



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Febrero 2025



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

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



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Fecha de Actualización: febrero 2025

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad 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 del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

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 Entidad.

Firmas

Aprobó:

Arq. Manuel Guillermo Treviño Cantú
Director General

Elaboró:

Lid. Francisco Javier Rómes Sánchez
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Arq. Hugo de la Garza Tamez
Director de Planeación y Evaluación



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

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, 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 Perfiles de Puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

MISIÓN

Elevar la calidad de vida de las familias tamaulipecas con acciones de gestión que mejoren sus condiciones habitacionales para el desarrollo de sus capacidades, con la instrumentación de programas de suelo y vivienda que confieran certeza jurídica en la regularización y escrituración de la tenencia de la tierra y faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción, autoconstrucción, ampliación y mejoramiento de la vivienda, destinados al sector económico de menores ingresos, no afiliado a la seguridad social que no cuenten con posibilidades de acceso a una vivienda digna.

VISIÓN

Ser el Organismo Estatal de Vivienda, líder en la implementación de programas enfocados a proporcionar soluciones habitacionales a las familias en situación de pobreza patrimonial, financieramente sólido que, conducido bajo un marco de legalidad, imparcialidad, igualdad, objetividad, honradez, transparencia y calidad, garantice resultados eficientes y eficaces sustentados en la utilización de tecnologías de la información y el profesionalismo de sus integrantes, para elevar la calidad de vida de su población objetivo que, satisfecha de los servicios recibidos legitime la acción gubernamental y provoque en los servidores que lo integran el orgullo de pertenecer a él.

VALORES

- Liderazgo
- Solidaridad
- Equidad de Género
- Igualdad y No Discriminación
- Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
- Probidad
- Confianza
- Respeto
- Interés Público
- Cooperación
- Verdad
- Veracidad
- Respeto a los Derechos Humanos



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

ANTECEDENTES HISTORICOS

El H. Congreso del Estado en fecha 21 de abril de 1978 emitió el Decreto N° 22, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Programa de Integración y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, PIDUT", con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio social en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el cual tiene a su cargo la planeación, regularización y urbanización de los asentamientos humanos en las áreas urbanas del Estado. Este Decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 37 de fecha 10 de mayo de 1978 y surtió sus efectos el día siguiente al de su publicación.

El día 30 de diciembre de 1981, el H. Congreso de la Unión emitió el Decreto que abroga la Ley que crea el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular, INDECO. En el Artículo Segundo Transitorio de este Decreto se establece que durante el proceso de liquidación el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos Municipales, Estatales o Departamento del Distrito Federal que corresponda la cesión de los bienes, obras o servicios resultantes de la liquidación del Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular, la que comprenderá los derechos y obligaciones vinculados a los mismos, siempre que los gobiernos cuenten con estructuras administrativas responsables de la promoción y ejecución de los planes o programas de vivienda popular y se obliguen a destinarlos a esos fines. Este Decreto entró en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación número 4, Tomo CCCLXX de fecha 7 de enero de 1982.

Con fecha 26 de abril de 1982, el Ejecutivo del Estado, Dr. Emilio Martínez Manautou, emitió el Decreto por el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, el cual indica que el Gobierno de Tamaulipas celebró convenio con el Instituto Nacional para el Desarrollo de la Comunidad Rural y de la Vivienda Popular, INDECO, a efecto de implantar un Organismo encargado del desarrollo de programas de construcción y ejecución de viviendas destinadas a sectores marginados y en general a trabajadores no afiliados a un régimen de vivienda social, que fuera aprobado por Decreto del Congreso Estatal y publicado en el Periódico Oficial N° 80 de fecha 7 de octubre de 1978.

El Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización", establece que cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado número 38 de fecha 12 de mayo de 1982 entró en vigor el Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

ANTECEDENTES HISTORICOS

Mediante Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 14 de septiembre de 1983, se modifica el artículo segundo relativo a las finalidades del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización en el inciso d) mediante el que se ampliaron sus atribuciones para ejecutar mediante asignación o concurso las obras de infraestructura o mejoramiento que se requieran en cualquier ámbito sean encargadas por la Federación, el Estado o los Municipios o sus diferentes Organismos, tales como carreteras alimentadoras, caminos rurales, obras marítimas, portuarias, dragados, obras de mejoramiento ecológico, líneas de conducción de agua potable, y residual, presas, puentes y todas aquellas obras que se consideren de prioridad estatal para el desarrollo integral de la comunidad, sin que las enunciaciones anteriores se entiendan como limitantes.

El día 30 de agosto de 1985, el Ejecutivo Estatal emitió un Decreto por medio del cual se reforman los artículos segundo y tercero del Decreto mediante el cual se creó el Organismo Público Descentralizado "Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización". Las reformas se refieren a las nuevas finalidades y atribuciones que se le confieren al Instituto para que pueda llevar a cabo acciones de regularización de la tenencia de la tierra, en virtud de haberse decretado por el Ejecutivo Estatal la supresión y liquidación del Organismo Descentralizado "Programa de Integración y Desarrollo Urbano de Tamaulipas, PIDUT".

Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 79 de fecha 2 de octubre de 1985.

Mediante Decreto del Ejecutivo Estatal de fecha 4 de febrero de 1988, se reforma el inciso e) del Artículo Segundo del Decreto del Ejecutivo del Estado de fecha 30 de agosto de 1985, mediante el que se ampliaron las atribuciones del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, para suprimir de las atribuciones del Instituto las que se relacionan con la regularización de la tenencia de la tierra.

Lo anterior en virtud de haberse creado por Decreto del Congreso del Estado el Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema para la Integración de la Población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas, SIPOBLADURT, otorgándosele entre sus objetivos la facultad de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el medio urbano.

Este Decreto de supresión de atribuciones entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 17 de fecha 27 de febrero de 1988.



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

ANTECEDENTES HISTORICOS

El día 4 de junio de 2001, el H. Congreso del Estado emitió el Decreto N° 436, mediante el cual se autoriza al Poder Ejecutivo del Estado a llevar a cabo la fusión de los Organismos Públicos Descentralizados Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, ITAVU, y Sistema para la Integración de la Población al Desarrollo Urbano de Tamaulipas, SIPOBLADURT.

Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 69 de fecha 7 de junio de 2001.

El día 8 de junio de 2001, el Ejecutivo del Estado emitió el Decreto mediante el cual se fusiona el Organismo Público Descentralizado SIPOBLADURT, con el Organismo Público Descentralizado ITAVU, actuando como entidad fusionante el ITAVU y como entidad fusionada el SIPOBLADURT. Este Decreto entró en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado N° 118 de fecha 2 de octubre de 2001.

Con la fusión del SIPOBLADURT al ITAVU, este último adquiere nuevamente facultades para regularizar la tenencia de la tierra, integrándose además el patrimonio del SIPOBLADURT al patrimonio del ITAVU.

Con fecha 5 de noviembre de 2002, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 133 el Decreto del Ejecutivo del Estado mediante el cual se modifican los artículos sexto y séptimo del Decreto de Creación del ITAVU, para cambiar la estructura del Consejo de Administración, quedando integrado por un Presidente y seis Consejeros Propietarios.

25 de abril de 2006 Periódico Oficial N° 49 Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se establece el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, con base en la modificación del decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

26 de febrero de 2014 Periódico Oficial N° 49 Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se establece el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, con base en la modificación del decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización.

Con fecha 25 de agosto de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado N° 101 el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización publicado en el Periódico Oficial del Estado número 28 de fecha 12 de mayo de 1982 y sus subsecuentes modificaciones, siendo la última la del 26 de febrero del 2014 a fin de reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones con el objeto de homologar el decreto conforme a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, atendiendo asimismo la reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

ANTECEDENTES HISTORICOS

Mediante Acuerdo Gubernamental de fecha 21 de agosto del 2024, se determina la Estructura del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, que fue publicada en el Periódico Oficial Número 127, el 22 de octubre de 2024.

Que dentro del Eje General 1 denominado Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado. Periódico Oficial Edición Vespertina Página 63 Victoria, Tam., martes 04 de febrero de 2025 de 2023, dentro de sus objetivos primordiales se encuentra el revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, existiendo así, la necesidad de llevar a cabo la modificación del Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, tal y como lo determina el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública identificada con el número G1.4.3 que establece actualizar el Marco Jurídico Estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

Que en el acta número 82 correspondiente a la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, realizada en fecha 22 de mayo del año 2024, se determina que fue aprobado el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo y publicado en el Periódico Oficial Número 15, el 04 de febrero de 2025.

En virtud de lo antes expuesto, resulta necesario apegarse a estas nuevas disposiciones para regular el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, a fin de adecuarlo al nuevo contexto institucional que permita otorgarle la capacidad de respuesta necesaria, a fin de atender las exigencias sociales y cumplir con su objeto de creación.



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado de Tamaulipas** 1921 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdConstitucion=1>
- **Ley Estatal de Planeación,**
Decreto No. 81 Periódico Oficial No. 75 del 19 de Septiembre de 1984 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=35>
- **Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LV-117 Periódico Oficial No. 30 del 13 de Abril de 1994 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>
- **Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas,**
Decreto No. LV-415 Periódico Oficial No. 104 del 30 de Diciembre de 1995 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>
- **Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVII-427 Periódico Oficial No. 67 del 5 de Junio del 2001 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
- **Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVII-472 del Periódico Oficial No. 130 del 30 de Octubre del 2001 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=9>
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVII-528 Periódico Oficial No. 147 del 6 de Diciembre del 2001 y sus reformas
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado,**
Decreto No. LII-10 Periódico Oficial No. 18 del 3 de marzo del 1984 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
- **Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LXIV-786 Periódico Oficial del 29 de Septiembre del 2021 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=308>
- **Ley de Gasto Público,**
Decreto No. LVII-611 Periódico Oficial No. 154 del 25 de Diciembre del 2001 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
- **Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVIII-335 Periódico Oficial No. 70 del 11 de Junio del 2003 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=80>



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVIII-352 Periódico Oficial No. 101 del 21 de Agosto del 2003 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
- **Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVIII-383 Periódico Oficial No. 134 del 6 de Noviembre del 2003 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LVIII-1200 Periódico Oficial No. 152 del 21 Diciembre del 2004 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
- **Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LX-18 Periódico Oficial No. 69 del 5 de Junio de 2008 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
- **Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios,**
Decreto No. LXII-556 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
- **Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LXIII-777 Periódico Oficial No. 16 del 5 de Febrero del 2019 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=298>
- **Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LXI-786 Periódico Oficial del 13 de Septiembre del 2013 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=228>
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LXI-492 Periódico Oficial No. 105 del 30 de Agosto del 2012 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LIX-1089 Periódico Oficial Extraordinario No. 5 del 31 del Diciembre del 2007 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- **Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio,**
Decreto LIX-1093 Periódico Oficial Anexo al No. 27 del 28 de Febrero del 2008 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=166>
- **Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios,**
Decreto No. LX-1857 Periódico Oficial No. 155 anexo del 29 de Diciembre del 2010 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LXIII-225 Periódico Oficial y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LXII-948 Periódico Oficial No. 50 Anexo del 27 de Abril del 2016.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. 381 Periódico Oficial No. 79 del 4 de Octubre de 1961 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
- **Código Civil para el Estado de Tamaulipas,**
Decreto No. LII-441 Periódico Oficial No. 3 Anexo del 10 de Enero de 1987 y sus reformas.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
- **Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo,**
del 4 de septiembre de 2003.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
- **Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas,**
Periódico Oficial No. 127 Anexo del 23 de Octubre del 2001.
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- **Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Licitación de Obras Públicas, Organismo Auxiliar de la Administración Pública Estatal,**
Periódico Oficial No. 37 del 8 de Mayo de 1999.
<http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxiv-37-080599F.pdf>
- **Acuerdo por el que se establece dentro de la Estructura Funcional del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización, un Organismo de la naturaleza técnica y operativa que se denominará Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del ITAVU,**
Periódico Oficial No. 79 del 2 de Octubre de 1999.
<http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxiv-79-021099F.pdf>
- **Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo,**
Periódico Oficial No. 62 del 25 de Mayo del 2005.
<http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxx-62-250505F.pdf>
- **Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo,**
Periódico Oficial No. 135 del 9 de Noviembre del 2006.
<http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>
- **Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanización,**
Periódico Oficial No. 38 del 12 de Mayo de 1982 y sus reformas.
<http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/11/cvii-38-120582F-1.pdf>
- **Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas,**
Periódico Oficial No. 148 del 12 de Diciembre del 2006.
<http://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-148-121206F.pdf>
- **Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas.**
<https://www.tamaulipas.gob.mx/ped/index.html>



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1917** y sus reformas.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- **Ley General de Población,**
Diario Oficial de la Federación del 7 de Enero de 1974.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140_120718.pdf
- **Ley de Planeación,**
Diario Oficial del 5 de Enero de 1983 y sus reformas.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,**
Diario Oficial de la Federación No. 2 del 4 de Enero del 2000 y sus reformas.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación,**
Diario Oficial del 29 de Diciembre del 2000 y sus reformas.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
- **Ley General de Desarrollo Social,**
Diario Oficial de la Federación del 20 de Enero del 2004.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDS.pdf>
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental,**
Diario Oficial del 31 de Diciembre del 2008.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
- **Ley Federal del Trabajo,**
Diario Oficial del 1 de Abril del 1970 y sus reformas.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,**
Diario Oficial de la Federación del 9 de Mayo del 2016.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
- **Ley General de Archivos,**
Diario Oficial de la Federación del 15 de Junio del 2018.
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,**
Diario Oficial del 28 de Julio del 2010 y sus reformas.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
- **Plan Nacional de Desarrollo,**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación.
<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/966672/pnd-completo-2025-2030.pdf>



Tamaulipas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.1. Secretaria Particular

1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional

1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones

1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico

1.0.0.4. Departamento de Control Documental

1.0.0.5. Departamento de Informática

1.1. Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal

1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística

1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos

1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

1.2.1. Subdirección de Escrituración

1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral

1.2.1.2. Departamento de Control y Captura

1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos

1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso

1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo

1.2.3. Subdirección de Regularización

1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización



Tamaulipas

1.3. Coordinación de Delegaciones

1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales

1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento

1.3.0.3. Delegación Abasolo

1.3.0.4. Delegación Aldama

1.3.0.5. Delegación Altamira

1.3.0.6. Delegación Camargo

1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz

1.3.0.8. Delegación González

1.3.0.9. Delegación Jiménez

1.3.0.10. Delegación Llera

1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero

1.3.0.12. Delegación El Mante

1.3.0.13. Delegación Matamoros

1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán

1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo

1.3.0.16. Delegación Reynosa

1.3.0.17. Delegación Río Bravo

1.3.0.18. Delegación San Fernando

1.3.0.19. Delegación Soto la Marina

1.3.0.20. Delegación Tampico

1.3.0.21. Delegación Tula

1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso

1.3.0.23. Delegación Victoria

1.3.0.24. Delegación Villa de Casas

1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl



Tamaulipas

1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo

1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos

1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo

1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda

1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda

1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda

1.5. Dirección de Administración y Finanzas

1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos

1.5.0.2. Departamento de Contabilidad

1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio

1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.5.0.5. Departamento de Crédito

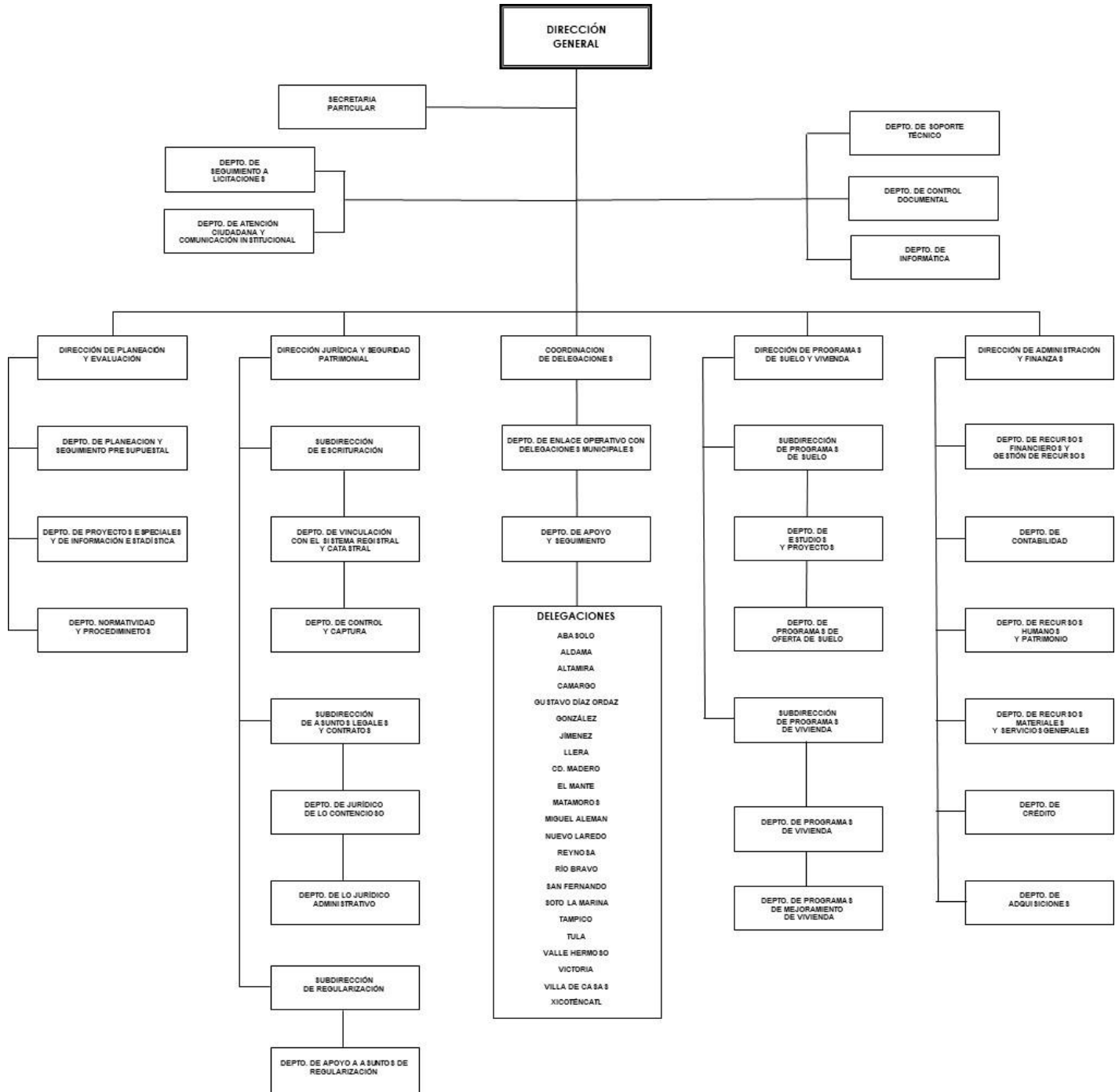
1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

ORGANIGRAMA GENERAL





Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Dirección General
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Secretaria de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1. Secretaria Particular 1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional 1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones 1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico 1.0.0.4. Departamento de Control Documental 1.0.0.5. Departamento de Informática 1.1. Dirección de Planeación y Evaluación 1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial 1.3. Coordinación de Delegaciones 1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda 1.5. Dirección de Administración y Finanzas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Planear, aprobar, controlar y evaluar las acciones de Política Estatal de Vivienda que promuevan apoyos para disminuir el rezago de vivienda a través del mejoramiento y ampliación de la vivienda existente y el fomento para la adquisición o autoconstrucción de vivienda nueva destinada a la población sin acceso a programas institucionales de vivienda, a fin de ejecutar y supervisar las obras asignadas al Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración Básica, Técnicas de Comunicación y Negociación, Desarrollo Humano, Administración y Desarrollo de Proyectos, Técnicas de Ingeniería para Construcción de Vivienda y Urbanización.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Secretaria Particular
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Apoyar a la persona Titular de la Dirección General del Organismo en la realización de sus funciones, mediante el control de la agenda de eventos y compromisos, a fin de dar respuesta y seguimiento oportuno de asuntos planteados por parte de diferentes instancias del sector público, social e iniciativa privada.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración Básica, Manejo de Sistemas Computacionales, Comunicación Social, Logística, Técnicas de Comunicación y Negociación, Desarrollo Humano, Manuales de Organización

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

Habilidades

Valores

✓ Orientación al servicio	✓ Honestidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Respeto
✓ Toma de decisiones	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Participar y tramitar las peticiones ciudadanas recibidas en audiencias públicas, giras de trabajo, oficialía de partes y a través de diferentes instancias del Gobierno, diseñando e instrumentando las campañas de difusión para fortalecer la imagen institucional en base a la identidad gráfica de los diversos materiales de difusión y creativos, para que se distribuyan o transmitan a través de los medios de comunicación e informar continuamente de las acciones que realiza el Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Manejo de Sistemas Computacionales, Logística, Relaciones Humanas y Desarrollo Humano
Conocimiento en el área de Atención al público, en el Área de Administración y redes sociales.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Empatía y buena comunicación	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo y creatividad	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Se actúa con eficiencia y responsabilidad para proteger el patrimonio y mantener atendida e informada a la Ciudadanía.



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Seguimiento a Licitaciones
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda Y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar con el área superior inmediata y dar seguimiento a los lineamientos de la Secretaría de Obras Públicas en relación a las licitaciones y ejecución del Programa de Obras Públicas, así como a los expedientes técnicos de las mismas, solicitando a las áreas responsables los reportes de su cumplimiento a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Procedimientos de Licitación Pública, Procedimientos Administrativos, Derecho Procesal, Contratos y Obligaciones

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Soporte Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Brindar el soporte técnico necesario, mediante acciones permanentes de revisión, mantenimiento y prevención, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los equipos, sistemas y telecomunicaciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Soporte Técnico, Manejo de Software, Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Equipo de Cómputo y de Telecomunicaciones, Diseño de Redes, Consultoría en Seguridad, Servidores en Entornos Virtuales VMWare/Equipos de Telecomunicaciones/CiberSeguridad/Equipo de Cómputo/

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Control Documental
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar al titular de la Secretaría Particular de la Dirección General en la recepción, distribución y control de la correspondencia recibida y enviada para atender las solicitudes de información de distintas instancias de Gobierno.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Manejo de Redes y Personal, Técnicas de Comunicación, Pensamiento estratégico, dirección de equipos de trabajo, orientación a los resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Planeación	✓ Honestidad
✓ Organización	✓ Ética
✓ Visión Institucional	✓ Lealtad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Informática
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Diseñar e implantar mecanismos e instrumentos informáticos, mediante la elaboración del software, lenguaje de programación para realizar los programas internos, mediante el uso de tecnologías de la información y plataformas digitales que permitan automatizar los procesos administrativos y de control según lo requieran las diversas áreas del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Programas de Sistemas, Administración, Contabilidad, Manejo de Redes y Personal, Técnicas de Comunicación, Administración de recursos de tecnologías de información (humanos, hardware y software), desarrollo de software para la sistematización electrónica de procesos

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Dirección de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal 1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística 1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Definir, planear y establecer las estrategias y las fuentes de sustentación económica necesarias para la ejecución de los programas y acciones de vivienda, urbanismo y suelo, a través de la evaluación y monitoreo de los indicadores de resultados, permitiéndonos conocer los avances en la disminución del rezago y la ampliación de la oferta habitacional, a fin de hacer más precisa la toma de decisiones por el Director General y los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Gerencia, Manejo de Personal, Diseño de Políticas Públicas, Evaluación de Políticas Públicas, Sistemas y Procedimientos, Finanzas, Administración Pública, Relaciones Públicas, Presentación de Proyectos, Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Análisis y Desarrollo de Propuestas	✓ Equidad de género
✓ Diseño y Modelo Arquitectónico	✓ Innovación
✓ Cooperación y Creatividad	✓ Transparencia
	✓ Adaptabilidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar el Anteproyecto Anual de Egresos del Instituto con base en la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en el Estado de Tamaulipas, calendarizando y dando seguimiento a los avances físicos y financieros de los Programas y Proyectos que se ejerzan, para mejorar la calidad del gasto y orientarlo al cumplimiento del objeto de la Institución, promoviendo una adecuada rendición de cuentas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Proyectos de Infraestructura y Vivienda, Planeación y Evaluación, Procesos Constructivos, Administración, Normatividad en el ámbito nacional y local, Manejo de Personal, Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo, Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto basado en Resultados (PbR), Metodología del Marco Lógico (MML), Análisis y Estadísticas, Evaluación Gubernamental, Administración de Personal.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Formular, actualizar, alinear, poner en marcha, evaluar, dar seguimiento y controlar el Plan Estratégico del Instituto, mediante la información estadística de las diferentes áreas del Organismo que permita evaluar la operación de éste a partir de procesos de control, seguimiento y evaluación de los indicadores establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Presupuesto Basado en Resultados, Metodología en el Marco Lógico, Metodología de Matriz de Indicadores de Resultados, Administración, Normatividad que rige el ámbito habitacional y Plan Nacional de Desarrollo, con experiencia mínima de 3 años en Administración Pública, Políticas Públicas y Evaluación, Finanzas y Proyectos Ejecutivos.

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

Habilidades

Valores

✓ Gestión de Proyectos	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Generación de informes y reportes estratégicos	✓ Adaptabilidad
✓ Análisis y desarrollo de propuestas	✓ Responsabilidad
✓ Diseño y modelado arquitectónico	✓ Innovación
✓ Supervisión y control de obra	✓ Transparencia
✓ Análisis de datos cuantitativos y cualitativos	
✓ Manejo de software estadístico	
✓ Visualización de datos	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Normatividad y Procedimientos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Establecer la normatividad en forma de planes, programas, estatutos, manuales, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, diagramas de flujo, rutas críticas, organigramas, evaluando y adecuando los procedimientos del organismo bajo un enfoque de mejora continua, a fin de darle soporte legal a las acciones del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Presupuesto Base de Resultados, Metodología de Marco Lógico, Metodología de Matriz de Indicadores de Resultados, Administración, Plan Nacional de Desarrollo y Normatividad que rige al ámbito habitacional.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Análisis y Desarrollo de Propuestas	✓ Responsabilidad
✓ Cooperación y Creatividad	✓ Equidad de género
✓ Generación de Informes	✓ Transparencia
	✓ Innovación
	✓ Adaptabilidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1. Subdirección de Escrituración 1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral 1.2.1.2. Departamento de Control y Captura 1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos 1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso 1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo 1.2.3. Subdirección de Regularización 1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Supervisar los actos jurídicos en los que interviene el Instituto, gestionando la incorporación de asentamientos irregulares, elaborando títulos de propiedad con lo que se otorga seguridad jurídica en la tenencia de la tierra, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Estudios profesionales a nivel licenciatura relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, o con conocimientos específicos en Fideicomisos, Registro Catastral, Negociación Inmobiliaria, Normatividad en el Ámbito Habitacional, Cartografía, relaciones Públicas, Presentación de Proyectos Jurídico – Inmobiliarios,

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subdirección de Escrituración
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral 1.2.1.2. Departamento de Control y Captura
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Supervisar y validar la elaboración de las escrituras que el Instituto otorga en cumplimiento de su objeto, coordinando y realizando el trámite de inscripción ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, con la finalidad de que las familias beneficiadas cuenten con un título de propiedad que les de seguridad legal en la tenencia de la tierra.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho Civil, Contratos, Trámites Notariales, Procedimiento de Registro Catastral, Administración Pública, Relaciones Públicas, Exposición de Procedimientos.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Escrituración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar las escrituras que el Instituto otorga en cumplimiento de su objeto, supervisando y realizando el trámite de inscripción ante el Instituto Registral y Catastral del Estado, a fin de llevar un mejor control de las escrituras registradas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Computación, Derecho Civil, Constitucional, Trámites Catastrales.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Control y Captura
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Escrituración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Concentrar y capturar la información de las solicitudes de escrituración, corrección de escritura, liberaciones, cancelación de hipoteca y demás trámites, recepcionadas a través de las Delegaciones del Instituto, a través de la revisión y análisis de la información que facilite la oportuna elaboración del trámite solicitado, a fin de dar cumplimiento a uno de los objetivos del Instituto al realizar el trámite correspondiente o al emitir la escritura a favor del beneficiario.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho Penal, Derecho Civil, Paquetes Computacionales, Trámites Catastrales.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subdirección de Asuntos Legales y Contratos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso 1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Coordinar y supervisar la elaboración de las contestaciones de demandas derivadas de los litigios en que tienen intervención el ITAVU en materia penal, mercantil, civil, laboral y juicios de amparo relacionados con los procedimientos administrativos, contratos, convenios, y actualizaciones necesarias para fortalecer la legalidad de los actos que realiza el Instituto, adquisiciones y la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas así como los instrumentos jurídicos derivados de la adquisición, construcción, desarrollo de áreas de reserva, a fin de asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de legalidad de sus actos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Computación, Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Agrario, Administrativo, Registral y Catastral y Relaciones Públicas, funciones directivas dentro de la administración Pública, en manejo de Contratos de Obra Pública, Adquisiciones y contratos en general, así como en control o administración de expedientes de juicios en defensa de los intereses de la Administración pública.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: ninguno



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento Jurídico de lo Contencioso
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Asuntos Legales y Contratos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar proyectos de contestación de demandas, entablando demandas en los juicios en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, contestar y dar informes de Autoridad, Informes previos y Justificados en los Juicios de Amparo a fin de cumplir con los intereses del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Derecho Fiscal, Administrativo, Manejo de Paquetes Computacionales, con experiencia en Área Jurídica y Litigio.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de lo Jurídico Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Asuntos Legales y Contratos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar proyectos de contestación de demandas, entablar demandas en los juicios laborales, quejas de derechos humanos, procedimientos de contraloría, a fin de dar cumplimiento a demás procedimientos administrativos en los que el Instituto intervenga, sea parte o tenga interés público.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, Amparos, Manejo de Paquetes Computacionales, Elaboración de Convenios y Contratos, Administración Pública, en litigio.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Elaborando en tiempo y forma los contratos, convenios y elaboración de los procedimientos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las acciones del Instituto.



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subdirección de Regularización
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza.
Nivel:	170

Función Básica

Incorporar al desarrollo urbano los asentamientos humanos irregulares, gestionando ante las autoridades correspondientes la documentación que integra el expediente técnico-jurídico con la finalidad de brindar certeza legal en la tenencia de la tierra, a fin de elaborar contratos e instrumentos jurídicos que deriven del procedimiento de regularización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho Civil, Normatividad de Suelo y Vivienda, Procedimientos de Inscripción Catastral, Conocimientos Fiduciarios, Cartografía, Administración Pública, Relaciones Públicas, Obligaciones Contractuales (Contratos).

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

Habilidades

Valores

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e integridad en el servicio público. ✓ Responsabilidad. ✓ Equidad de género.
--	---

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Regularización
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Gestionar, vigilar y dar seguimiento a las tareas previas para determinar la viabilidad de la incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares, a través de la obtención de antecedentes, datos, situación jurídica e información técnica, para la integración de expedientes necesarios para iniciar el proceso de regularización.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Fideicomisos, Registro Catastral, Negociación Inmobiliaria, Normatividad en al Ámbito Habitacional, Cartografía, relaciones Públicas, Presentación de Proyectos Jurídico – Inmobiliarios

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Coordinación de Delegaciones
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales 1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento 1.3.0.3. Delegación Abasolo 1.3.0.4. Delegación Aldama 1.3.0.5. Delegación Altamira 1.3.0.6. Delegación Camargo 1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz 1.3.0.8. Delegación González 1.3.0.9. Delegación Jiménez 1.3.0.10. Delegación Llera 1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero 1.3.0.12. Delegación El Mante 1.3.0.13. Delegación Matamoros 1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán 1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo 1.3.0.16. Delegación Reynosa 1.3.0.17. Delegación Rio Bravo 1.3.0.18. Delegación San Fernando 1.3.0.19. Delegación Soto la Marina 1.3.0.20. Delegación Tampico 1.3.0.21. Delegación Tula 1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso 1.3.0.23. Delegación Victoria 1.3.0.24. Delegación Villa de Casas 1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover, difundir y ejecutar a través de las Delegaciones a su cargo el Programa Operativo Anual, instrumentado de conformidad con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como informar los avances y resultados de su gestión para adecuar, corregir, ajustar o incrementar las metas previamente establecidas que decida la Dirección General, a fin de cumplir con las disposiciones presupuestales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Conocimiento en área de

Gestión Municipal, Finanzas, Legislación en Materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, Conocimientos Bancarios, Relaciones Públicas, Manejo de Grupos Sociales, Conocimientos Catastrales

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar, promover, instrumentar, conducir y coordinar el Programa Operativo Anual que implemente el Instituto cuya ejecución esté a cargo de las Delegaciones, dando seguimiento y estableciendo estrategias para el control, a fin de proponer adecuaciones de conformidad con los objetivos y prioridades planeados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Supervisión, Técnicas de Comunicación, Investigación Social, Manejo de Personal, Manejo de Paquetes Computacionales, Manejo Operativo de Proyectos Sociales.

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

Habilidades

Valores

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Manejo de herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso e integridad en el servicio público ✓ Responsabilidad ✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Apoyo y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar la operación de las actividades y dar seguimiento a las estrategias operativas del Programa Operativo Anual que implemente el Instituto cuya ejecución esté a cargo de las Delegaciones, mediante los objetivos y prioridades establecidos en el Programa Sectorial y en el Plan Estatal de Desarrollo para elaborar informes ejecutivos, coadyuvando a la toma de decisiones de la Coordinación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Gestión Municipal, Finanzas, Legislación en Materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, Conocimientos Bancarios, Relaciones Públicas, Manejo de Grupos Sociales, Conocimientos Catastrales.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo y bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y Efectividad	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Abasolo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Aldama
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Altamira
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Camargo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Gustavo Díaz Ordaz
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación González
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Jiménez
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Llera
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Ciudad Madero
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Matamoros
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Miguel Alemán
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Reynosa
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Rio Bravo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación San Fernando
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Soto la Marina
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Tula
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Valle Hermoso
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Villa de Casas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Delegación Xicoténcatl
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Coordinación de Delegaciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Llevar a cabo las acciones de tipo administrativo y operativo relacionadas con la integración de expedientes de los solicitantes; mediante la asignación, comercialización y titulación de los bienes inmuebles, el otorgamiento de créditos para la adquisición, autoconstrucción, ampliación o mejoramiento de vivienda, la recepción del ahorro previo necesario para la gestión y asignación de subsidios federales, la entrega de apoyos sociales para vivienda, a fin de recuperar los créditos otorgados por el Organismo a la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Contabilidad, Presentación de Proyectos, Conocimiento Inmobiliario, Técnicas de Comunicación y Negociación, Administración de Resultados

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

Habilidades

Valores

✓ Negociación	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Administración de Personal	✓ Tolerancia
✓ Resolución de Conflictos	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo 1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos 1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo 1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda 1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda 1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar, supervisar e intervenir en las gestiones para la adquisición de reservas territoriales con el objeto de satisfacer la demanda de suelo de nuevos desarrollos habitacionales, apoyando con la colaboración de los trabajos técnicos que requiere la Dirección Jurídica y Seguridad patrimonial, para el desempeño de sus actividades y para la integración de expedientes de regularización de asentamientos humanos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Diseño de Políticas Públicas, Sistemas y Procedimientos, Administración Pública, Derechos Sociales, Finanzas, Relaciones Públicas, Elaboración de Convenios y/o Contratos.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas.	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de software técnico (Autocad, costos, programación de obras).	✓ Equidad de género

Conocimiento de procedimientos de expropiación de bienes inmuebles.

Datos adicionales:

Es requisito indispensable que el titular de este puesto no tenga conflictos de intereses, toda vez que interviene en los procedimientos de creación, traslado de dominio y resguardo del patrimonio inmobiliario del Instituto.



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subdirección de Programas de Suelo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Jefes de Departamentos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Coadyuvar, supervisar e intervenir en las gestiones para la adquisición de reservas territoriales con el objeto de satisfacer la demanda de suelo de nuevos desarrollos habitacionales, apoyando con los trabajos técnicos que requiere la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, para el desempeño de sus actividades y para la integración de expedientes de regularización de asentamientos humanos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Supervisión y Control de Obra, Proyectos Arquitectónicos, Proyectos de Financiamiento, Presupuestos y Precios Unitarios, Planeación y programación de Obra, Coordinación para la integración de expedientes técnicos para asentamientos en proceso de regularización, análisis técnico y factibilidad para la adquisición de una reserva, control y supervisión de obra de las diferentes urbanizaciones de suelo legal, análisis técnico para la obtención de costos de lotes, control y seguimiento para la asignación de predios.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Estudios y Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Programas de Suelo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar los estudios y levantamientos topográficos cartográficos, para conocer la configuración real del terreno, con el fin de elaborar los proyectos ejecutivos urbanísticos, para los desarrollos habitacionales del Instituto, a través de la elaboración de planos, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de contar con la información suficiente para la materialización de las obras.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Supervisión y Control de Obra, Proyectos Arquitectónicos, Proyectos de Financiamiento, Presupuestos y Precios Unitarios, Planeación y Programación de Obra, Conocimiento en proyectos geométricos de carreteras, diseño estructural de concreto reforzado, proyectos ejecutivos de drenaje sanitario, proyectos de lotificación, proyectos de rasantes de pavimento en vialidades, topografía en general, docencia, precios unitarios, supervisión.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva. Compromiso

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Programas de Oferta de Suelo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Programas de Suelo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar el control y seguimiento permanente de los lotes asignados a la población objetivo y a los Desarrolladores de vivienda asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida, así como coordinar con la unidad de crédito e informática su recuperación oportuna, a fin de la conciliación diaria de saldos y la permanente comunicación con las áreas Jurídica y Delegaciones involucradas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Manejo de Recursos Humanos, Sistemas de Información, Conocimiento Crediticio, Relaciones Públicas, Elaboración de Reportes Ejecutivos.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Subdirección de Programas de Vivienda
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda 1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Elaborar los proyectos y coordinar en apego a la normatividad vigente las acciones relativas a la construcción, autoconstrucción, autoproducción, ampliación y mejoramiento de vivienda para satisfacer la demanda de carencia por espacios y calidad de la vivienda de la población objetivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Supervisión y Control de Captura, proyecto Arquitectónico, Proyectos de Financiamiento, Presupuesto y Precios Unitarios, Planeación y programación de Obra, Procedimientos en construcción de viviendas y materiales para construcción.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Programas de Vivienda
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar proyectos de vivienda progresiva tomando en cuenta los criterios de sustentabilidad particulares en cada zona del estado, así como el uso sistemas constructivos y materiales regionales y/o tecnológicos que permitan brindar soluciones adecuadas para la población objetivo y las políticas de vivienda, supervisando y coordinando con las Delegaciones la ejecución de acciones financiadas con recursos federales, estatales y/o municipales para la adquisición de Unidades Básicas de Vivienda, a fin de dar cumplimiento de la normatividad aplicable en lo relativo a la integración de expedientes, su comprobación e inscripción en el Registro Único de Beneficiarios.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Conocimientos específicos en Manejo de Sistemas Computacionales, Integración de Expedientes, Relaciones Públicas, Sensibilidad Social, Análisis de Información, Manejo de Conflictos.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Subdirección de Programas de Vivienda
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar los recursos del Programa de Mejoramiento de la Vivienda, coordinando a través de las delegaciones la oportuna entrega de certificados y vales de materiales con el objeto de mejorar la vivienda de los beneficiarios

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Manejo de Sistemas Computacionales, Análisis de Información, Integración de Expedientes, Manejo de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Manejo de Crisis.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de Recursos Humanos	✓ Equidad de Genero
✓ Relaciones Públicas	✓ Honradez

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos 1.5.0.2. Departamento de Contabilidad 1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio 1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.5.0.5. Departamento de Crédito 1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar y manejar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto y suministrar bienes y servicios de proveeduría para la operación eficiente de las Delegaciones del Instituto, recabando y evaluando información periódica de la recuperación de créditos de cada una con la finalidad de dar sostenibilidad financiera al Organismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración Pública, Logística, Toma de Decisiones, Costos, Inventarios, Administración Pública, Derechos Humanos, Finanzas, Relaciones Públicas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Cordialidad	✓ Empatía
✓ Adaptación	✓ Respeto
✓ Liderazgo	✓ Ética profesional
✓ Capacidad de toma de decisiones	
✓ Organización y planificación	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Controlar, gestionar, organizar adecuada y oportunamente los recursos financieros del Instituto manejando los mismos de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable con el objeto de cumplir adecuadamente con los compromisos contraídos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Finanzas, Contabilidad, Administración, Manejo de Personal, Manejo de Sistemas de Información y Paquetería, Disposiciones Fiscales Básicas y Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

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

Habilidades

Valores

✓ Facilidad de palabra y trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de equipo de computo	✓ Responsabilidad
✓ Toma de Decisiones	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Establecer mecanismos contables y presupuestales mediante los cuales se prepare información financiera fidedigna del Instituto, a fin de generar información para la toma de decisiones de manera oportuna y veraz.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Contabilidad, Finanzas, Administración, Manejo de Sistemas Computacionales y Paquetería, Manejo de Personal, Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito.

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

Habilidades

Valores

✓ Facilidad de palabra y trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de equipo de computo	✓ Responsabilidad
✓ Toma de Decisiones	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar, manejar y supervisar el personal del Instituto y las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles y patrimonio del Instituto, así como del almacén, mediante planes y programas que permitan un mejor control y cumplir con los objetivos del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración de Personal, Desarrollo Humano, Manejo de Conflictos, Relaciones Públicas, Técnicas de Negociación, Técnicas de Comunicación, Manejo de Sistemas Computacionales.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Honestidad

Puntualidad, Administración, Empatía y Humanismo,

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Suministrar, racionalizar y proporcionar los recursos materiales, llevando el control del almacén mediante bitácoras y solicitando los servicios que requiera el Instituto, a fin de mantener los bienes e instalaciones del Instituto en condiciones óptimas de operación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Mecánica Automotriz, Instalaciones Hidráulico Sanitarias, Manejo de Sistemas Computacionales, Instalaciones Eléctricas y Aire Acondicionado.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Crédito
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Integrar, controlar y recuperar la cartera de créditos de lotes y vivienda, mediante mecanismos y programas que permitan la recuperación de créditos otorgados, a fin de asegurar que sea real e íntegra

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Relaciones Humanas, Análisis de Información, Contabilidad, Control de Cuentas, Manejo de Sistemas Computacionales, Finanzas, Técnicas de Comunicación, Cálculo de Intereses, Tabla de Amortización.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Cordialidad	✓ Empatía
✓ Adaptación	✓ Respeto
✓ Liderazgo	✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Manual de Perfiles de Puestos Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Versión: 01

Fecha de Actualización:

Puesto:	Departamento de Adquisiciones
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo
Superior Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Adquirir los bienes que requiere el Instituto mediante el apego a las normas, políticas y procedimientos gubernamentales, con el objetivo de proporcionar los bienes o materiales que el Instituto requiera para el desempeño de sus funciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Adquisiciones, Presupuestos, Técnicas de Negociación, Relaciones Públicas, Control de Inventarios, Manejo de Sistemas Computacionales

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Equidad de género
✓ Cordialidad	✓ Empatía
✓ Adaptación	✓ Respeto
✓ Liderazgo	✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: