Alemán 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Camargo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Gustavo Díaz Ordaz
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.3.1. Delegación de Reynosa. 1.2.3.3.2. Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.3.1.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.3.1.2. Asistencia Técnica "B". 1.2.3.3.1.3. Asistencia Técnica "C". 1.2.3.3.1.4. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "D"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de Río Bravo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Reynosa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.3.2.1. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Río Bravo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Río Bravo.
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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.4.1. Delegación Matamoros. 1.2.3.4.2. Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.4.1.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.4.1.2. Asistencia Técnica "B". 1.2.3.4.1.3. Asistencia Técnica "C". 1.2.3.4.1.4. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "D"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de Valle Hermoso
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Matamoros
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.4.2.1. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Valle Hermoso
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Valle Hermoso
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 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 informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional San Fernando
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.5.1. Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas. 1.2.3.5.2. Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez. 1.2.3.5.3. Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional San Fernando
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.5.1.1. Asistencia Técnica de San Fernando. 1.2.3.5.1.2. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de San Fernando
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de San Fernando, Méndez, Brugos 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 informado al jefe inmediato superior de todas las acciones realizadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Méndez, Burgos y Cruillas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 de San Fernando, Méndez, Burgos y Cruillas en los Municipios de Méndez, Burgos y Cruillas 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional San Fernando
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.5.2.1. Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo. 1.2.3.5.2.2. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Jiménez y Abasolo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 de Jiménez, Abasolo, Padilla y Güémez en los Municipios 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Padilla y Güémez
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 los Municipios 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero y Villagrán
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional San Fernando
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.5.3.1. Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás. 1.2.3.5.3.2. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de San Carlos y San Nicolás
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Hidalgo, Mainero y Villagrán.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.6.1. Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula 1.2.3.6.2. Delegación Victoria, Villa de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.6.1.1. Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas. 1.2.3.6.1.2. Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante. 1.2.3.6.1.3. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Jaumave y Palmillas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación Jaumave, Palmillas, Miquihuana, Bustamante y Tula
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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Miquihuana y Bustamante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Tula
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 el Municipio 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Victoria, Villa de Casas y Soto la Marina
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.6.2.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.6.2.2. Asistencia Técnica "B". 1.2.3.6.2.3. Asistencia Técnica "C". 1.2.3.6.2.4. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación Victoria, Villa de 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, Villa de Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Villa de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación Victoria, Villa de 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, Villa de Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Villa de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación Victoria, Villa de 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, Villa de Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Villa de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "D"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación Victoria, Villa de 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, Villa de Casas y Soto la Marina en los Municipios de Victoria, Villa de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.7.1. Delegación de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional El Mante
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.7.1.1. Asistencia Técnica de Llera. 1.2.3.7.1.2. Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías. 1.2.3.7.1.3. Asistencia Técnica de Antiguo Morelos y Nuevo Morelos. 1.2.3.7.1.4. Asistencia Técnica de González. 1.2.3.7.1.5. Asistencia Técnica de Xicoténcatl. 1.2.3.7.1.6. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Llera
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 de 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Ocampo y Gómez Farías
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua 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 de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en los Municipios 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Antigua Morelos y Nuevo Morelos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua 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 de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante en los Municipios de Antigua 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de González
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de Xicoténcatl
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua 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 de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antigua 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica de El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de Llera, Ocampo, Gómez Farías, Antiguo Morelos, Nuevo Morelos, González, Xicoténcatl y El Mante.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección Regional Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación General de Delegaciones.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.8.1. Delegación Aldama y Altamira. 1.2.3.8.2. Delegación de Madero. 1.2.3.8.3. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Aldama y Altamira
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.8.1.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.8.1.2. Asistencia Técnica "B". 1.2.3.8.1.3. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación Aldama y Altamira
Supervisa a: (Puestos adscritos)	7 operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	1.60

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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "C"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación de Madero.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.8.2.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.8.2.2. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Delegación de 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 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Delegación Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección Regional Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.8.3.1. Asistencia Técnica "A". 1.2.3.8.3.2. 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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, Relaciones Públicas, Atención Ciudadana 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	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Asistencia Técnica "B"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	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	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Secretaría Técnica.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría de Bienestar Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1. Coordinación Técnica y de Planeación de Programas. 1.3.2. Coordinación de Calidad. 1.3.3. Coordinación de Formación y Capacitación.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Planear y dirigir la aplicación de programas y de estrategias alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, dando seguimiento al desempeño de los programas sociales de la Secretaría de Bienestar Social y el ejercicio de los recursos financieros destinados, con la finalidad de impulsar el bienestar social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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 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	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría Técnica.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1.1. Dirección de Estadística y Medición de Indicadores. 1.3.1.2. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar la elaboración y seguimiento de los procesos de planeación y desarrollo de programas y proyectos sociales, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, organizando y analizando datos relevantes para los informes de gobierno, 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	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Respeto
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1.1.0.1. Departamento de Estadística y Medición de Indicadores.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Colaborar en las tareas de planeación, diseño, ejecución y evaluación de resultados de los programas sociales; implementando acciones para integrar una base de datos y mecanismos de evaluación que mantenga actualizado el acervo sobre la evolución de la pobreza en el estado; que permitan diseñar y ejecutar diagnósticos a los programas de la Secretaría, para incrementar su eficiencia y eficacia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Estadística Descriptiva y Diferencial, 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Interés Público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Estadística y Medición de Indicadores.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Estadística y Medición de Indicadores.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Participar en el establecimiento de mecanismos para la evaluación de resultados de los programas sociales, con los cuales se brinda seguimiento y actualización del acervo informativo sobre la evolución de la pobreza, problemas sociales, marginación, entre otros, a través de realizar los estudios que permitan identificar las zonas y localidades de atención prioritaria en el Estado de Tamaulipas, así como los grupos vulnerables, con la finalidad de diseñar e impulsar política y programas más eficaces en el combate a la pobreza.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Estadística Descriptiva y Diferencial, 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	✓ Cooperación
✓ Comunicación	✓ Interés Público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1.2.0.1. Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Verificar la relación que se guarda entre los programas y presupuestos, así como los resultados de su ejecución y objetivos; evaluando la política estatal de desarrollo social, así como los programas y las acciones específicas para el combate a la pobreza; y estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento de los mismos; con la finalidad de obtener los reportes e identificar las zonas y localidades de atención prioritaria en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Manejo de Personal, Finanzas, 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	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección de Planeación en cuanto a la verificación de los resultados de ejecución y objetivos de los programas sociales; diseñando el formato para control y reporte de medios de verificación de los programas presupuestarios; con el propósito de obtener los indicadores de los programas sociales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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, 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	✓ Liderazgo
✓ Comunicación	✓ Probidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Calidad.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría Técnica.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.2.1. Dirección de Calidad.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Impulsar la evaluación de resultados en términos de calidad de los programas sociales; coordinando las acciones de seguimiento y evaluación, obteniendo información mediante los respectivos indicadores de resultados utilizando tecnologías de la información; con el fin de medir la calidad de los servicios y los procesos operativos mediante el procesamiento de la información recabada en los programas y de los beneficiarios de los mismos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura en Administración, Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, en Calidad, en Sistemas u otras carreras o postgrados afines relacionados con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Calidad.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Calidad.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.2.1.0.1. Departamento de Calidad Zona Norte. 1.3.2.1.0.2. Departamento de Calidad Zona Centro. 1.3.2.1.0.3. Departamento de Calidad Zona Sur.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Generar indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto de los programas sociales; determinado las metas cuantitativas con proyecciones de resultados y diseño de tendencias; que permitan establecer mecanismos a implementar para el diagnóstico y evaluación de calidad de los programas aplicados en territorio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Administración, Organización y Manejo de Grupos, Planeación, Comunicación, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Calidad Zona Norte.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Calidad.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección de Calidad para la realización de la evaluación a los programas sociales, recabando y concentrando toda la información brindada por parte de los titulares de derecho, a fin de que se brinde un servicio de calidad dentro de los municipios de la zona.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Planeación Estratégica, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección de Calidad para la realización de la evaluación a los programas sociales, recabando y concentrando toda la información brindada por parte de los titulares de derecho, a fin de que se brinde un servicio de calidad dentro de los municipios de la zona.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Planeación Estratégica, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Departamento de Calidad Zona Sur.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Dirección de Calidad.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección de Calidad para la realización de la evaluación a los programas sociales, recabando y concentrando toda la información brindada por parte de los titulares de derecho, a fin de que se brinde un servicio de calidad dentro de los municipios de la zona.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de:

Preferentemente en áreas de Manejo de Personal, Organización y Manejo de Grupos, Comunicación, Planeación Estratégica, 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Cooperación
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Veracidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Coordinación de Formación y Capacitación.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Secretaría Técnica.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.3.1. Dirección de Formación y Capacitación.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Promover el mejoramiento del desempeño de las y los servidores públicos; detectando las necesidades del personal y coordinando la impartición de cursos para su formación; con el objetivo de promover el ejercicio eficiente del recurso humano de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

Puesto:	Dirección de Formación y Capacitación.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Bienestar Social
Superior inmediato:	Coordinación de Formación y Capacitación.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.3.1.0.1. Departamento de Capacitación.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coadyuvar en el mejoramiento del desempeño de las funciones de las y los servidores públicos; estableciendo y supervisando los procesos de capacitación; con el fin de eficientizar el desarrollo de sus funciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: Abril 2025

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

Función Básica

Asistir a la Dirección de Formación y Capacitación, en el diseño y mejoramiento de las capacitaciones y formación del personal de la Secretaría de Bienestar Social, proponiendo y desarrollando los instrumentos y mecanismos metodológicos de las capacitaciones, para el mejor desarrollo de funciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico / Experiencia Laboral	Título de Licenciatura o postgrado en área disciplinaria sustantiva relacionada con el cargo a desempeñar, preferentemente con experiencia en la Administración Pública Estatal, Federal, Municipal 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	✓ Confianza
✓ Comunicación	✓ Liderazgo
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Probidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales: