



# Tamaulipas

Gobierno del Estado

## Manual de Perfiles de Puestos

### Oficina del Gobernador



Oficina del  
Gobernador

Diciembre 2024



Tamaulipas



## ÍNDICE

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



## PRESENTACIÓN

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

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

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



## MISIÓN

Gestionar y coordinar las acciones institucionales de Dependencias y Entidades de la Administración Pública mediante procesos administrativos orientados al otorgamiento de resultados y rendición de cuentas, que aseguren la planeación y ejecución de políticas públicas orientadas a la transformación y desarrollo del Estado de Tamaulipas para lograr el bienestar social y económico sostenible de las familias Tamaulipecas.

## VISIÓN

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública respondan a las necesidades y expectativas de bienestar y desarrollo, mediante programas y proyectos basados en políticas públicas planificadas en un contexto de mediano y largo plazo, en un diálogo permanente entre sociedad y Gobierno.

## VALORES

### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

#### Principios:

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



## VALORES

### Valores:

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



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const\\_Politica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Const_Politica.pdf)  
09 de febrero de 1921  
Última Reforma: POE N° Ext. 18 19-08-2024

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas  
Decreto XLIII-381  
Periódico Oficial P.O. N° 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>  
04 de octubre de 1961  
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIV-189  
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>  
28 de diciembre de 1991  
Última Reforma: POE No. Extr.37 2023-12-23

Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>  
10 de enero de 1987  
Última Reforma: POE No. 25 2024-02-27

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 12  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlvi-12-260123.pdf#page=15>  
26 de enero de 2023  
Última Reforma: Sin reformas

Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas  
Decreto LX-18  
Periódico Oficial P.O. N° 69  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>  
05 de junio de 2008  
Última Reforma: 24 de noviembre de 2023

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Oficina del Gobernador  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial Extraordinario N° 18  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlvi-Ext.No.\\_18-040823.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlvi-Ext.No._18-040823.pdf)  
04 de agosto de 2023  
Última Reforma: Sin reformas



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-99-150824.pdf>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: P.O. N° 99 15 de agosto de 2024

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley\\_Adquisiciones.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/12/Ley_Adquisiciones.pdf)  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: POE No. 153-EV 2022-12-22

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-183  
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas13072023.pdf>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: POE N° 84 del 13-07-2023

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>  
03 de marzo de 1984  
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley\\_Bienes.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley_Bienes.pdf)  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-531  
Periódico Oficial P.O. N° 56 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Periodico Oficial201223.pdf>  
10 de mayo de 2006  
Última Reforma: 20 de diciembre de 2023

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-948  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Transparencia.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Transparencia.pdf)  
27 de abril de 2016  
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas

Decreto LVIII-840

Periódico Oficial P.O. N° 141 Anexo

[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley\\_Desarrollo\\_Social.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/Ley_Desarrollo_Social.pdf)

24 de noviembre de 2004

Última Reforma: POE No. 56 2023-05-10

Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas

Decreto LVIII-1146

Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156

[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley\\_Discriminacion.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Discriminacion.pdf)

29 de diciembre de 2004

Última Reforma: POE No. 67 2023-06-06

Ley Estatal de Planeación

Decreto LII-81

Periódico Oficial P.O. N° 75

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>

19 de septiembre de 1984

Última Reforma: POE No. 147 2023-12-07

Ley de Gasto Público

Decreto LVII-611

Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154

[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley\\_Gasto\\_Publico.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Gasto_Publico.pdf)

25 de diciembre de 2001

Última Reforma: POE No. 112 21-09-2021

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-492

Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105

[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley\\_Entidades\\_Paraestatales.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/Ley_Entidades_Paraestatales.pdf)

30 de agosto de 2012

Última Reforma: POE No. 100, del 20-08-2019

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-184

Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Fiscalizacion y Rendicion de Cuentas del Estado de Tamaulipas 12 12 23.pdf>

02 de junio de 2017

Última Reforma: 6 de diciembre de 2023

Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas

Decreto LVIII-383

Periódico Oficial P.O. N° 134

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>

06 de noviembre de 2003

Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas

Decreto LVIII-93

Periódico Oficial P.O. N° 151 Anexo

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas 201223.pdf>

16 de diciembre de 2004

Última Reforma: 20 de diciembre de 2023

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-427

Periódico Oficial P.O. N° 67 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Proteccion Civil para el EdoTam 11 12 23.pdf>

05 de junio de 2001

Última Reforma: 11 de diciembre de 2023

Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-341

Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142

[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_IPYSSET.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_IPYSSET.pdf)

26 de noviembre de 2014

Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas

Decreto LV-76

Periódico Oficial P.O. N° 11 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de la Comision de Derechos Humanos 03 07 2024.pdf>

05 de febrero de 1994

Última Reforma: 03 de julio de 2024

Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas

Decreto LXIII-538

Periódico Oficial P.O. N° 147 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley para la Igualdad de Genero en Tamaulipas 19 jun 24 docx.pdf>

06 de diciembre de 2018

Última Reforma: 18 de junio de 2024

Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-1170

Periódico Oficial P.O. N° 115

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>

27 de septiembre de 2016

Última Reforma: P.O. del 5 de septiembre de 2023



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas

Decreto 65-782

Periódico Oficial N° 153 Anexo <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES 2023.pdf>

21 de diciembre de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas

Decreto LV-415

Periódico Oficial P.O. N° 104 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley\\_Deuda\\_Publica.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/06/Ley_Deuda_Publica.pdf)

30 de diciembre de 1995

Última Reforma: POE No. 67 06-06-2017

Ley del Ejercicio Profesional en El Estado de Tamaulipas

Decreto LII-379

Periódico Oficial P.O. N° 84 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Ejercicio Profesional 060422.pdf>

18 de octubre de 1986

Última Reforma: 06-04-2022

Ley de Participación Ciudadana del Estado

Decreto LVIII-426

Periódico Oficial P.O. N° 68 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Participacion Ciudadana2015.pdf>

06 de junio de 2001

Última Reforma: 13-06-2015

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas

Decreto LIII-88

Periódico Oficial P.O. N° 103

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>

26 de diciembre de 1987

Última Reforma: 2023-08-03

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-528

Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley\\_Trabajo.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Trabajo.pdf)

06 de diciembre de 2001

Última Reforma: 19/08/2024

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

Decreto LIX-959

Periódico Oficial P.O. N° 101

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

22 de agosto de 2007

Última Reforma: 03 de abril de 2024



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas

Decreto N° 732

Periódico Oficial P.O. N° 155

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>

28 de diciembre de 2004

Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 2023

Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LX-586

Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 69 <https://congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de mejora regulatoria 23 08 2023.pdf>

08 de junio de 2023

Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-94

Periódico Oficial P.O. N° 141

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=18>

24 de noviembre de 2005

Última Reforma: POE No. 101-EV 2023-08-23

Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-522

Periódico Oficial P.O. N° 20 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley\\_Aguas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/Ley_Aguas.pdf)

15 de febrero de 2006

Última Reforma: 2024-06-03 en actualización

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-524

Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=85>

27 de noviembre de 2001

Última Reforma: 19 de junio de 2024

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-173

Periódico Oficial P.O. N° 67

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>

06 de junio de 2017

Última Reforma: 09 de enero de 2018

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas

Decreto LXIII-181

Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>

02 de junio de 2017

Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley para la Prevención y Atención Socioeconómica de las Violencias del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-2355  
Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 111  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=287>  
14 de septiembre de 2017  
Última Reforma: 21 de septiembre de 2021

Ley para la Atención, Protección e Inclusión de las Personas con la Condición del Espectro Autista y Transtornos del Neurodesarrollo para el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LXII-951  
Periódico Oficial N° 63  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=268>  
26 de mayo de 2016  
Última Reforma: 20 de marzo de 2024

Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-195  
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=285>  
20 de junio de 2017  
Última Reforma: 26 de octubre de 2023

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-535  
Periódico Oficial P.O. N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. 03 de abril de 2023

Ley para Fomentar la Donación Altruista de Artículos de Primera Necesidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° LVIII-855  
Periódico Oficial N° 129  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=39>  
27 de octubre de 2024  
Última Reforma: 17 de agosto de 2017

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-117  
Periódico Oficial P.O. N° 30  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>  
13 de abril de 1994  
Última Reforma: P.O. N° 152A. 21-12-2016

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-352  
Periódico Oficial P.O. N° 101 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley\\_Obras\\_Publicas.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley_Obras_Publicas.pdf)  
21 de agosto de 2003  
Última Reforma: POE N° 41 del 06-04-2022



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-189

Periódico Oficial P.O. N° 69

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=83>

08 de junio de 2017

Última Reforma: 12 de octubre de 2023

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-225

Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley\\_Proteccion\\_Datos.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/Ley_Proteccion_Datos.pdf)

17 de agosto de 2017

Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LVIII-640

Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley\\_Responsabilidad\\_Patrimonial.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/Ley_Responsabilidad_Patrimonial.pdf)

11 de enero de 2005

Última Reforma: POE No. 136-EV 11-11-2020

Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial N° 15

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=294>

04 de febrero de 2016

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002\\_Regla\\_Comite\\_Compras.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/002_Regla_Comite_Compras.pdf)

11 de septiembre de 1993

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. S/N

<https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf>

04 de septiembre de 2003

Última Reforma: Sin reformas



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 127 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvi-127-231001F-ANEXO2.pdf>  
23 de octubre de 2001  
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001  
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la ley de protección civil.pdf>  
23 de octubre de 2001  
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial N° 131 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento\\_Ley\\_Entidades.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf)  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Codigo Fiscal1.pdf>  
14 de octubre de 1992  
Última Reforma: POE 15 21-02-1998

Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 140  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>  
24 de noviembre de 2021  
Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 116 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/39 Reg de la Comision de Derechos Humanos 130318.pdf>  
29 de septiembre de 2009  
Última Reforma: 13 de marzo de 2018



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial N° 5 [https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tam 2019 .pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20los%20Derechos%20de%20las%20Personas%20con%20Discapacidad%20del%20Estado%20de%20Tam%202019.pdf)

11 de enero de 2017

Última Reforma: 25 de octubre de 2019

Reglamento de la Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial N° 30 [https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas 6-01-22 ultimo.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20Cambio%20Climatico%20para%20el%20Estado%20de%20Tamaulipas%206-01-22%20ultimo.pdf)

06 de enero de 2022

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial N° 31 [https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento Ley derechos de Ninas Ninos y Adolescentes Estado.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20Ley%20derechos%20de%20Ninas%20Ninos%20y%20Adolescentes%20Estado.pdf)

15 de marzo de 2016

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial N° 69 [https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg de la Ley del Periódico oficial del Estado de Tamaulipas 13junio22.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg%20de%20la%20Ley%20del%20Periodico%20oficial%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas%2013junio22.pdf)

09 de junio de 2022

Última Reforma: Sin reformas

Reglamento Interior de la dependencia denominada Oficina del Gobernador

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial Extraordinario N° 21 Edición Vespertina

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviiii-Ext.No.21-080923-EV.pdf>

08 de septiembre de 2023

Última Reforma: PENDIENTE

Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal

Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014

Periódico Oficial P.O. N° 11-Anexo [https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads /sites/15/2017/01/acuerdo-ngci.pdf](https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/acuerdo-ngci.pdf)

23 de enero de 2014

Última Reforma: Sin reformas



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo <https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/memici.pdf>

29 de noviembre de 2016

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial Extraordinario N° 18 [https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-Ext.No\\_.18-040823.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-Ext.No_.18-040823.pdf)

14 de agosto de 2023

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial N° 94 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-94-060824.pdf>

06 de agosto de 2024

Última Reforma: Sin reformas

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador, la cual cambia para quedar su denominación como Oficina del Gobernador

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 91 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-91-010823.pdf>

01 de agosto de 2023

Última Reforma: 16 de agosto de 2024



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 30-09-2024

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>  
09 de mayo de 2016  
Última Reforma: DOF 01-04-2024

Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 03-01-2024

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>  
02 de abril de 2013  
Última Reforma: DOF 14-06-2024

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTR.pdf>  
14 de julio de 2014  
Última Reforma: DOF 01-04-2024

Ley Federal de Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>  
14 de mayo de 1986  
Última Reforma: DOF 08-05-2023

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75\\_100619.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75_100619.pdf)  
24 de diciembre de 1986  
Última Reforma: DOF 31-05-2019 Fe de erratas DOF 10-06-2019



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Sobre la Celebración de Tratados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216_200521.pdf)  
02 de enero de 1992  
Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf>  
29 de junio de 1992  
Última Reforma: DOF 2024-04-01

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112\\_180518.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf)  
04 de agosto de 1994  
Última Reforma: DOF 18-05-2018

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf>  
31 de diciembre de 1982  
Última Reforma: DOF 01-04-2024

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF N° 14 [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf)  
04 de enero de 2000  
Última Reforma: DOF 20-05-2021

Ley de Planeación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>  
05 de enero de 1983  
Última Reforma: DOF 08-05-2023



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Lmj\\_SNIEG.pdf](https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/Lmj_SNIEG.pdf)  
16 de abril de 2008  
Última Reforma: DOF 18-12-2015

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.gob.mx/conafe/documentos/reglamento-de-la-ley-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-51592?state=published>  
28 de julio de 2010  
Última Reforma: DOF 28-07-2010

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geografía  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LIEG.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LIEG.pdf)  
03 de noviembre de 1982  
Última Reforma: DOF 24-03-2004

Código Federal de Procedimientos Civiles  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm>  
24 de febrero de 1943  
Última Reforma: DOF 07-06-2021



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Oficina del Gobernador**

#### **1.1. Secretaría Particular del Gobernador del Estado**

- 1.1.0.1. Dirección de Enlace Informativo y Síntesis Periodística
- 1.1.0.2. Dirección de Asistencia Ejecutiva
  - 1.1.0.2.1. Subdirección de Asistencia Ejecutiva
  - 1.1.0.2.2. Subdirección de Asistencia Administrativa
- 1.1.1. Dirección General de Agenda
  - 1.1.1.1. Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador
- 1.1.2. Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa
  - 1.1.2.1. Dirección Jurídica Administrativa
- 1.1.3. Dirección General para la Atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- 1.0.1. Secretaría Privada del Gobernador del Estado
  - 1.0.1.0.1. Subdirección Privada Auxiliar del Gobernador del Estado
  - 1.0.1.0.2. Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado A
  - 1.0.1.0.3. Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado B
- 1.0.2. Dirección General de Enlace y Gestión de Resultados
  - 1.0.2.1. Dirección de Proyectos Especiales
  - 1.0.2.2. Dirección de Análisis, Planeación, y Estrategia
- 1.0.3. Dirección General de Giras y Eventos
  - 1.0.3.1. Dirección de Giras
    - 1.0.3.1.0.1. Departamento de Giras
    - 1.0.3.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales
    - 1.0.3.1.0.3. Departamento de Administración
  - 1.0.3.2. Dirección de Fomento Cívico
    - 1.0.3.2.0.1. Departamento de Acción Cívica
    - 1.0.3.2.0.2. Departamento de Ética y Eventos Especiales
- 1.0.4. Dirección General Administrativa
  - 1.0.4.1. Dirección Administrativa
    - 1.0.4.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros
    - 1.0.4.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo
    - 1.0.4.1.0.3. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento
    - 1.0.4.1.0.4. Departamento de Apoyo Administrativo
  - 1.0.4.2. Dirección de Casa Tamaulipas
    - 1.0.4.2.0.1. Departamento de Casa Tamaulipas
    - 1.0.4.2.0.2. Departamento de Atención a Casa Tamaulipas
- 1.0.5. Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana
  - 1.0.5.1. Dirección de Atención Ciudadana
  - 1.0.5.2. Dirección de Compromisos
  - 1.0.5.3. Dirección de Relaciones Públicas
- 1.0.6. Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado
  - 1.0.6.1. Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
    - 1.0.6.1.0.1. Departamento de Producción Fotográfica Digital
    - 1.0.6.1.0.2. Departamento de Producción Cinematográfica Digital
    - 1.0.6.1.0.3. Departamento de Monitoreo, Análisis y Estrategias Gubernamentales
    - 1.0.6.1.0.4. Departamento de Diseño, Creatividad e Innovación
    - 1.0.6.1.0.5. Departamento de Logística y Estrategia Digital

#### **1.2. Secretaría Técnica**

- 1.2.0.0.0.1. Departamento de Apoyo Administrativo y Logística
- 1.2.0.0.1. Subdirección de Diseño y Apoyo Gráfico



- 1.2.0.0.1.1. Departamento de Apoyo
- 1.2.0.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.2.1. Dirección General de Servicios Técnicos
- 1.2.1.1. Dirección de Evaluación y Seguimiento
- 1.2.1.1.1. Subdirección de Servicios
- 1.2.1.1.1.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.2.1.1.1.2. Departamento de Apoyo
- 1.2.1.2. Dirección de Estadística y Servicios
- 1.2.1.2.1. Subdirección de Contenido
- 1.2.1.2.1.1. Departamento de Información Estadística y Geográfica
- 1.2.1.3. Dirección de Gestión y Análisis
- 1.2.1.3.0.1. Departamento de Análisis
- 1.2.2. Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica
- 1.2.2.1. Dirección de Proyectos y Programas
- 1.2.2.1.0.1. Departamento de Gestión y Evaluación de Programas
- 1.2.2.2. Dirección de Vinculación
- 1.2.2.2.0.1. Departamento de Seguimiento Interinstitucional
- 1.2.2.3. Dirección de Planeación y Seguimiento
- 1.2.2.3.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.2.2.4. Dirección de Proyectos Financieros
- 1.2.2.4.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento
- 1.3. Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México**
- 1.3.0.1. Secretaría Particular
- 1.3.0.2. Dirección de Soporte de Comunicación Social
- 1.3.0.3. Dirección de Soporte de Relaciones Públicas
- 1.3.0.4. Dirección de Coordinación Administrativa
- 1.3.0.4.0.1. Departamento de Informática
- 1.3.0.4.0.2. Departamento de Apoyo y Logística
- 1.3.0.4.0.3. Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.1. Dirección General de Enlace Institucional
- 1.3.1.1. Dirección de Operación
- 1.3.1.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento
- 1.3.1.2. Dirección de Promoción Cultural
- 1.3.2. Dirección General de Enlace Empresarial
- 1.3.2.1. Dirección de Análisis y Proyectos
- 1.3.2.2. Dirección de Promoción de Inversiones
- 1.3.2.2.0.1. Departamento de Promoción, Análisis y Seguimiento
- 1.4. Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León**
- 1.4.0.0.0.1. Departamento de Atención a Tamaulipecos
- 1.4.0.0.0.2. Departamento de Promoción
- 1.4.0.0.0.3. Departamento de Enlace de Comunicación Social
- 1.5 Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas**
- 1.5.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
- 1.5.0.1. Dirección de Enlace Interinstitucional
- 1.5.1. Dirección General de Desarrollo Estratégico
- 1.5.1.1. Dirección de Prospectiva Sector Gobierno
- 1.5.2. Asesor
- 1.5.3. Asesor
- 1.5.4. Asesor
- 1.5.5. Asesor
- 1.5.6. Asesor
- 1.5.7. Asesor
- 1.5.8. Asesor



- 1.5.9. Asesor
- 1.5.10. Asesor
- 1.5.11. Asesor
- 1.5.12. Asesor
- 1.5.13. Asesor
- 1.5.14. Asesor
- 1.5.15. Asesor
- 1.5.16. Asesor
- 1.6. Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado**
- 1.6.0.1. Secretaría Particular
- 1.6.0.2. Dirección Administrativa
- 1.6.0.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.6.0.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.6.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales
- 1.6.1. Dirección General de Planeación e Imagen Institucional
- 1.6.1.1. Dirección de Planeación
- 1.6.1.1.0.1. Departamento de Imagen Institucional
- 1.6.1.1.0.2. Departamento de Nuevas Tecnologías de Información
- 1.6.1.1.0.3. Departamento de Programación
- 1.6.1.2. Dirección de Televisión
- 1.6.1.2.0.1. Departamento de Producción
- 1.6.1.2.0.2. Departamento de Edición
- 1.6.1.2.0.3. Departamento de Televisión
- 1.6.2. Dirección General de Comunicación Social
- 1.6.2.1. Dirección de Información
- 1.6.2.1.0.1. Departamento de Redacción
- 1.6.2.1.0.2. Departamento de Video
- 1.6.2.2. Dirección de Comunicación Social
- 1.6.2.2.0.1. Departamento de Fotografía
- 1.6.2.2.0.2. Departamento de Giras y Eventos
- 1.6.2.3. Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
- 1.6.2.3.0.1. Departamento de Redes Sociales
- 1.6.2.3.0.2. Departamento de Monitoreo, Síntesis y Análisis
- 1.6.2.3.0.3. Enlace Regional en Tampico, Madero y Altamira
- 1.6.2.3.0.4. Enlace Regional en El Mante
- 1.6.2.3.0.5. Enlace Regional en Nuevo Laredo
- 1.6.2.3.0.6. Enlace Regional en Matamoros
- 1.6.2.3.0.7. Enlace Regional en Reynosa
- 1.6.2.4. Dirección de Comunicación Regional e Institucional
- 1.6.2.4.0.1. Departamento de Enlace Institucional
- 1.6.2.5. Dirección de Comunicación Política
- 1.6.2.5.1. Departamento de Discurso Institucional
- 1.6.3. Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
- 1.6.3.1. Dirección de Relaciones Públicas
- 1.6.3.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento
- 1.6.3.1.0.2. Departamento de Información y Base de Datos
- 1.6.3.1.0.3. Departamento de Eventos y Atenciones
- 1.6.3.2. Dirección de Relaciones Institucionales
- 1.6.3.2.0.1. Departamento de Relaciones Institucionales
- 1.7. Consejería Jurídica**
- 1.7.0.1. Secretaría Técnica
- 1.7.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Institucional
- 1.7.0.1.0.2. Departamento de Vinculación y Proyectos



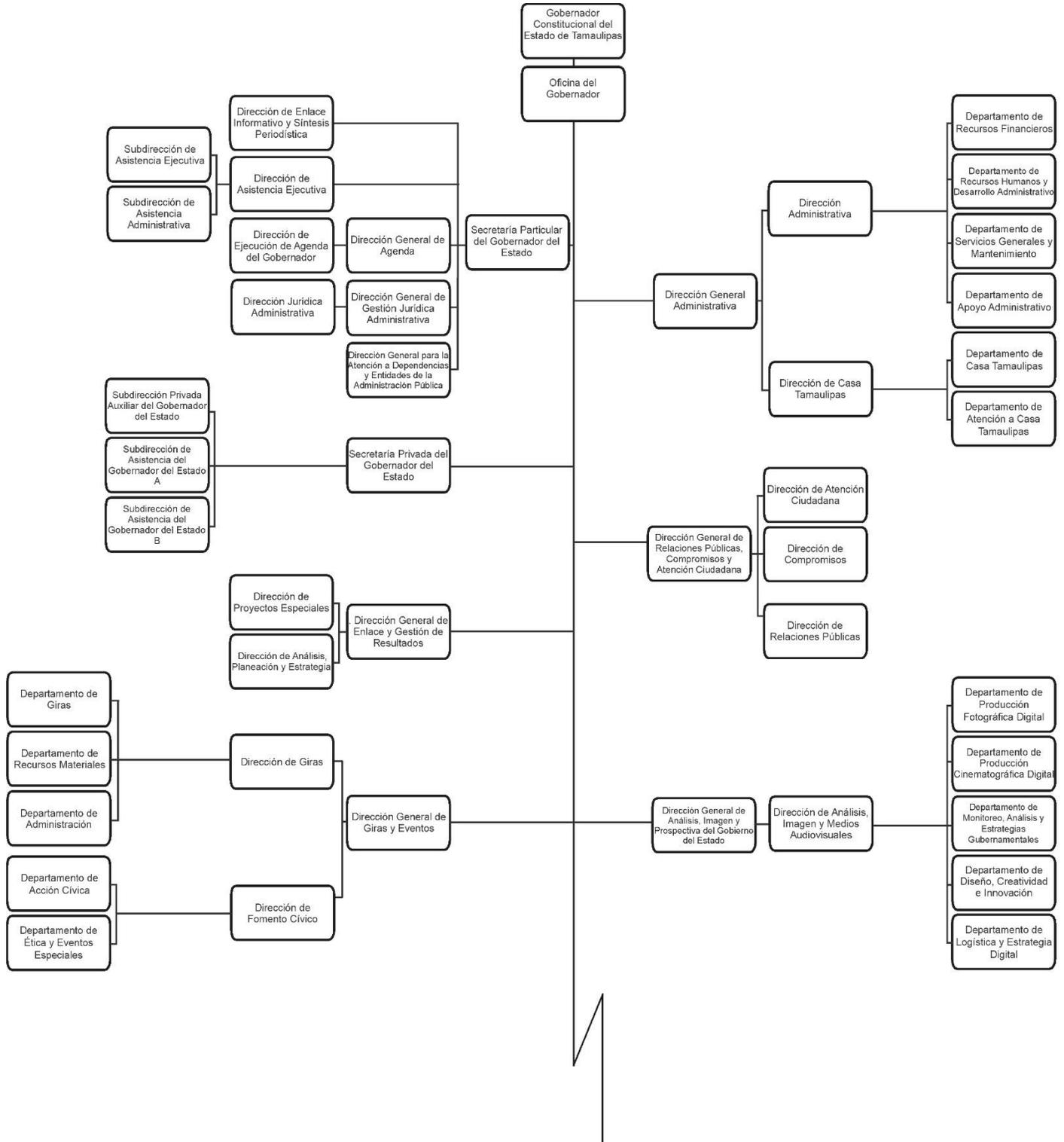
- 1.7.1. Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso
  - 1.7.1.1. Dirección de Análisis Contencioso
    - 1.7.1.1.0.1. Departamento de lo Contencioso Administrativo
    - 1.7.1.1.0.2. Departamento de Juicios Constitucionales
  - 1.7.1.2. Dirección de Gestión Jurídica Administrativa
    - 1.7.1.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
    - 1.7.1.2.0.2. Departamento de Contratos, Convenios y Asesoría
- 1.7.2. Concejalía de Estudios Legales y Normativos
  - 1.7.2.1. Dirección de Normatividad Legislativa
    - 1.7.2.1.0.1. Departamento de Iniciativas, Decretos y Acuerdos
  - 1.7.2.2. Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos
    - 1.7.2.2.0.1. Departamento de Normatividad Administrativa
- 1.7.3. Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación
  - 1.7.3.1. Dirección de Planeación y Evaluación
    - 1.7.3.1.0.1. Departamento de Estadística y Archivo
  - 1.7.3.2. Dirección de Asesoría y Estrategia
    - 1.7.3.2.0.1. Departamento de Análisis y Prospectiva
    - 1.7.3.2.0.2. Departamento de Asesoría General y Políticas de Gestión
- 1.8. Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas**
  - 1.8.0.0.0.1. Departamento de Apoyo Ejecutivo
    - 1.8.0.0.1. Subdirección de Gestión Administrativa
      - 1.8.0.0.1.1. Departamento de Planeación
      - 1.8.0.0.1.2. Departamento de Desarrollo Humano y Gestión de Bienes
      - 1.8.0.0.1.3. Departamento de Servicios de Telefonía
    - 1.8.0.1. Dirección de Análisis, Estrategia Digital y Normatividad
      - 1.8.0.1.0.1. Departamento de Diseño Ejecutivo y Medios Digitales
      - 1.8.0.1.0.2. Departamento de Política Informática, Asuntos Jurídicos y Normatividad
      - 1.8.0.1.0.3. Departamento de Estrategia Digital Estatal
  - 1.8.1. Dirección General de Operación Tecnológica
    - 1.8.1.0.1. Subdirección de Telecomunicaciones
      - 1.8.1.0.1.1. Departamento de Seguridad Informática
      - 1.8.1.0.1.2. Departamento de Conmutación de Voz
      - 1.8.1.0.1.3. Departamento de Conmutación de Datos
      - 1.8.1.0.1.4. Departamento de Medios de Transmisión y Sistemas Auxiliares
    - 1.8.1.0.2. Subdirección de Infraestructura
      - 1.8.1.0.2.1. Departamento de Centros de Cómputo
      - 1.8.1.0.2.2. Departamento de Monitoreo y Operación de Red
      - 1.8.1.0.2.3. Departamento de Operación de Equipos
  - 1.8.2. Dirección General de Innovación e Inteligencia Digital
    - 1.8.2.1. Dirección de Gobierno Digital
      - 1.8.2.1.0.1. Departamento de Análisis y Diseño
      - 1.8.2.1.0.2. Departamento de Desarrollo de Soluciones Informáticas
      - 1.8.2.1.0.3. Departamento de Digitalización de Trámites y Servicios Simplificados
      - 1.8.2.1.0.4. Departamento de Administración de Bases de Datos
      - 1.8.2.1.0.5. Departamento de Administración de Información Geográfica
    - 1.8.2.2. Dirección de Diseño de Proyectos Digitales
      - 1.8.2.2.0.1. Departamento de Contenidos Digitales y Diseño de Información
      - 1.8.2.2.0.2. Departamento de Diseño de Interfaces Gráficas
      - 1.8.2.2.0.3. Departamento de Maquetación y Desarrollo Digital
      - 1.8.2.2.0.4. Departamento de Diseño de Experiencia de Usuario
  - 1.8.3. Dirección General de Servicios Gubernamentales y Contacto Ciudadano
    - 1.8.3.0.1. Subdirección de Servicios Gubernamentales
      - 1.8.3.0.1.1. Departamento de Atención a Usuarios



- 1.8.3.0.1.2. Departamento de Servicios Informáticos
- 1.8.3.0.1.3. Departamento de Plataforma Gubernamental
- 1.8.3.0.1.4. Departamento de Capacitación
- 1.8.3.0.2. Subdirección de Evaluación de Servicios y Contacto Ciudadano
  - 1.8.3.0.2.1. Departamento de Estrategias de Inclusión Digital
  - 1.8.3.0.2.2. Departamento de Contacto Ciudadano
  - 1.8.3.0.2.3. Departamento de Análisis y Evaluación de Servicios

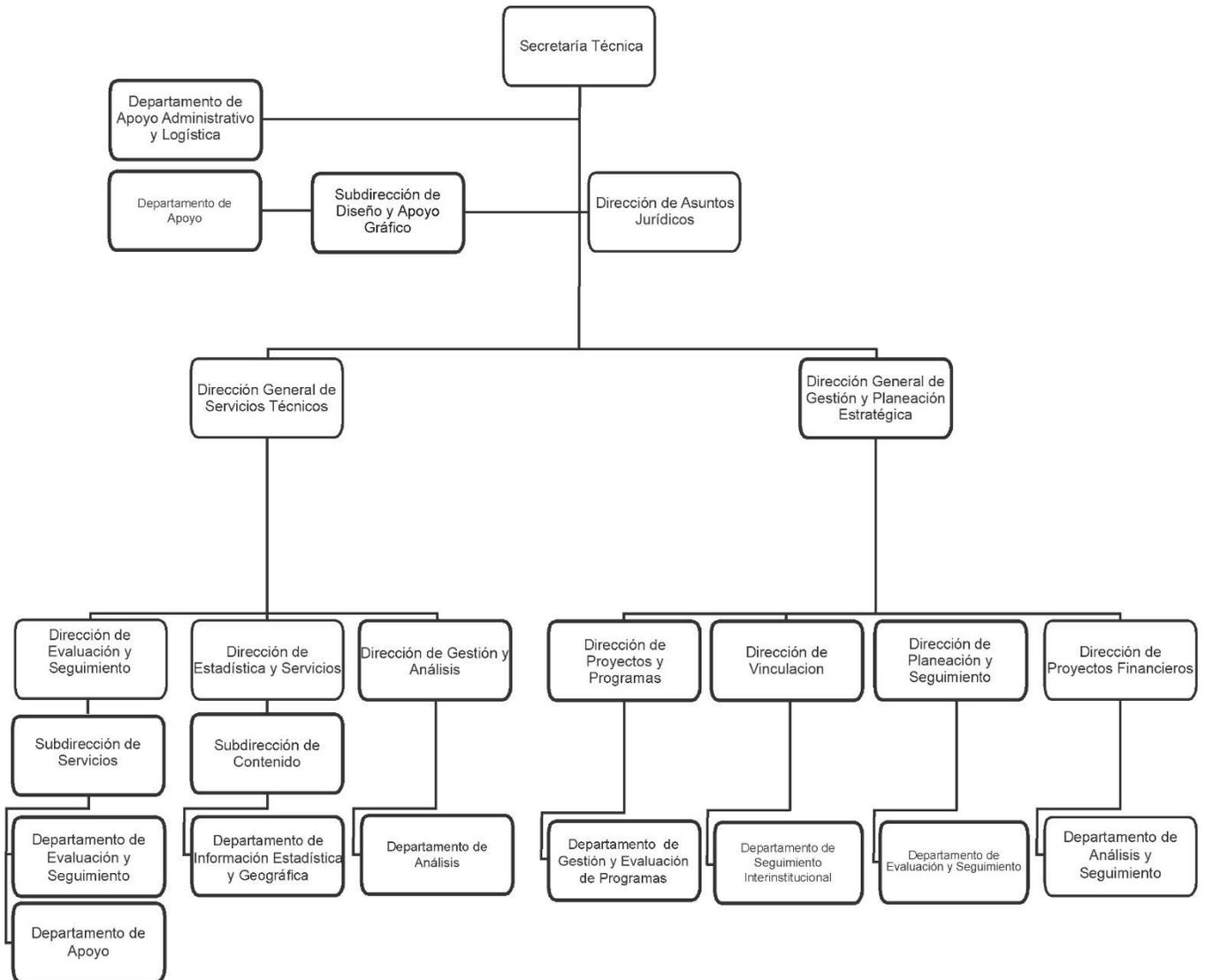


**ORGANIGRAMA**



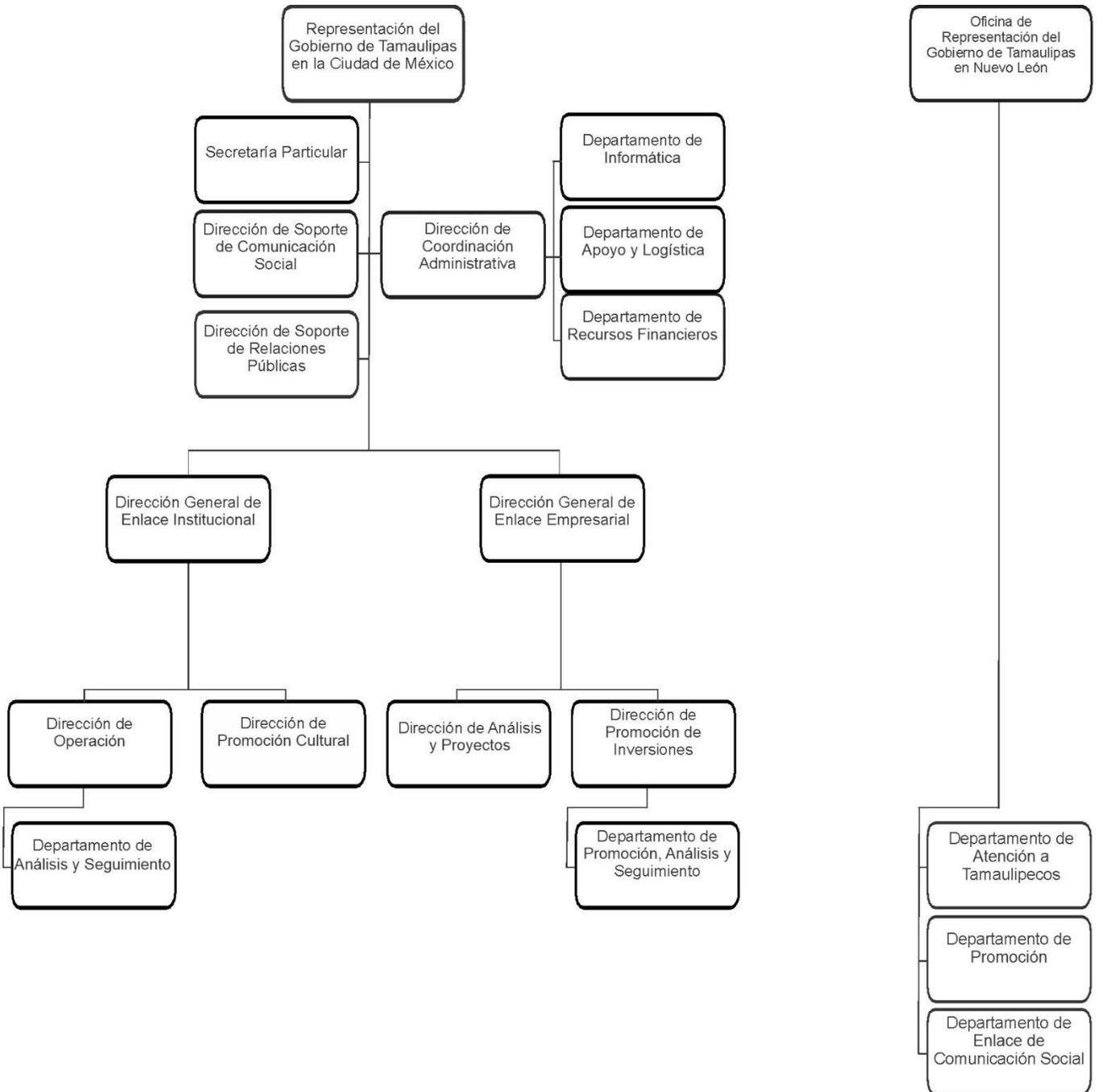


**ORGANIGRAMA**



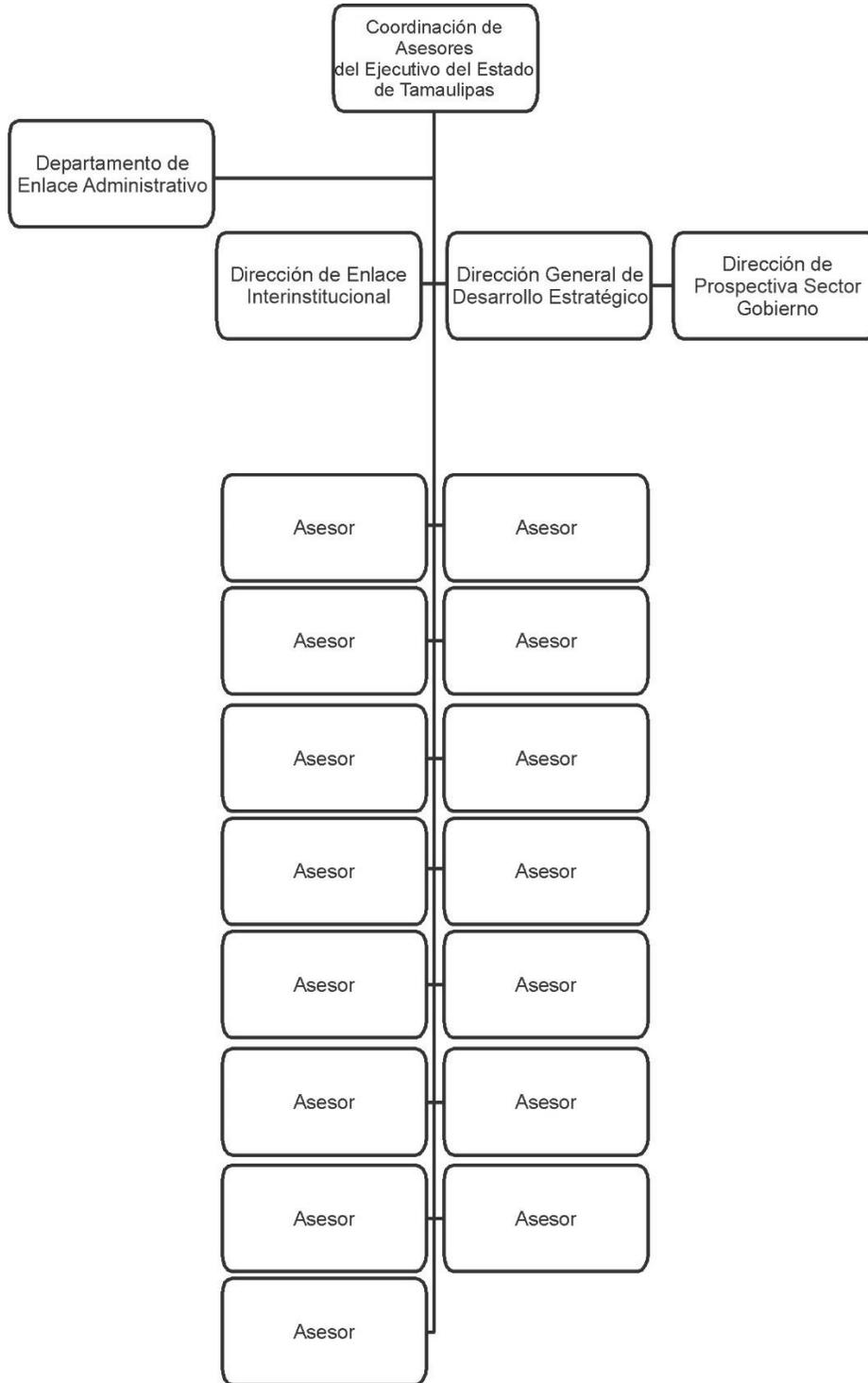


**ORGANIGRAMA**



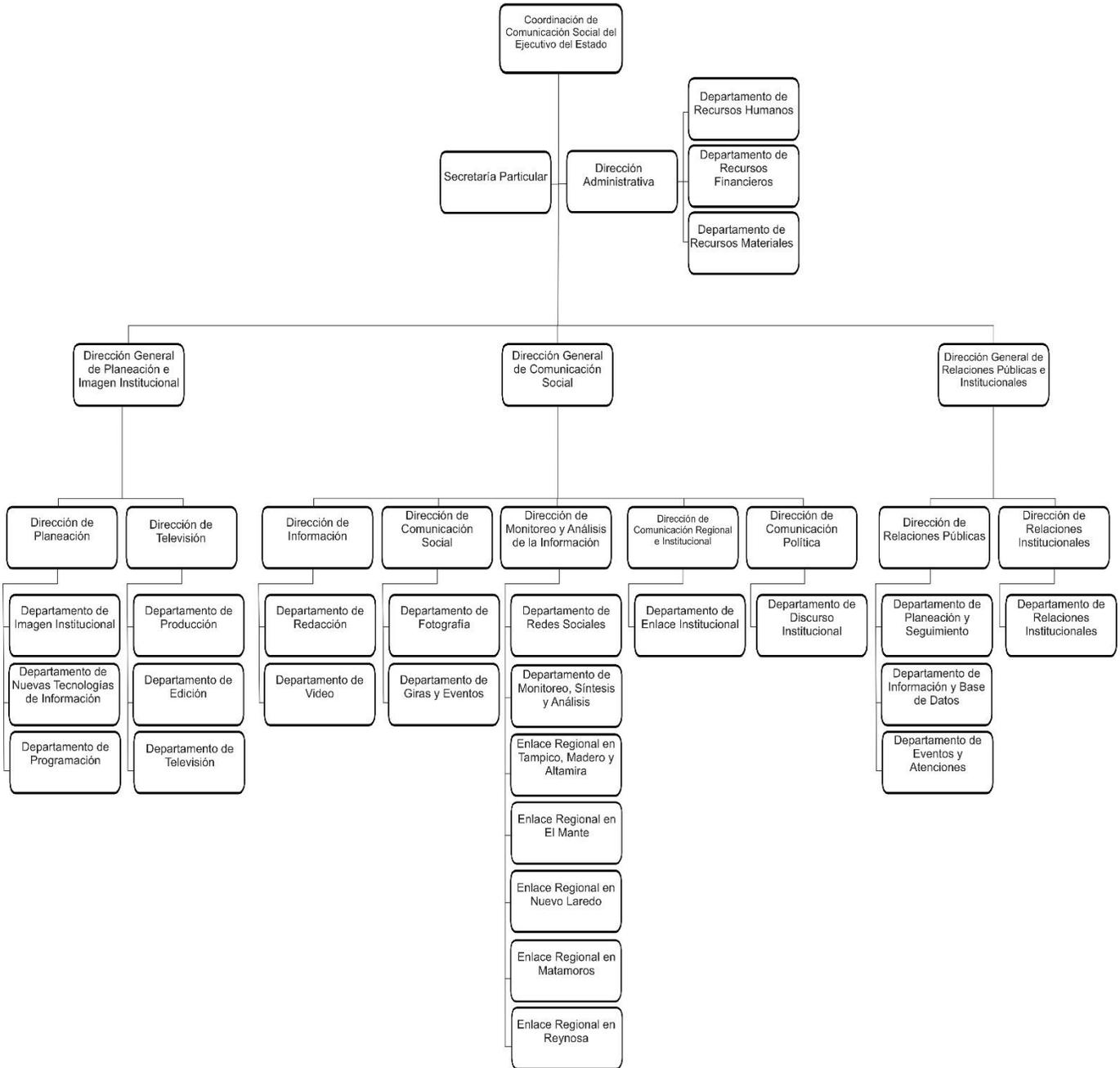


**ORGANIGRAMA**



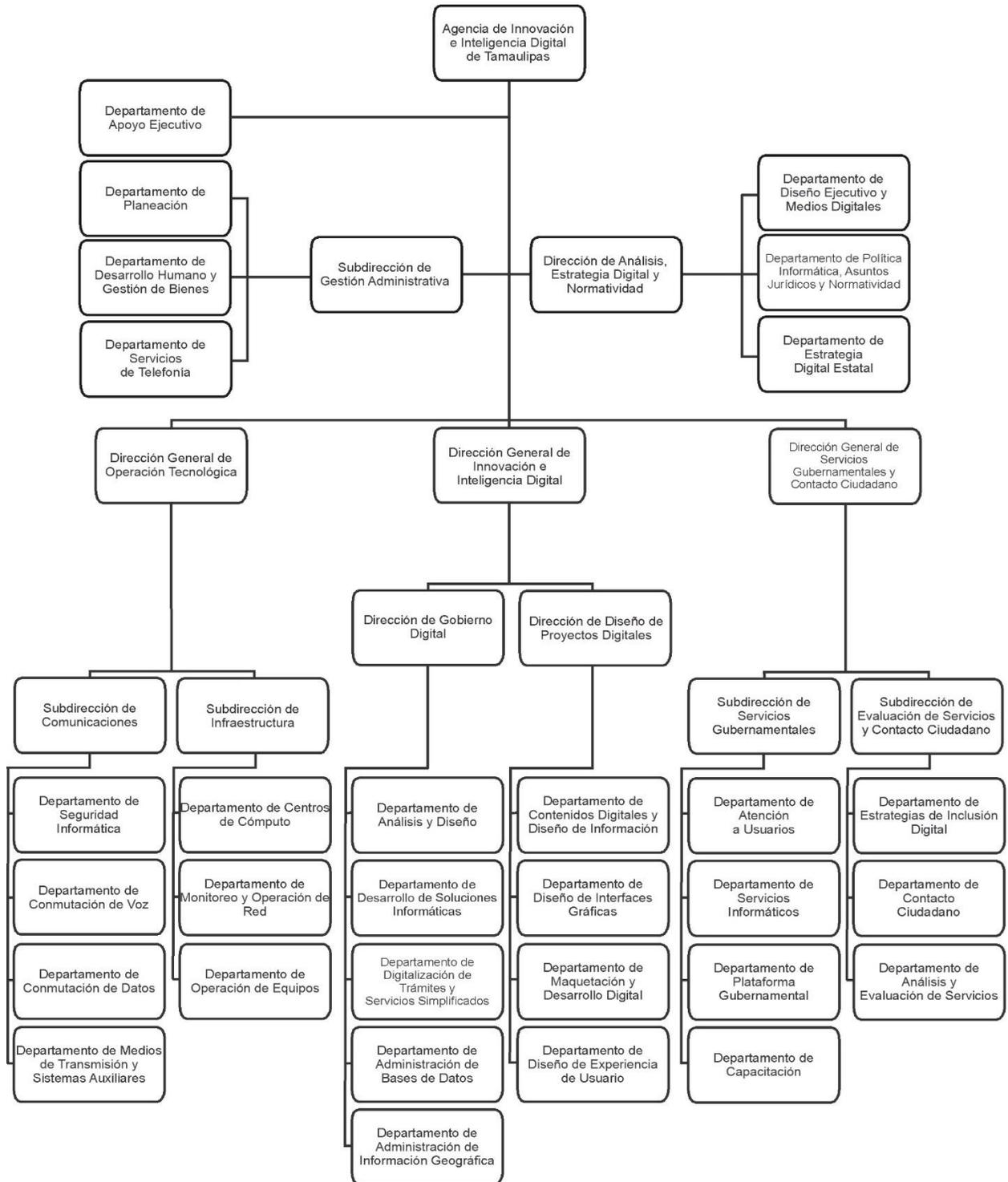


**ORGANIGRAMA**





**ORGANIGRAMA**





# Manual de Perfiles de Puestos

## Oficina del Gobernador

**Oficina del Gobernador**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Oficina del Gobernador</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1. Secretaría Particular del Gobernador del Estado 1.0.1. Secretaría Privada del Gobernador del Estado 11.0.2. Dirección General de Enlace y Gestión de Resultados 1.0.3. Dirección General de Giras y Eventos 1.0.4. Dirección General Administrativa 1.0.5. Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana 1.0.6. Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado 1.2. Secretaría Técnica 1.3. Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México 1.4. Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León 1.5. Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas 1.6. Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado 1.7. Consejería Jurídica 1.8. Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	220

**Función Básica**

Ejecutar las directrices establecidas por la persona Titular del Poder Ejecutivo y supervisar minuciosamente la implementación de planes y programas de las Dependencias y Entidades Estatales, dirigiendo estrategias, proyectos y acciones con eficacia y calidad superior, con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Dirección y planeación estratégica, relaciones públicas y manejo de imagen institucional, logística, imagen institucional, técnicas de comunicación, derecho, administración pública, técnicas de comunicación y negociación.

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

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



**Secretaría Particular del Gobernador del Estado**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Particular del Gobernador del Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.1. Dirección de Enlace Informativo y Síntesis Periodística 1.1.0.2. Dirección de Asistencia Ejecutiva 1.1.1. Dirección General de Agenda 1.1.2. Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa 1.1.3. Dirección General para la Atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Guiar acciones de coordinación y apoyo a la persona Titular del Ejecutivo en sus actividades para el despacho de los asuntos oficiales, organizando la agenda oficial, coordinando las audiencias y turnando la correspondencia a las áreas competentes, con el objeto de dar seguimiento a las instrucciones giradas por la superioridad y en cumplimiento a las atribuciones asignadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Enlace Informativo y Síntesis Periodística</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Asistir y supervisar el proceso de documentación de las actividades y eventos de la persona Titular del Ejecutivo, así como de las demás áreas adscritas a ella, difundiendo en los medios de comunicación masivos las acciones y actividades que se desarrollan en el ámbito laboral, con el propósito de realizar una difusión clara y objetiva de la Dependencia Oficina del Gobernador.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Asistencia Ejecutiva</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.2.1. Subdirección de Asistencia Ejecutiva 1.1.0.2.2. Subdirección de Asistencia Administrativa
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Establecer los criterios para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la información del Tablero Institucional de Monitoreo de Programas Federales, mediante un profundo análisis en conjunto con la Coordinación General para la Atención de Dependencias con Entidades de la Administración Pública, con el objeto de dar cumplimiento de los mismos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Asistencia Ejecutiva</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asistencia Ejecutiva
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Coordinar con la Dirección de Asistencia Ejecutiva las funciones y comisiones asignadas a la Subdirección de Asistencia Ejecutiva alineando los programas estatales y acciones federales con el objeto de unificarlos y aplicarlos en tiempo y forma en beneficio de la ciudadanía.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Asistencia Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asistencia Ejecutiva
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Coordinar con la Dirección de Asistencia Ejecutiva las funciones y comisiones asignadas a la Subdirección de Asistencia Administrativa alineando los programas estatales y acciones federales con el objeto de unificarlos y aplicarlos en tiempo y forma en beneficio de la ciudadanía.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Agenda</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.1.1. Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Organizar y planear las actividades de agenda de la persona Titular del Ejecutivo en coordinación con la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, organizando los eventos, actividades y reuniones generadas, con el propósito de facilitar la gestión de tiempo y simplificar la comunicación interna para evitar retrasos en las acciones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Agenda
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Realizar el seguimiento de los programas de trabajo en conjunto con la Dirección General de Agenda, recabando la información de las actividades o eventos programados por la persona Titular del Ejecutivo, mediante la elaboración de una calendarización y planeación con el objetivo de integrar informes que permitan una mejor toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.2.1. Dirección Jurídica Administrativa
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir las acciones jurídicas requeridas por la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, a fin de atender y defender los intereses de la Dependencia Oficina del Gobernador, integrar los instrumentos legales para cumplir con las atribuciones que rigen la normatividad aplicable, así como otorgar el acceso a la información pública solicitada, estableciendo la correcta ejecución de la normatividad vigente, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Derecho constitucional, civil, procesal, penal, agrario, mercantil, derecho administrativo, laboral y de amparo, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Jurídica Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a la Dependencia Oficina del Gobernador y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, analizando los marcos normativos vigentes del Estado y de respeto a los derechos de los ciudadanos, con el propósito de desarrollar correctamente las acciones del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Derecho constitucional, civil, procesal, penal, agrario, mercantil, derecho administrativo, laboral y de amparo, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General para la Atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir los mecanismos de atención y seguimiento de las acciones impulsadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante acuerdos de manera periódica con los enlaces, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Derecho constitucional, civil, procesal, penal, agrario, mercantil, derecho administrativo, laboral y de amparo, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación básica y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



## Manual de Perfiles de Puestos Oficina del Gobernador

**Secretaría Privada del Gobernador del Estado**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Privada del Gobernador del Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.1.0.1. Subdirección Privada Auxiliar del Gobernador del Estado 1.0.1.0.2. Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado A 1.0.1.0.3. Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado B
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Asistir a la persona Titular del Ejecutivo en actividades de carácter privado que le sean asignadas por el mismo, controlando los asuntos que se desprendan de dicha representación y coordinando actividades de seguimiento y/o registro de gestión, priorizando la atención de asuntos personales de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, brindando apoyo logístico, en coordinación con la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, con la finalidad de llevar a cabo reuniones o eventos especiales y cumplir con los objetivos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Ingles

**Conocimiento en área de**

Relaciones públicas, programación y logística, protocolo e imagen institucional, diseño de imagen personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, cultura y costumbres extranjeras y atención al público.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Privada Auxiliar del Gobernador del Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Privada del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Coordinar acciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendados con la Subdirección Privada del Gobernador del Estado, estableciendo programas de trabajo respetando las instrucciones y lineamientos alineados con esta misma, con la finalidad de optimizar los tiempos y actividades.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Relaciones públicas, programación y logística, protocolo e imagen institucional, diseño de imagen personal, planeación estratégica, administración pública, computación básica, manuales administrativos, cultura y costumbres extranjeras, atención al público y trámites administrativos conducentes.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Privada del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Asistir en el ámbito de competencia en las actividades administrativas y en la gestión del flujo de información de la Secretaría Privada del Gobernador del Estado, supervisando el cumplimiento oportuno, con la finalidad de asegurar que todas las tareas sean llevadas a cabo a tiempo y forma.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Relaciones públicas, programación y logística, protocolo e imagen institucional, diseño de imagen personal, planeación estratégica, administración pública, computación básica, manuales administrativos, cultura y costumbres extranjeras, atención al público y trámites administrativos conducentes.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Privada del Gobernador del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Asistir en el ámbito de competencia en las actividades administrativas y en la gestión del flujo de información de la Secretaría Privada del Gobernador del Estado, supervisando el cumplimiento oportuno, con la finalidad de asegurar que todas las tareas sean llevadas a cabo a tiempo y forma.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Relaciones públicas, programación y logística, protocolo e imagen institucional, diseño de imagen personal, planeación estratégica, administración pública, computación básica, manuales administrativos, cultura y costumbres extranjeras, atención al público y trámites administrativos conducentes.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



## Manual de Perfiles de Puestos Oficina del Gobernador

**Dirección General de Enlace y Gestión de Resultados**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Enlace y Gestión de Resultados</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.2.1. Dirección de Proyectos Especiales 1.0.2.2. Dirección de Análisis, Planeación y Estrategia
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### **Función Básica**

Promover y evaluar las políticas en materia de gestión administrativa y desempeño institucional, diseñando metodologías y herramientas para la buena gestión e implementación de los temas de interés del Gobierno del Estado, con el fin de proponer mejoras en el funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, manejo y análisis de información, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, computación, desarrollo humano y organizacional, factibilidad de proyectos y planeación estratégica, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores y estrategias de fortalecimiento institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Proyectos Especiales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Enlace y Gestión de Resultados
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coadyuvar en la planificación y culminación de las iniciativas de los proyectos especiales con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, guiando las estrategias alineadas a los objetivos del Gobierno del Estado, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos estratégicos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, computación, manejo y análisis de información, desarrollo humano y organizacional, factibilidad de proyectos y planeación estratégica, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores y estrategias de fortalecimiento institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis, Planeación y Estrategia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Enlace y Gestión de Resultados
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Formular e implementar las estrategias de planeación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, analizando las fortalezas y debilidades, con el propósito de definir los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, computación, desarrollo humano y organizacional, manejo y análisis de información, factibilidad de proyectos y planeación estratégica, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores y estrategias de fortalecimiento institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



**Dirección General de Giras y Eventos**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Giras y Eventos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.3.1. Dirección de Giras 1.0.3.2. Dirección de Fomento Cívico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Instruir y vigilar el desarrollo logístico de los eventos y giras de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, evaluando en coordinación con las diversas Dependencias y Entidades del ámbito Municipal, Estatal, Federal e Internacional, y demás sectores correspondientes, la organización, estructuración y programación del orden de las actividades a realizar, con la finalidad de garantizar un resultado satisfactorio y el correcto cumplimiento en el desarrollo de los eventos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Ingles

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, relaciones internacionales, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Giras</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Giras y Eventos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.3.1.0.1. Departamento de Giras 1.0.3.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales 1.0.3.1.0.3. Departamento de Administración
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar y dirigir el seguimiento de los eventos y giras de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, efectuando comunicación permanente con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de supervisar la organización y cumplimiento de las actividades programadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, relaciones internacionales, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Giras</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Giras
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Llevar a cabo del seguimiento de los eventos y giras de trabajo de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, manteniendo comunicación permanente con los enlaces designados, con la finalidad de apoyar en la organización y cumplimiento de las actividades programadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Giras
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Planear y controlar el suministro de materiales, bienes y servicios, necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Giras y Eventos, analizando los requerimientos, presupuesto autorizado y normatividad vigente, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los eventos y giras de la persona Titular del Ejecutivo Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Administración</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Giras
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y gestionar los viáticos de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Giras y Eventos, instrumentando la correcta aplicación del control interno y generación de la documentación correspondiente, con la finalidad de implementar acciones administrativas de seguimiento a los recursos asignados, al igual que el debido monitoreo del proceso de pago con el apoyo de la Dirección General Administrativa con la finalidad del desarrollo de los eventos y giras.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Fomento Cívico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Giras y Eventos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.3.2.0.1. Departamento de Acción Cívica 1.0.3.2.0.2. Departamento de Ética y Eventos Especiales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir la promoción y difusión de los acontecimientos cívicos e históricos estatales y nacionales, divulgando en la ciudadanía, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las fechas históricas y la realización de eventos conmemorativos, con el objeto de dar a conocer la historia, cultura y valores cívicos del Estado y la Nación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes, computación básica, historia de México y Tamaulipas, protocolos cívicos, organización de eventos y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>		<b>Valores</b>	
✓ 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.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Acción Cívica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Fomento Cívico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Integrar la difusión de los eventos y fechas cívicas e históricas Estatales y Nacionales, entablando comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la organización de los eventos conmemorativos y celebración de fechas históricas, con el objeto de promocionar la historia, cultura, valores cívicos y las actividades del Estado y la Nación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes, computación básica, historia de México y Tamaulipas, protocolos cívicos, organización de eventos y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Ética y Eventos Especiales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Fomento Cívico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Organizar y supervisar el desarrollo de los eventos cívicos Estatales y Nacionales, monitoreando el cumplimiento de los procesos normativos, con la finalidad de cumplir con los criterios emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina y la Guía Cívica del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes, computación básica, historia de México y Tamaulipas, protocolos cívicos, protocolos militarizados, organización de eventos y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



# Manual de Perfiles de Puestos

## Oficina del Gobernador

**Dirección General Administrativa**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.4.1. Dirección Administrativa 1.0.4.2. Dirección de Casa Tamaulipas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar los procesos de programación y presupuestación institucional, administrando los recursos financieros, humanos y materiales de la Oficina del Gobernador, con el objeto de implementar los lineamientos y normas aplicables para la correcta funcionalidad de la misma.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos humanos, administración de proyectos, logística, manejo de inventarios, compras, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, implementación, administración de proyectos, administración pública, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.4.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros 1.0.4.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo 1.0.4.1.0.3. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento 1.0.4.1.0.4. Departamento de Apoyo Administrativo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Planear, operar y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina del Gobernador, vigilando que su ejecución sea en forma racional, eficaz y en apego a los lineamientos establecidos, a fin de dar cumplimiento al proceso de administración de recursos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos humanos, manejo de inventarios, compras, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, administración pública, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Administrar, supervisar y controlar de los recursos financieros asignados a la Oficina del Gobernador, efectuando un estricto control en la aplicación de los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con la finalidad de contribuir a alcanzar las metas establecidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos financieros, gestión de la información financiera, compras, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, conocimiento y manejo de los sistemas presupuestales y contables.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Atender, administrar y supervisar todas aquellas actividades inherentes al personal de la Dependencia Oficina del Gobernador, diseñando e implementando estrategias adecuadas para la capacitación, el entrenamiento y la modernización del manejo de los recursos humanos, coadyuvando con ello a la integración, organización y desarrollo de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de fortalecer el cumplimiento oportuno de los objetivos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos humanos, planeación estratégica, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, administración pública, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Oficina del Gobernador, vigilando el uso adecuado, formalizando la documentación requerida, planificando el mantenimiento y suministrando oportunamente los requerimientos, con la finalidad de optimizar los recursos para el adecuado y eficaz funcionamiento de la Dependencia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos materiales, manejo de inventarios, compras, planeación estratégica, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de la información, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Atender y dar seguimiento a los asuntos administrativos de la Dirección Administrativa, efectuando funciones de planificación, coordinación, ordenamiento y registro de documentos, con el propósito de contribuir en el desahogo de las funciones del mando superior inmediato.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos humanos, planeación estratégica, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, administración pública, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Casa Tamaulipas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.4.2.0.1. Departamento de Casa Tamaulipas 1.0.4.2.0.2. Departamento de Atención a Casa Tamaulipas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Planear, coordinar y controlar las funciones administrativas en materia de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como asistir de manera directa a los ocupantes de Casa Tamaulipas, vigilando la correcta ejecución de funciones, en apego a los lineamientos establecidos, con el objeto de contribuir en brindar el adecuado funcionamiento del área.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Técnicas de entrevista, reclutamiento y selección, manejo de personal, servicios generales, planeación y programación, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, administración pública, técnicas de comunicación y negociación y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Casa Tamaulipas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Casa Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar acciones y control de las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Casa Tamaulipas, supervisando la correcta ejecución de funciones del personal asignado y vigilando el uso adecuado de los recursos, así como, la gestión oportuna de los mismos, con el objeto de asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Proceso de inducción, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, planeación y programación, computación básica, mantenimiento y supervisión, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención a Casa Tamaulipas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Casa Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar las actividades de limpieza, mejoras técnicas de áreas, mantenimiento de instalaciones y áreas verdes de Casa Tamaulipas, implementando controles administrativos que permitan supervisar las funciones del personal, con el objeto de lograr la optimización de procesos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Protocolo e imagen institucional, manejo de personal, computación básica, mantenimiento, técnicas de supervisión, de comunicación y de negociación y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



**Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y  
Atención Ciudadana**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.5.1. Dirección de Atención Ciudadana 1.0.5.2. Dirección de Compromisos 1.0.5.3. Dirección de Relaciones Públicas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar y dirigir la atención que se le brinda a los ciudadanos, así como supervisar el seguimiento de las peticiones y compromisos asumidos por la persona Titular del Ejecutivo, desde su origen hasta su cumplimiento, además, optimizar las diversas actividades que se llevan a cabo para fomentar las relaciones públicas de la persona Titular del Ejecutivo, todo a través de los diversos canales de comunicación y plataformas establecidas, con el objeto de garantizar una atención eficiente y fortalecer la imagen institucional.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Ingles

**Conocimiento en área de**

Coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de calidad, planeación estratégica, relaciones públicas y relaciones internacionales, administración de proyectos, coordinación de eventos, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Atención Ciudadana</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención al público y recepción de peticiones ciudadanas dirigidas a la persona Titular del Ejecutivo, asimismo, coordinar la gestión para que se lleve a cabo el turno correspondiente, además de organizar y dirigir al personal a cargo, planificando y fortaleciendo las funciones y responsabilidades, con el objeto de brindar una atención y servicio de calidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de calidad, planeación estratégica, relaciones públicas y relaciones internacionales, administración de proyectos, coordinación de eventos, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Compromisos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Organizar y dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas al seguimiento y atención de los compromisos contraídos por la persona Titular del Ejecutivo, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, con el propósito de asegurar una ejecución eficiente y garantizar su cumplimiento en el menor tiempo posible.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de calidad, planeación estratégica, relaciones públicas y relaciones internacionales, administración de proyectos, coordinación de eventos, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Relaciones Públicas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Concertar e implementar estrategias y actividades vinculadas al desarrollo de las relaciones públicas de la persona Titular del Ejecutivo, además de coordinar la confirmación y asistencia de invitados especiales, mediante la planificación y evaluación de las actividades establecidas, con el propósito de fortalecer las relaciones institucionales y crear lazos de cercanía con la ciudadanía.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de calidad, planeación estratégica, relaciones públicas y relaciones internacionales, administración de proyectos, coordinación de eventos, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



**Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del  
Gobierno del Estado**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.6.1. Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar y supervisar que la imagen del Gobierno del Estado y de la persona Titular del Ejecutivo Estatal estén dentro de los lineamientos establecidos, mediante reuniones de trabajo y supervisión visual, con el propósito de generar una percepción positiva en la población respecto a las acciones del Gobierno.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, análisis de información y datos, diseño gráfico, protocolo e imagen institucional, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, protocolos de crisis para la percepción pública evaluación de resultados y gestión de recursos, administración y supervisión pública de medios digitales, logística.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.6.1.0.1. Departamento de Producción Fotográfica Digital 1.0.6.1.0.2. Departamento de Producción Cinematográfica Digital 1.0.6.1.0.3. Departamento de Monitoreo, Análisis y Estrategias Gubernamentales 1.0.6.1.0.4. Departamento de Diseño, Creatividad e Innovación 1.0.6.1.0.5. Departamento de Logística y Estrategia Digital
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Gestionar y dirigir la creación de proyectos que permitan el fortalecimiento de la imagen Institucional del Gobierno Estatal y de la persona Titular del Ejecutivo, mediante la realización y supervisión de las actividades de planeación, con la finalidad de obtener una buena imagen y difusión de los programas y acciones del Gobierno del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, imagen institucional, producción audiovisual general, análisis de información, gestión de medios de comunicación, innovación y actualización tecnológica, evaluación de resultados y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Producción Fotográfica Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Capturar y plasmar fotográficamente los eventos y proyectos más sobresalientes a los que asista la persona Titular del Ejecutivo, organizando y produciendo el material fotográfico, con el objeto de distribuir las imágenes del Gobierno Estatal en las distintas plataformas digitales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación, producción ortográfica, manejo de archivos y almacenamiento de producción fotográfica digital, manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Producción Cinematográfica Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Diseñar los spots y videos oficiales del Gobierno Estatal y de la persona Titular del Ejecutivo, monitoreando que las coberturas tengan la calidad adecuada, con el propósito de publicar la información generada en los diferentes medios de comunicación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación, manejo de archivos, distribución y organización de producción y postproducción cinematográfica, dirección de la producción, calidad de los productos audiovisuales y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Monitoreo, Análisis y Estrategias Gubernamentales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Procesar continuamente y sistemáticamente la información desarrollada en el Gobierno Estatal y la generada por actividades de la persona Titular del Ejecutivo, recolectando la información periódica sobre los eventos, con el propósito de tener informada a la población sobre las acciones más relevantes del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Análisis de información, desarrollo de estrategias, evaluación de impacto, normativas y manuales administrativos, uso de herramientas tecnológicas y análisis de datos duros.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Diseño, Creatividad e Innovación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Crear, desarrollar y diseñar e innovar publicaciones de las acciones gubernamentales que tenga la persona Titular del Ejecutivo, organizando las actividades por medio de los sistemas de información, estudios de tendencias, con el objeto de mantener actualizada a la población Tamaulipeca en las redes sociales con la información más relevante.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Procesamiento de diseño y creatividad, evaluación de resultados y calidad, promoción de la cultura creativa, investigación y desarrollo de nuevas soluciones y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Logística y Estrategia Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Implementar y dar seguimiento a las estrategias de logística, ejecutando los sistemas de información y de apoyo establecidos, con el objetivo de mejorar la planificación y ejecución de las diferentes acciones de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Implementar estrategias digitales, análisis de datos logísticos, digitalización de proyectos, tecnología y herramientas logísticas, control de presupuestos y costos operativos, evaluación de resultados y ajustes estratégicos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



# Manual de Perfiles de Puestos

## Oficina del Gobernador

**Secretaría Técnica**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.0.0.1. Departamento de Apoyo Administrativo y Logística 1.2.0.0.1. Subdirección de Diseño y Apoyo Gráfico 1.2.0.1. Dirección de Asuntos Jurídicos 1.2.1. Dirección General de Servicios Técnicos 1.2.2. Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Proponer políticas públicas integrales, mediante herramientas de planeación, seguimiento, gestión, sistemas de información y reuniones estratégicas, con el propósito de coadyuvar en el seguimiento de los planes, programas, proyectos y recursos públicos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, gestión, evaluación financiera, derecho constitucional, civil y administrativo, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo Administrativo y Logística</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Conducir el desarrollo de las actividades administrativas, de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica, gestionando los trámites con las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con la operatividad y asuntos encomendados.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de proyectos, coordinación de eventos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Diseño y Apoyo Gráfico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.0.1.1. Departamento de Apoyo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Establecer la dirección del diseño y los contenidos gráficos de la información ejecutiva, mediante los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado, con la finalidad de garantizar la imagen institucional.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño gráfico, software de diseño, manuales administrativos, edición gráfica, técnicas de comunicación y negociación, sistemas de gestión de calidad, planeación estratégica y análisis e interpretación de información.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Diseño y Apoyo Gráfico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Establecer la dirección del diseño y los contenidos gráficos de la información ejecutiva, mediante los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado, con la finalidad de garantizar la imagen institucional.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño gráfico, software de diseño, manuales administrativos, edición gráfica, técnicas de comunicación y negociación, sistemas de gestión de calidad, planeación estratégica y análisis e interpretación de información.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Secretaría Técnica de la Dependencia Oficina del Gobernador, evaluando los procesos aplicables dentro de la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones legales correspondientes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Derecho constitucional, civil, derecho administrativo, laboral y de amparo, administración pública, manuales administrativos, gestión administrativa, análisis de información, análisis e interpretación de información, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas 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 ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Servicios Técnicos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.1.1. Dirección de Evaluación y Seguimiento 1.2.1.2. Dirección de Estadística y Servicios 1.2.1.3. Dirección de Gestión y Análisis
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar la administración y sistematización de información estadística y de programas gubernamentales, a través del establecimiento de directrices, protocolos y la colaboración interinstitucional, con el fin de garantizar la precisión, relevancia y oportunidad de los datos, asegurando que refleje fielmente el estado y progreso de las actividades gubernamentales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Evaluación y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Servicios Técnicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.1.1.1. Subdirección de Servicios
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Supervisar la creación y mejora de mecanismos y procesos para la sistematización de la información preliminar necesaria para la elaboración del informe de gobierno y el seguimiento estadístico, coordinando la recopilación de la información de manera sistemática, con el objetivo de garantizar que el informe de gobierno refleje de manera fidedigna el estado y progreso de las actividades gubernamentales, de igual manera y seguimiento de la medición de líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo atendidas por las acciones del informe.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Servicios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.1.1.1.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento 1.2.1.1.1.2. Departamento de Apoyo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Establecer los mecanismos y procesos establecidos para la sistematización y recolección de la información preliminar para la elaboración del informe de gobierno y el seguimiento estadístico, conduciendo el proceso de recopilación y organización de la información, con el propósito de que el informe de gobierno refleje de manera fidedigna el estado y progreso de las actividades gubernamentales, de igual manera y seguimiento de la medición de líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo atendidas por las acciones del informe.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión administrativa, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Servicios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Ejecutar procesos y elaborar estructuras para la sistematización y recolección de la información preliminar generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, siguiendo las metodologías y los procesos establecidos, con la finalidad de agilizar el proceso de elaboración del informe de gobierno y plan estatal de desarrollo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Planeación y metodologías estratégicas, gestión administrativa, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Servicios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Contribuir en el ámbito de competencia en la ejecución de mecanismos y procesos que faciliten el flujo eficiente de la información, utilizando herramientas efectivas, con el objetivo de generar información útil que apoye en la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y metodologías estratégicas, gestión administrativa, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Estadística y Servicios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Servicios Técnicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.1.2.1. Subdirección de Contenido
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir la coordinación con los enlaces en las Dependencias y organismos públicos descentralizados, solicitando información y actualizaciones, por medio de correos, llamadas y reuniones, con el objetivo de recabar la información para la realización de los informes de gobierno, así como la realización del documento Diagnóstico Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Contenido</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Estadística y Servicios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.1.2.1.1. Departamento de Información Estadística y Geográfica
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Coadyuvar en la planificación, estructuración, redacción y revisión de los documentos oficiales, en el análisis detallado de la información cualitativa y cuantitativa proporcionada por el área superior inmediata, asegurando una redacción moderna, precisa y coherente, así como garantizar un uso correcto de la gramática en todos los textos, con el objetivo de crear documentos oficiales que articulen y complementen eficazmente la información presentada.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Información Estadística y Geográfica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Contenido
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar e integrar la información para contribuir a la construcción de los Informes de Gobierno y el seguimiento a las actividades establecidas por el Consejo Nacional de Población, mediante el análisis y seguimiento por las vías necesarias, para dar cumplimiento a las encomiendas del área.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Gestión y Análisis</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Servicios Técnicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.1.3.0.1. Departamento de Análisis
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Generar información objetiva y análisis crítico mediante la evaluación y seguimiento de los indicadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de favorecer la toma de decisiones y el establecimiento de una planificación estratégica efectiva.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gestión y Análisis
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar análisis detallados del seguimiento de los indicadores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la integración y revisión de datos relevantes, del monitoreo y la identificación de tendencias, con el objetivo de favorecer la toma de decisiones y el establecimiento de una planificación estratégica efectiva.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.2.1. Dirección de Proyectos y Programas 1.2.2.2. Dirección de Vinculación 1.2.2.3. Dirección de Planeación y Seguimiento 1.2.2.4. Dirección de Proyectos Financieros
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal, instrumentando la gestión de información con las Dependencias y Entidades, con el propósito de fortalecer la gobernabilidad, el desarrollo social y económico del Estado, así como la toma oportuna de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, gestión y evaluación financiera, derecho constitucional, civil y administrativo, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Proyectos y Programas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.2.1.0.1. Departamento de Gestión y Evaluación de Programas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Gestionar la implementación y seguimiento de programas, proyectos, y políticas públicas en el Estado, recopilando información, con el propósito de mejorar la eficacia de la administración pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, gestión financiera, derecho constitucional, civil y administrativo, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Gestión y Evaluación de Programas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos y Programas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coadyuvar en la planeación, organización y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Estatal, organizando los diferentes elementos de gestión según su naturaleza, con el propósito de visualizar los resultados orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Vinculación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.2.2.0.1. Departamento de Seguimiento Interinstitucional
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar mecanismos que fortalezcan el vínculo de la Dependencia Oficina del Gobernador con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, colaborando con las áreas que así lo requieran, con el propósito de construir y mantener lazos que permitan contribuir a la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como para facilitar el desarrollo e intercambio de información para la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, gestión y evaluación financiera, derecho constitucional, civil y administrativo, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Seguimiento Interinstitucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Vinculación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Diseñar estrategias y acciones que faciliten los mecanismos instrumentados por la Dirección de Vinculación, conjuntando esfuerzos interinstitucionales entre la Dependencia Oficina del Gobernador con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad del intercambio de información para la toma de decisiones, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Planeación y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.2.3.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Revisar que las Unidades Administrativas de la Oficina del Gobernador y que las Unidades Administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación en las diferentes Dependencias y Entidades, den adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable a las tareas de planeación para el desarrollo de la entidad, mediante el establecimiento y cumplimiento de programas de trabajo para dichos efectos, apoyo técnico y capacitación a las áreas involucradas; y revisión de la información que las áreas generan respecto al tema, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, gestión y evaluación financiera, derecho constitucional, civil y administrativo, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Brindar apoyo técnico en temas relacionados con la planeación para el desarrollo de la Entidad a las Unidades Administrativas de la Oficina del Gobernador y a las Unidades Administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación en las diferentes Dependencias y Entidades, considerando para esto el asesoramiento en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Programas Institucionales, Programas Operativos anuales y los demás que se consideren necesarios, presentando a la superioridad, la información resultante para la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Proyectos Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Gestión y Planeación Estratégica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.2.4.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar y promover la gestión, seguimiento y ejecución de los proyectos financieros en general y demás atribuciones que establezca su marco jurídico de actuación, mediante sistemas de información y reuniones de trabajo, con el propósito de informar permanentemente al área superior inmediata y facilitar la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación y desarrollo de estrategias, gestión administrativa, manuales administrativos, análisis de información, indicadores y resultados, administración pública, gestión y evaluación financiera, derecho constitucional, civil y administrativo, evaluación del impacto social, métodos cuantitativos y cualitativos, análisis de evaluación, análisis e interpretación de información, manejo de indicadores, contabilidad gubernamental, manejo de estadísticas, estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Financieros
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Conducir el seguimiento y análisis de los proyectos financieros en general y demás atribuciones que establezca su marco jurídico de creación, mediante sistemas de información y reuniones de trabajo, con el propósito de informar permanentemente al área superior inmediata y facilitar la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, gestión y administrativa, indicadores y resultados, metodologías estratégicas, análisis y procesamiento de información, administración pública, manuales administrativos, manejo de tecnologías de información, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes, computación básica y gestión y evaluación financiera.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



**Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.0.1. Secretaría Particular 1.3.0.2. Dirección de Soporte de Comunicación Social 1.3.0.3. Dirección de Soporte de Relaciones Públicas 1.3.0.4. Dirección de Coordinación Administrativa 1.3.1. Dirección General de Enlace Institucional 1.3.2. Dirección General de Enlace Empresarial
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Guiar el desarrollo de las estrategias y directrices que garanticen una responsable Representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la Ciudad de México, reforzando el vínculo entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas con representaciones comerciales, productores, asociaciones de personas tamaulipecas, organizaciones de la sociedad civil, académicas y religiosas, con la finalidad de impulsar y promover el desarrollo del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, política, economía, relaciones públicas, administración pública, factibilidad de proyectos, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, estadística, actividades de promoción, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, telecomunicaciones y redes, implementación de proyectos.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Asistir en la atención del despacho de los asuntos de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México y su relación con las personas Titulares del gobierno federal, municipal, las entidades federativas, organismos públicos o privados nacionales y extranjeros, coadyuvando en el desarrollo de los eventos programados, con el objeto de garantizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, contabilidad gubernamental, gestión, capacidades contables y financieras, control, administración de recursos humanos y materiales, planeación estratégica, política, economía, relaciones públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, estadística, actividades de promoción, protocolo e imagen institucional, programación y logística, manejo de personal, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, telecomunicaciones y redes, implementación de proyectos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Soporte de Comunicación Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar las funciones de enlace de comunicación social de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, difundiendo las actividades impulsadas por el Gobierno del Estado, a nivel internacional, nacional y en la Ciudad de México, con la finalidad de promover los programas, proyectos, servicios e instrumentos que abonen a el logro de los objetivos institucionales y favorezcan al desarrollo del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manejo de medios de comunicación, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Soporte de Relaciones Públicas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Implementar acciones de comunicación estratégica, relaciones públicas y reputacionales, generando eventos, interacciones o actividades online u offline, con el propósito de construir y reforzar la imagen institucional del Estado, con el objeto de crear una percepción humana y cercana con la sociedad civil e instancias federales, estatales y embajadas en la Ciudad de México.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, contabilidad gubernamental, gestión y control, administración de recursos humanos y materiales, manejo de inventarios y de archivos, comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, planeación y logística, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación intermedia, planeación estratégica y administración pública.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Coordinación Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.0.4.0.1. Departamento de Informática 1.3.0.4.0.2. Departamento de Apoyo y Logística 1.3.0.4.0.3. Departamento de Recursos Financieros
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Administrar, coordinar y controlar las funciones administrativas en materia de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, vigilando el uso adecuado y formalizando la documentación requerida de acuerdo a los lineamientos establecidos, con el objeto de garantizar el funcionamiento de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos humanos, manejo de inventarios, compras, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, telecomunicaciones y redes, administración de proyectos, logística, implementación de proyectos, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, coadyuvando en cuestiones de soporte técnico de sistemas y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de garantizar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español /Ingles

**Conocimiento en área de**

Telecomunicaciones y redes, programación y diseño, administración de recursos humanos, manejo de inventarios, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, administración pública y logística.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo y Logística</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Asistir al mando superior inmediato en el proceso de planeación, logística de eventos y visitas del Poder Ejecutivo y funcionarios del Gobierno Estatal, solventando los requerimientos competencia del Departamento de Apoyo y Logística, con el objeto de contribuir en el desarrollo favorable de los eventos y visitas programadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Telecomunicaciones y redes, programación y diseño, administración de recursos humanos, manejo de inventarios, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, administración pública y logística.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Administrar y ejecutar el control presupuestal del ejercicio de los recursos financieros asignados a la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, supervisando la aplicación de los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes y gestionando oportunamente los recursos, con la finalidad de contribuir en el alcance de las metas establecidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Telecomunicaciones y redes, programación y diseño, administración de recursos humanos, manejo de inventarios, planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, administración pública y logística.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Enlace Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.1. Dirección de Operación 1.3.1.2. Dirección de Promoción Cultural
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Ejercer funciones de enlace entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y Dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales, embajadas, organismos internacionales, estableciendo canales de comunicación permanente, con la finalidad coordinar las gestiones y atenciones oportunas relacionadas a los asuntos de interés público y de contribuir en el acercamiento entre Gobierno del Estado y la población.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, contabilidad gubernamental, gestión y control, administración de materiales, manejo de archivos, comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, planeación y logística, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación intermedia, planeación estratégica y administración pública.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Operación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Enlace Institucional
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar las actividades que permitan facilitar la relación del Gobierno del Estado y la comunidad Tamaulipeca radicada en la Ciudad de México, las Dependencias y Organismos del Gobierno Federal y Estatal, estableciendo canales de comunicación permanente, con la finalidad de coordinar las gestiones y atenciones oportunas relacionadas a los asuntos de interés público y contribuir en el acercamiento entre el Gobierno del Estado y la población.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Ingles

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, contabilidad gubernamental, gestión y control, manejo de archivos, comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, planeación y logística, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación intermedia, planeación estratégica y administración pública.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Operación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar acciones en el análisis de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los trámites y servicios de los programas y proyectos en la Ciudad de México, verificando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales, con la finalidad de contribuir en el desarrollo oportuno de los objetivos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, contabilidad gubernamental, comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional, planeación y logística, manejo de personal, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, computación intermedia, planeación estratégica y administración pública.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Promoción Cultural</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Enlace Institucional
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Impulsar y fomentar eventos culturales, expresiones y participaciones en la Ciudad de México, elaborando estrategias para impulsar la programación de actividades que provoquen la creatividad artística en sus distintos tipos de manifestación, con el propósito de dar a conocer la oferta cultural institucional del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Cultura de Tamaulipas, administración de proyectos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, relaciones públicas, trámites administrativos conducentes, computación básica, historia de México y Tamaulipas, protocolos cívicos, organización de eventos y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Enlace Empresarial</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.2.1. Dirección de Análisis y Proyectos 1.3.2.2. Dirección de Promoción de Inversiones
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Guiar la planeación, implementación y coordinación de acciones encaminadas a la promoción económica del Estado de Tamaulipas, difundiendo la imagen del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, con la finalidad de promover la inversión local, nacional e internacional de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Derecho, relaciones públicas, economía, cultura de Tamaulipas, administración de proyectos, logística, protocolo e imagen institucional, manejo de personal, administración pública, manuales administrativos, técnicas de comunicación, sistema de gestión de la calidad, planeación estratégica, trámites administrativos conducentes, computación básica, historia de México y Tamaulipas, protocolos cívicos, organización de eventos y planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis y Proyectos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Enlace Empresarial
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir la aplicación de las herramientas y técnicas en los proyectos de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, colaborando con las Unidades Administrativas involucradas en el análisis y supervisión de estudios, con la finalidad de identificar los requisitos para el logro de los objetivos de los programas del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Ingeniería en funciones de la industria, gestión y formación de proyectos, análisis de riesgos y orientación a objetivos, establecimiento de vínculos y programas, manejo de la normatividad aplicable, logística, manejo de personal, relaciones públicas y humanas, manejo de información, planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Promoción de Inversiones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Enlace Empresarial
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.2.2.0.1. Departamento de Promoción, Análisis y Seguimiento
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar acciones de difusión de las empresas de Tamaulipas en la Ciudad de México, generando información estratégica para la atracción de inversiones, con el objeto de promover la iniciación y consolidación de las empresas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Inversiones de negocios, establecimiento de vínculos y programas, desarrollo e implementación de programas, diagnóstico de empresas y manejo de la normatividad aplicable, logística, manejo de personal, relaciones públicas y humanas, manejo de información, planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Promoción, Análisis y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Promoción de Inversiones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar seguimiento a los proyectos y programas que se realizan en la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México a través de la Dirección de Promoción de Inversiones, implementando procesos sistemáticos y continuos de supervisión y evaluación estructural, con la finalidad de retroalimentar los mecanismos institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Inversiones de negocios, establecimiento de vínculos y programas, desarrollo e implementación de programas, diagnóstico de empresas, manejo de la normatividad aplicable, logística, manejo de personal, relaciones públicas y humanas, manejo de información, planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



## Manual de Perfiles de Puestos Oficina del Gobernador

**Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en  
Nuevo León**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.0.0.0.1. Departamento de Atención a Tamaulipecos 1.4.0.0.0.2. Departamento de Promoción 1.4.0.0.0.3. Departamento de Enlace de Comunicación Social
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Dirigir y coordinar las actividades de las diversas áreas de la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León, estableciendo estrategias y directrices que faciliten la formulación de recomendaciones, opiniones o puntos de vista, con el propósito de asegurar la adecuada representación de los intereses económicos, políticos, sociales, culturales, turísticos y educativos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés.

**Conocimiento en área de**

Economía, estadística, relaciones públicas, logística, factibilidad de proyectos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación de proyectos, implementación y administración de políticas y estrategias interinstitucionales, actividades de promoción, cultura regional, protocolo e imagen institucional, manuales administrativos y computación básica.

❖ 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
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención a Tamaulipecos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proporcionar asistencia a ciudadanos, organizaciones y colectivos conformados por tamaulipecos rigiendo en Nuevo León, brindando orientación por medio de los diversos medios de comunicación, con el objeto de colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Economía, estadística, relaciones públicas, logística, factibilidad de proyectos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación de proyectos, implementación y administración de políticas y estrategias interinstitucionales, actividades de promoción, cultura regional, protocolo e imagen institucional, manuales administrativos y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Promoción</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Planear, ejecutar y coordinar iniciativas encaminadas a fomentar el desarrollo económico del Estado de Tamaulipas, mediante la difusión de la imagen gubernamental en Nuevo León a través de diversos medios de comunicación, con el propósito de estimular la inversión a nivel local, nacional e internacional, así como promover los diferentes programas, campañas gubernamentales y los atractivos turísticos, culturales, sociales y económicos de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Economía, estadística, relaciones públicas, logística, factibilidad de proyectos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación de proyectos, implementación y administración de políticas y estrategias interinstitucionales, actividades de promoción, cultura regional, protocolo e imagen institucional, manuales administrativos y computación básica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Enlace de Comunicación Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ejercer funciones de mediación entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Estado de Nuevo León, estableciendo canales de comunicación permanentes, facilitando y dando seguimiento a las peticiones, con la finalidad de coordinar las gestiones y atenciones oportunidad relacionadas a los asuntos de interés público y de promover el acercamiento entre el Gobierno del Estado y la población.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Economía, relaciones públicas, cultura regional, investigación y estadística, análisis de información, actividades de promoción y protocolo e imagen institucional, planeación estratégica, administración pública, manejo de medios de comunicación, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



**Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de  
Tamaulipas**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas</b>	
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador	
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador	
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo 1.5.0.1. Dirección de Enlace Interinstitucional 1.5.1. Dirección General de Desarrollo Estratégico 1.5.2. Asesor 1.5.3. Asesor 1.5.4. Asesor 1.5.5. Asesor 1.5.6. Asesor 1.5.7. Asesor 1.5.8. Asesor	1.5.9. Asesor 1.5.10. Asesor 1.5.11. Asesor 1.5.12. Asesor 1.5.13. Asesor 1.5.14. Asesor 1.5.15. Asesor 1.5.16. Asesor
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza	
<b>Nivel:</b>	210	

**Función Básica**

Coordinar la ejecución de estudios, análisis, evaluaciones y actividades estratégicas de las políticas públicas y asuntos relevantes encomendados por la Persona Titular del Ejecutivo, formulando recomendaciones y opiniones, con el objeto de proporcionar elementos que permitan fortalecer la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Comunicación y mercadotecnia política, teoría general del Estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis, político, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Enlace Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y sus Unidades Administrativas, a través de la organización conjunta de acciones con el área superior inmediata, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las atribuciones asignadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Teoría general del Estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis, político, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de proyectos, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, técnicas de comunicación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Enlace Interinstitucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Establecer y supervisar las políticas, estrategias y las relaciones institucionales en materia de cooperación Federal, Estatal y Municipal, participando con las Unidades Administrativas involucradas en la integración de la información, con la finalidad de optimizar los procedimientos correspondientes y la toma de decisiones oportuna.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Comunicación y mercadotecnia política, teoría general del Estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis, político, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Desarrollo Estratégico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.1.1. Dirección de Prospectiva Sector Gobierno
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Formular e implementar estrategias con la información generada por las Dependencias y Entidades del Estado, promoviendo el mejoramiento continuo de los elementos informativos y prospectivos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en la Administración Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Comunicación y mercadotecnia política, teoría general del Estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis, político, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Prospectiva Sector Gobierno</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Desarrollo Estratégico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar la realización de estudios conjuntamente con Dependencias y Entidades del Gobierno de Tamaulipas, mediante el análisis de la información estratégica y prospectiva, con el objeto de contribuir en la toma oportuna de decisión.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Comunicación y mercadotecnia política, teoría general del Estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis, político, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de diagnósticos en materia de políticas públicas, proporcionando en el ámbito de competencia las herramientas que faciliten la emisión de recomendaciones, opiniones o puntos de vista, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y el cumplimiento de las metas establecidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Comunicación y mercadotecnia política, teoría general del Estado, pensamiento social y político de México, métodos de análisis, político, relaciones públicas, planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, formulación, implementación y administración de proyectos, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, trabajo en equipo, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



**Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.1. Secretaría Particular 1.6.0.2. Dirección Administrativa 1.6.1. Dirección General de Planeación e Imagen Institucional 1.6.2. Dirección General de Comunicación Social 1.6.3. Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice a la persona Titular del Poder Ejecutivo la información permanente y oportuna de acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales, de ámbito municipal, estatal, nacional e internacional que sean de interés para el gobierno y la población en general; proporcionando información oportuna a los diferentes medios de comunicación, con el objeto de mantener la buena imagen del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español / Inglés

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, relaciones públicas, comunicación política, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, manejo de medios de comunicación, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Concretar acciones con la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en el despacho de los asuntos oficiales planteados hacia el interior y exterior del área, coordinando la correspondencia, las audiencias y acuerdos tomados, con la finalidad de llevar un adecuado registro y seguimiento de los asuntos delegados a las diversas áreas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, relaciones públicas, comunicación política, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, gestión de procesos, manejo de medios de comunicación, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos 1.6.0.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros 1.6.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Conducir acciones en colaboración con la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en temas relacionados a la administración de recursos humanos, materiales y financieros que permitan contribuir al logro de los objetivos institucionales, implementando estrategias de control y supervisión que regulen la operatividad administrativa de dicha área, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación de estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, manuales administrativos y presupuestos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, manejo de medios de comunicación, toma de decisiones, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, formulación y administración de proyectos, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, a través de la aplicación de las normas y leyes vigentes aplicables, con el objeto de tener el debido control y organización del personal en la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos y presupuestos, detección de necesidades de capacitación, elaboración de programas de capacitación, planeación de estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos materiales, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, toma de decisiones, técnicas de comunicación, trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Operar y supervisar que las acciones en materia de recursos financieros se ejerzan a través de la aplicación de los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de construir al logro de las metas de optimización previamente establecidas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos y presupuestos, detección de necesidades de capacitación, elaboración de programas de capacitación, planeación de estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos materiales, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, toma de decisiones, técnicas de comunicación, trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional, conciliaciones bancarias y factibilidad de proyectos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Suministrar y administrar adecuadamente los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, supervisando la aplicación y ejecución de los mismos, con el objeto de generar y mantener un adecuado y eficiente uso de los recursos materiales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos y presupuestos, detección de necesidades de capacitación, elaboración de programas de capacitación, planeación de estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos materiales, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, toma de decisiones, técnicas de comunicación, trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional, cotizaciones, compras, manejo de proveedores e inventarios.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Planeación e Imagen Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.1.1. Dirección de Planeación 1.6.1.2. Dirección de Televisión
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir, encauzar y controlar la cobertura publicitaria de eventos y compromisos de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, así como su imagen institucional, supervisando la aplicabilidad de los lineamientos y manual de identidad, con la finalidad de homologar la publicidad oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos y presupuestos, planeación de estratégica, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, toma de decisiones, técnicas de comunicación, trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Planeación e Imagen Institucional
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.1.1.0.1. Departamento de Imagen Institucional 1.6.1.1.0.2. Departamento de Nuevas Tecnologías de Información 1.6.1.1.0.3. Departamento de Programación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar la imagen institucional, gráfica y electrónica, interna y externa del Gobierno del Estado de Tamaulipas, supervisando la correcta aplicación del manual de identidad para resaltar los atributos del Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus programas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación de estratégica, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos, manuales administrativos y presupuestos, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, toma de decisiones, técnicas de comunicación, trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional, desarrollo de campañas publicitarias y comunicación masiva.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Imagen Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desarrollar y diseñar los gráficos de logotipos, campañas en materiales impresos y electrónicos, supervisando la distribución a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de mostrar y resaltar la imagen institucional, así como proyectar sus programas institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación de estratégica, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, toma de decisiones, técnicas de comunicación, trámites administrativos conducentes, computación básica, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Nuevas Tecnologías de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Constituir aquellas herramientas y programas que administran, transmiten y comparten la información mediante soportes tecnológicos, coordinando su aplicación a las Unidades Administrativas que así lo requieran, con la finalidad de difundir información gubernamental.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, redacción avanzada, imagen e identidad institucional, psicología de la comunicación, producción en medios masivos audiovisuales y computación, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, trámites administrativos conducentes, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Programación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Establecer y programar los lineamientos y auditorias de los diseños gráficos aplicados en los materiales de fachadas de edificios rotulación de vehículos oficiales, uniformes, presentaciones e impresos, supervisando que se adapten física y virtualmente a la identidad institucional, para asegurar el correcto uso de la imagen del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, redacción avanzada, imagen e identidad institucional, psicología de la comunicación, producción en medios masivos audiovisuales y computación, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, trámites administrativos conducentes, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Televisión</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Planeación e Imagen Institucional
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.1.2.0.1. Departamento de Producción 1.6.1.2.0.2. Departamento de Edición 1.6.1.2.0.3. Departamento de Televisión
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Fungir como responsable para la difusión de las actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, organizando, coordinando y operando los programas especiales en las televisoras en el Estado, con la finalidad de monitorear los noticieros de televisión y dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Imagen e identidad institucional, técnicas de comunicación y negociación, administración pública y manejo de medios de comunicación masiva, manuales administrativos, redacción avanzada, psicología de la comunicación, producción en medios masivos audiovisuales y computación, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, trámites administrativos conducentes, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Producción</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Televisión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar y enviar a los medios de comunicación las notas de información relevante sobre las actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo y las distintas Dependencias gubernamentales, seleccionando y distribuyendo los artículos a las televisoras y diferentes plataformas multimedia, con la finalidad de proyectar la información de interés social.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Desarrollo de campañas publicitarias, imagen e identidad institucional, comunicación política, producción en medios audiovisuales, clasificación y archivo video gráfico, computación avanzada, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva, manuales administrativos, redacción avanzada, psicología de la comunicación, producción en medios masivos audiovisuales y computación, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, trámites administrativos conducentes, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Edición</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Televisión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Editar y clasificar el material de la producción de los spots de televisión, supervisando que el manejo de la imagen de la persona Titular del Poder Ejecutivo se adapte al manual de identidad y demás lineamientos aplicables en la materia, con la finalidad de homogenizar la difusión y almacenamiento.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, edición avanzada, desarrollo de campañas publicitarias, imagen e identidad institucional, comunicación política, producción en medios audiovisuales, clasificación y archivo video gráfico, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva, redacción avanzada, psicología de la comunicación, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, trámites administrativos conducentes, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Televisión</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Televisión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar y coordinar la programación del canal digital de televisión gubernamental, seleccionando el material y revisando su contenido previo a su difusión, con la finalidad de proyectar programas con contenido de interés gubernamental.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, edición avanzada, desarrollo de campañas publicitarias, imagen e identidad institucional, comunicación política, producción en medios audiovisuales, clasificación y archivo video gráfico, técnicas de comunicación y negociación, comunicación masiva, redacción avanzada, psicología de la comunicación, diseño gráfico, software de diseño digital, edición gráfica, comunicación digital, administración pública, trámites administrativos conducentes, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Comunicación Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.2.1. Dirección de Información 1.6.2.2. Dirección de Comunicación Social 1.6.2.3. Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información 1.6.2.4. Dirección de Comunicación Regional e Institucional 1.6.2.5. Dirección de Comunicación Política
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Proponer a la superioridad la estrategia general de comunicación del Gobierno del Estado, operando la instrumentación adecuada, con el fin de comunicar en tiempo y forma a la población Tamaulipeca las acciones, beneficios, resultados y la información que le sea de utilidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.2.1.0.1. Departamento de Redacción 1.6.2.1.0.2. Departamento de Video
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Supervisar la elaboración y difusión de boletines informativos de las diversas actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como de las diferentes áreas gubernamentales, coordinando la distribución de la información con los medios de comunicación, con la finalidad de dar a conocer las acciones de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional, desarrollo de campañas publicitarias, formulación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación y gestión de medios.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Redacción</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Administrar la información que se difundirá en los distintos medios de comunicación, coordinando su distribución, con el objetivo de difundir las acciones de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, photoshop, redacción, diseño y producción de medios impresos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Video</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Asegurar la cobertura oportuna en video de los diferentes eventos oficiales, en los cuales participa la persona Titular del Poder Ejecutivo, coordinando y revisando la información que se genera durante las giras al interior y exterior del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de documentar sus actividades oficiales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, redacción, edición de video, análisis de información.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Comunicación Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.2.2.0.1. Departamento de Fotografía 1.6.2.2.0.2. Departamento de Giras y Eventos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir y organizar el monitoreo y seguimiento de las actividades de trabajo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo en materia de comunicación, canalizando el material obtenido de fotografía y video hacia áreas estratégicas, con el propósito de difundir la información generada en los diferentes medios informativos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, redacción, diseño y producción de medios impresos, elaboración y dominio en el área de fotografía profesional, artística y social, edición fotográfica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Fotografía</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Programar coberturas fotográficas de eventos oficiales de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coordinándose con las Unidades Administrativas responsables de las acciones, con la finalidad de recabar la información y difundir el quehacer gubernamental.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, photoshop, redacción, diseño y producción de medios impresos, elaboración y dominio en el área de fotografía profesional, artística y social; edición fotográfica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Giras y Eventos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Organizar a los equipos de prensa designados para la cobertura de eventos oficiales de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, definiendo el itinerario, calendario y enlaces, con el propósito de cumplir en tiempo y forma de las actividades encomendadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración de recursos humanos, administración de recursos materiales, redacción de comunicados y boletines, fotografía y/o apreciación de fotográfica, técnica de video y filmación, programación y logística de eventos políticos, culturales y sociales, organización de la administración pública, protocolos e imagen institucional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.2.3.0.1. Departamento de Redes Sociales 1.6.2.3.0.2. Departamento de Monitoreo, Síntesis y Análisis 1.6.2.3.0.3. Enlace Regional en Tampico, Madero y Altamira 1.6.2.3.0.4. Enlace Regional en El Mante 1.6.2.3.0.5. Enlace Regional en Nuevo Laredo 1.6.2.3.0.6. Enlace Regional en Matamoros 1.6.2.3.0.7. Enlace Regional en Reynosa
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Asegurar y coordinar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información de los diversos medios de comunicación, prensa, radio, televisión, portales de internet y agencias informativas del ámbito estatal, nacional e internacional que generan y que son de interés para el Gobierno del Estado de Tamaulipas, seleccionando la información materia de seguimiento, con el objeto de incidir en la toma de decisiones respecto a los temas relevantes para el Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Técnicas de comunicación social y periodismo, análisis de información, computación básica, registro, clasificación, control y archivo de información, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Redes Sociales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Diseñar e instrumentar estrategias de comunicación en redes sociales digitales, así como los contenidos que sean utilizados en estas, definiendo el medio y la forma de comunicación idónea, con la finalidad de llegar a todo el territorio Tamaulipeco.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de redes sociales, conocimiento de base de datos, conocimiento de medios de comunicación, registro, clasificación, control y archivo de información, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, trámites administrativos conducentes y computación avanzada.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Monitoreo, Síntesis y Análisis</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proponer los mecanismos y estrategias para la elaboración de la síntesis informativa, del monitoreo de medios electrónicos e impresos, así como diseñar la pauta para un análisis de la información de temas de interés municipal, estatal y nacional de la administración estatal, supervisando el desarrollo de su instrumentación y ejecución, con la finalidad de construir una herramienta de análisis en la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Técnicas de comunicación social y periodismo, manejo de medios de comunicación masiva, clasificación, control y manejo de archivo de información y computación básica, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Regional en Tampico, Madero y Altamira</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar, definir y apoyar como Enlace Regional en Tampico, Madero y Altamira, en el monitoreo de medios de comunicación de los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, catalogando y archivando sistemáticamente la información generada, con el objeto de garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, manejo de áreas de comunicación social, fotografía, redacción, estrategias de difusión, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Regional en El Mante</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar, definir y apoyar como Enlace Regional en El Mante, en el monitoreo de medios de comunicación de los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, catalogando y archivando sistemáticamente la información generada, con el objeto de garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, manejo de áreas de comunicación social, fotografía, redacción, estrategias de difusión, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Regional en Nuevo Laredo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar, definir y apoyar como Enlace Regional en Nuevo Laredo, en el monitoreo de medios de comunicación de los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, catalogando y archivando sistemáticamente la información generada, con el objeto de garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, manejo de áreas de comunicación social, fotografía, redacción, estrategias de difusión, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Regional en Matamoros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar, definir y apoyar como Enlace Regional en Nuevo Laredo, en el monitoreo de medios de comunicación de los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, catalogando y archivando sistemáticamente la información generada, con el objeto de garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, manejo de áreas de comunicación social, fotografía, redacción, estrategias de difusión, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Enlace Regional en Reynosa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar, definir y apoyar como Enlace Regional en Reynosa, en el monitoreo de medios de comunicación de los eventos, conferencias de prensa, giras de trabajo y estrategias de difusión, de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, catalogando y archivando sistemáticamente la información generada, con el objeto de garantizar el uso y correcta aplicación de los lineamientos de comunicación establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, manejo de áreas de comunicación social, fotografía, redacción, estrategias de difusión, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

❖ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Comunicación Regional e Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.2.4.0.1. Departamento de Enlace Institucional
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Guiar la organización y programación de la información que generan los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como de los Enlaces regionales e institucionales, mediante comunicación permanente con dichos enlaces e integrando la información generada, con el objeto de utilizarla como medio de identificación de áreas de oportunidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, redacción, diseño y producción de medios impresos, elaboración y dominio en el área de fotografía profesional, artística y social, edición fotográfica, contabilidad gubernamental, estrategia y prospectiva en comunicación, comunicación política.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Enlace Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Comunicación Regional e Institucional
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Mantener comunicación permanente con los enlaces institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, verificando y reportando el cumplimiento del desempeño, con la finalidad de recibir y generar la información para la difusión oportuna.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, manejo de áreas de comunicación social, fotografía, redacción, estrategias de difusión, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, control y archivo de información.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Comunicación Política</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Comunicación Social
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.2.5.1. Departamento de Discurso Institucional
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Establecer y atender necesidades en la materia por parte de la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, coordinando su atención con las áreas correspondientes de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de hacer llegar a la ciudadanía la información de interés de estas dos Dependencias.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de medios de comunicación masiva, comunicación política, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, redacción, diseño y producción de medios impresos, elaboración y dominio en el área de fotografía profesional.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Discurso Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Comunicación Política
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar y procesar información para los discursos de la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre política y programas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, verificando la autenticidad de la información contenida en él, con la finalidad de difundir solo datos ciertos y comprobables.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración pública, políticas y programas de gobierno, redacción avanzada y ortografía, comunicación política, cultura regional, contabilidad gubernamental, trámites administrativos conducentes al contexto social, económico y político, computación básica.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.3.1. Dirección de Relaciones Públicas 1.6.3.2. Dirección de Relaciones Institucionales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir los proyectos de soporte y apoyo a las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, coordinando acciones con los medios de comunicación e Instituciones Gubernamentales, con la finalidad de fortalecer sus vínculos y relaciones al interior y exterior de la misma.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, redacción, diseño y producción de medios impresos, elaboración y dominio en el área de fotografía profesional, artística y social, edición fotográfica.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Relaciones Públicas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.3.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento 1.6.3.1.0.2. Departamento de Información y Base de Datos 1.6.3.1.0.3. Departamento de Eventos y Atenciones
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Conducir y coordinar las acciones correspondientes para el control y seguimiento de los proyectos de la Dirección General de Relaciones Institucionales con la finalidad de coadyuvar en la interrelación con los medios de comunicación por medio de la integración de información y el monitoreo permanente de los mismos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Comunicación e imagen institucional, relaciones públicas, logística y coordinación de eventos, planeación estratégica, logística, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes y computación avanzada, administración de recursos humanos, gestión de medios de comunicación e imagen institucional, protocolo e imagen institucional y desarrollo de campañas publicitarias, periodismo político, redacción, diseño y producción de medios impresos, elaboración y dominio en el área de fotografía profesional, artística y social, edición fotográfica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Planeación y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar el cumplimiento y desarrollo de la planeación estratégica diseñada por la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales, definiendo los estándares, procesos de medición y representación gráfica de sus avances, cotejando que los avances coincidan con la planeación, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, logística, manejo de personal, sistemas de calidad, paquetes de cómputo, redacción, estrategias de difusión, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Información y Base de Datos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Recopilar, organizar, almacenar y recuperar información de los medios de comunicación y periodistas, supervisando la captura oportuna y ordenada, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y facilitar las actividades de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, informática, registro, clasificación, control y archivo de información, planeación estratégica, logística, sistemas de calidad, paquetes de cómputo, redacción, estrategias de difusión, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Eventos y Atenciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Relaciones Públicas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar las atenciones a medios de comunicación encomendadas por la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, supervisando que se les concedan los requerimientos necesarios para cumplir con su actividad, con la finalidad de una eficiente cobertura de eventos y atención.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Relaciones públicas, organización, logística, protocolo, proveedores, administración pública, planeación estratégica, logística, manejo de personal, sistemas de calidad, paquetes de cómputo, redacción, estrategias de difusión, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Relaciones Institucionales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.3.2.0.1. Departamento de Relaciones Institucionales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Ejecutar las estrategias y procedimientos para fortalecer las relaciones Institucionales de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en la materia de comunicación, manteniendo una estrecha comunicación con todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal, Gobiernos municipales y actores sociales, con la finalidad de generar canales de comunicación directa.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Relaciones institucionales, estrategias interinstitucionales, manejo de medios de comunicación masiva, planeación estratégica, logística, manejo de personal, paquetes de cómputo, redacción, estrategias de difusión, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Relaciones Institucionales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Relaciones Institucionales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Diseñar programas de imagen y comunicación institucional destinados a mantener y afianzar el posicionamiento e imagen del Gobierno Estatal, analizando la información generada en medios, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Relaciones institucionales, estrategias interinstitucionales, manejo de medios de comunicación masiva, planeación estratégica, logística, manejo de personal, paquetes de cómputo, redacción, estrategias de difusión, administración pública, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trabajo en equipo, protocolo institucional, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación.

❖ 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.	



**Consejería Jurídica**



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Consejería Jurídica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.0.1. Secretaría Técnica 1.7.1. Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso 1.7.2. Concejalía de Estudios Legales y Normativos 1.7.3. Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Asesorar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respecto de los proyectos de creación, reforma y/o adiciones del marco jurídico y administrativo estatal, analizando la actualización y/o armonización, las regulaciones y las normativas que les sean aplicables, a fin de garantizar la certidumbre jurídica en la emisión de sus actos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, trabajo en equipo, manejo de personal, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Consejería Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.0.1.0.1. Departamento de Desarrollo Institucional 1.7.0.1.0.2. Departamento de Vinculación y Proyectos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Asistir jurídicamente a la persona Titular de la Consejería Jurídica, coordinando, organizando y dando seguimiento del registro de la información relativa al área de adscripción, a fin de otorgar el trámite y seguimiento de los acuerdos que se expidan y fortalecer la toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>		<b>Valores</b>	
✓ 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.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Recopilar y resguardar la información y/o documentación que habrá de ser sometida a la consideración de la persona Titular del Ejecutivo, garantizando la correcta integración y registro de los expedientes, con el propósito de tener la información accesible para facilitar el seguimiento.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Vinculación y Proyectos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Contribuir en la planificación, organización y desarrollo de las actividades del área de adscripción, generando el análisis de la información del estado que guardan los casos sometidos a consideración, con el objeto de realizar un informe detallado y apoyar en el cumplimiento de toma de decisiones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

❖ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Consejería Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.1.1. Dirección de Análisis Contencioso 1.7.1.2. Dirección de Gestión Jurídica Administrativa
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Asesorar en la construcción de estrategias procesales para los diversos juicios en los que es parte el Poder Ejecutivo del Estado, analizando cada asunto en particular, para obtener los resultados óptimos, salvaguardando los intereses del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis Contencioso</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.1.1.0.1. Departamento de lo Contencioso Administrativo 1.7.1.1.0.2. Departamento de Juicios Constitucionales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Analizar y emitir recomendaciones y opiniones técnico jurídicas sobre los procedimientos contenciosos del ámbito del Poder Ejecutivo, valorando las estrategias jurídicas y normatividad aplicable que deban hacerse valer, con el fin de consolidar la defensa de la constitucionalidad o legalidad de los actos o normas que le sean reclamados.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de conflictos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de lo Contencioso Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis Contencioso
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar el control y seguimiento de los expedientes de procesos contenciosos que le sean asignados, analizando la legislación aplicable y emitiendo opiniones jurídicas, con el propósito de lograr la resolución que más favorezca en cada uno de los procedimientos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, manejo de conflictos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Juicios Constitucionales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis Contencioso
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar el control y seguimiento de los expedientes de procesos constitucionales que le sean asignados, analizando la legislación aplicable y emitiendo opiniones jurídicas, con el fin de lograr la resolución que más favorezca en cada uno de los procedimientos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>		<b>Valores</b>	
✓ 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.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Gestión Jurídica Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.1.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa 1.7.1.2.0.2. Departamento de Contratos, Convenios y Asesoría
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Analizar y emitir recomendaciones y opiniones técnico jurídicas sobre los procedimientos administrativos del ámbito del Poder Ejecutivo, valorando las estrategias jurídicas y normatividad aplicable que deban hacerse valer, con el objeto de lograr la resolución que más favorezca en cada uno de los procedimientos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Gestión Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gestión Jurídica Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar el control y seguimiento de los expedientes de procesos administrativos y de gestión administrativa que le sean asignados, analizando la legislación aplicable y emitiendo opiniones jurídicas, con el objetivo de proponer estrategias legales adecuadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>		<b>Valores</b>	
✓ 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.			



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Contratos, Convenios y Asesoría</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gestión Jurídica Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar el estudio de los contratos y convenios en los que forme parte el Poder Ejecutivo del Estado, así como llevar el control, registro físico y electrónico de los mismos, estudiando cada instrumento en particular, con el objeto de garantizar que se cumpla con la estructura y normatividad adecuada.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, formulación, implementación y administración de proyectos jurídicos, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, registro y control de archivos, supervisión de personal, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

❖ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Concejalía de Estudios Legales y Normativos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Consejería Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.2.1. Dirección de Normatividad Legislativa 1.7.2.2. Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Administrar y analizar la propuesta de documentos enviados por la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, tales como decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación, entre otros, así como aquellos que deban ser expedidos por la persona Titular del Ejecutivo del Estado, creando, modificando y/o reformando disposiciones jurídicas y administrativas, a fin de contribuir con la certeza jurídica en la emisión de los actos de las instituciones públicas que integran al Poder Ejecutivo Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Normatividad Legislativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Concejalía de Estudios Legales y Normativos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.2.1.0.1. Departamento de Iniciativas, Decretos y Acuerdos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Guiar las Asesorías brindadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus proyectos de iniciativas de reformas al marco jurídico estatal, analizando y emitiendo opiniones y sugerencias sobre los mismos, con la finalidad de fortalecer dichos instrumentos para su presentación ante el Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística, manejo de conflictos, relaciones públicas, administración pública, trámites administrativos conducentes, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Iniciativas, Decretos y Acuerdos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Normatividad Legislativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar seguimiento a las asesorías proporcionadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de las reformas, modificaciones o adiciones que pretendan realizar, analizando los proyectos de iniciativas, decretos y acuerdos gubernamentales, con la finalidad de fortalecer sus instrumentos normativos y administrativos con los que rigen su actuar cotidiano.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, logística, manejo de conflictos, relaciones públicas, administración pública, trámites administrativos conducentes, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Concejalía de Estudios Legales y Normativos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.2.2.0.1. Departamento de Normatividad Administrativa
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Guiar el análisis y revisión de los documentos que habrá de expedir la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, tales como acuerdos y decretos, verificando el apego al marco constitucional y jurídico de nuestro Estado, a fin de garantizar su legal publicación y ejercicio de su vigencia y aplicación.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, computación básica, relaciones públicas, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Normatividad Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Emitir las recomendaciones respecto de documentos normativos propuestos por los ayuntamientos de la entidad, además de aquellos propuestos por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, tales como reglamentos, códigos de conducta, estatutos, entre otros, analizando la información enviada, con el propósito de actualizar y fortalecer el marco jurídico y administrativo que regula a esas instituciones públicas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manuales administrativos, implementación y administración de proyectos jurídicos, técnicas de comunicación y negociación, administración pública, trámites administrativos conducentes, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo y relaciones públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Consejería Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.3.1. Dirección de Planeación y Evaluación 1.7.3.2. Dirección de Asesoría y Estrategia
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir las actividades referentes a la satisfacción de los requerimientos de naturaleza administrativa y de planeación estratégica, atendiendo las solicitudes realizadas por parte de la persona Titular de la Consejería Jurídica y las Unidades Administrativas que la integran, con el propósito de contribuir en las acciones y la atención de las problemáticas y /o necesidades específicas con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Planeación y Evaluación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.3.1.0.1. Departamento de Estadística y Archivo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar actividades tendientes a la elaboración de las herramientas de planeación, colaborando con las Unidades Administrativas del área de adscripción, con el propósito de ir determinando objetivos y metas de trabajo que permitan establecer el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones, al tiempo de informar a la persona Titular de la Consejería Jurídica.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estadística y Archivo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación y Evaluación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar actividades tendientes a la salvaguarda de la información documental, estableciendo mecanismos que permitan su disponibilidad y orden, con el propósito de coordinar la entrega cuando sea requerida por la persona Titular de la Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación, o por parte de alguna Unidad Administrativa que integrante de la Consejería Jurídica.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo, manuales administrativos, trámites administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Asesoría y Estrategia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.7.3.2.0.1. Departamento de Análisis y Prospectiva 1.7.3.2.0.2. Departamento de Asesoría General y Políticas de Gestión
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar la asesoría a la persona Titular de la Concejalía de Planeación Estratégica respecto de los temas sometidos a su consideración, preparando la información necesaria, con el propósito de poder elaborar cursos de acción estratégicos que contribuyan a una mejor toma de decisiones respecto de una problemática particular.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Prospectiva</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asesoría y Estrategia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar análisis de los temas sometidos a su consideración, estableciendo escenarios prospectivos respecto de la evolución de una problemática específica, a fin de fortalecer la toma de decisiones por parte de la persona Titular de la Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación, siendo necesario para esto, la coordinación de actividades con otras Unidades Administrativas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Asesoría General y Políticas de Gestión</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asesoría y Estrategia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proporcionar recomendaciones, opiniones y asesoría para el ejercicio de la gestión interna y externa a las Unidades Administrativas que integran a la Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación, y cuando le sean requeridas por parte de integrantes de la Consejería Jurídica, brindando información detallada y minuciosa, con el objeto de mejorar los procesos administrativos y la forma en las que son atendidas diversas problemáticas sometidas a consideración del área.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, administración pública, formulación, implementación y administración de proyectos, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos, trámites administrativos, análisis de información y derecho constitucional, civil y administrativo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



## Manual de Perfiles de Puestos Oficina del Gobernador

**Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas**



<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Oficina del Gobernador
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.0.0.0.1. Departamento de Apoyo Ejecutivo 1.8.0.0.1. Subdirección de Gestión Administrativa 1.8.0.1. Dirección de Análisis, Estrategia Digital y Normatividad 1.8.1. Dirección General de Operación Tecnológica 1.8.2. Dirección General de Innovación e Inteligencia Digital 1.8.3. Dirección General de Servicios Gubernamentales y Contacto Ciudadano
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Dirigir y supervisar la creación, aplicación y seguimiento de políticas, normativas y estándares en materia de gestión de datos, gobierno digital, innovación tecnológica y mejora regulatoria para la Administración Pública Estatal, coordinando esfuerzos con los tres niveles de gobierno para asegurar la correcta implementación y funcionamiento de la Estrategia Digital Estatal, liderando la simplificación y digitalización de trámites y servicios gubernamentales, conduciendo iniciativas de modernización de la infraestructura tecnológica que fomenten la interoperabilidad de sistemas, garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos, y promuevan la inclusión digital; estableciendo mecanismos de contacto ciudadano que faciliten el acercamiento entre la sociedad y el gobierno, con el fin de generar un ecosistema tecnológico inclusivo que optimice la operación gubernamental, incremente la transparencia y habilite el acceso equitativo a información y servicios digitales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, internet, seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional, administración pública, factibilidad de proyectos de tecnología de información y manuales administrativos.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo Ejecutivo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Atender y dar seguimiento a los asuntos delegados por la persona Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, organizando y dando seguimiento a las actividades estratégicas de manera continua, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos en tiempo y forma.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Desarrollo humano y organizacional, administración pública, factibilidad de proyectos de tecnología de información y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Gestión Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.0.0.1.1. Departamento de Planeación 1.8.0.0.1.2. Departamento de Desarrollo Humano y Gestión de Bienes 1.8.0.0.1.3. Departamento de Servicios de Telefonía
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170
<b>Función Básica</b>	

Vigilar que exista un manejo eficiente en materia de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Servicios de Telecomunicaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos, elaborando la planeación de las adquisiciones, recursos humanos y financieros que vayan a efectuarse durante el ejercicio, para la operación y funcionamiento de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y operación computacional, control de inventario, administración de redes, internet conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo manejo de personal, administración pública, paquetería y lenguajes de programación.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Planeación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Gestión Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coadyuvar al correcto uso de los recursos financieros, definiendo metodologías, para la correcta operación de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Planeación estratégica, internet conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo manejo de personal, administración pública y diseño y operación computacional.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Desarrollo Humano y Gestión de Bienes</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Gestión Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Mantener la correcta administración de los recursos humanos y materiales de las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia de Innovación Inteligencia Digital de Tamaulipas, aplicando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes, con el fin de brindar atención oportuna a las áreas para el cumplimiento de sus actividades.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Planeación estratégica, diseño y operación computacional, control de inventario, Administración de redes, internet conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo manejo de personal, administración pública paquetería y lenguajes de programación.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Servicios de Telefonía</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Gestión Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Gestionar que gobierno del estado de Tamaulipas siempre cuente con internet y telefonía, administrando las facturas que requieran los proveedores de internet y telefonía, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el proceso.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, toma de decisiones, logística, manejo de personal, manuales administrativos, técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional, factibilidad y administración de proyectos y redes.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis, Estrategia Digital y Normatividad</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.0.1.0.1. Departamento de Diseño Ejecutivo y Medios Digitales 1.8.0.1.0.2. Departamento de Política Informática, Asuntos Jurídicos y Normatividad 1.8.0.1.0.3. Departamento de Estrategia Digital Estatal
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Desarrollar la normatividad de Estrategia Digital Estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Federación, estableciendo referentes y vigilando su aplicación para garantizar que el diseño, desarrollo, adquisición, adopción, arrendamiento y uso de tecnologías digitales se realice de manera planificada y alineada con los objetivos gubernamentales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, planeación estratégica, administración pública, internet, conocimientos de equipos, manejo de personal, innovaciones tecnológicas, derecho administrativo y normatividad, manejo de diferentes sistemas operativos, manejo de redes y manuales administrativos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Diseño Ejecutivo y Medios Digitales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Estrategia Digital y Normatividad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Dirigir la estrategia de diseño de imagen y difusión de los proyectos de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas alineado a los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, definiendo las pautas para el diseño de aplicativos y material de difusión, así como la creación y gestión de contenidos visuales y multimedia, con el objeto de comunicar los avances gubernamentales en materia de innovación y transformación digital.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de paquetería computacional, administración de proyectos, análisis, diseño y programación de sistemas, telemática, administración de redes e internet.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Política Informática, Asuntos Jurídicos y Normatividad</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Estrategia Digital y Normatividad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar, planificar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación y gestión de políticas informáticas, asesoría jurídica y la aplicación, revisando y actualizando el marco normativo en materia informática para garantizar la correcta operación, cumplimiento y modernización de los procesos administrativos y tecnológicos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Derecho constitucional, civil, derecho administrativo, laboral y de amparo, administración pública, manuales administrativos y análisis de información, internet, conocimientos de equipos, normatividad, sistemas operativos, redes y manuales administrativos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estrategia Digital Estatal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis, Estrategia Digital y Normatividad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Diseñar, monitorear y evaluar la implementación de la Estrategia Digital Estatal, analizando necesidades, desarrollando planes de acción, proponiendo y evaluando indicadores de desempeño y coordinando con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios para impulsar la transformación digital de forma conjunta y armonizada con la normatividad aplicable y el Plan Estatal de Desarrollo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, planeación estratégica, administración pública, internet, conocimientos de equipos, innovaciones tecnológicas, manejo de diferentes sistemas operativos, manejo de redes y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Operación Tecnológica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.1.0.1. Subdirección de Comunicaciones 1.8.1.0.2. Subdirección de Infraestructura
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Establecer normativas y protocolos para garantizar la seguridad de la información, cumpliendo con las regulaciones nacionales e internacionales, y colaborar en la implementación de esquemas de interoperabilidad y gestión de datos abiertos en las Dependencias del Gobierno Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, internet, toma de decisiones seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, administración pública, técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional factibilidad de proyectos de tecnología de información, planeación estratégica, manuales administrativos.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Comunicaciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Operación Tecnológica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.1.0.1.1. Departamento de Seguridad Informática 1.8.1.0.1.2. Departamento de Conmutación de Voz 1.8.1.0.1.3. Departamento de Conmutación de Datos 1.8.1.0.1.4. Departamento de Medios de Transmisión y Sistemas Auxiliares
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170
<b>Función Básica</b>	

Coordinar el desarrollo, la implementación y la operación de los sistemas de comunicaciones y seguridad informática, supervisando la operación de la red de telecomunicaciones, con el fin de impulsar una efectiva conectividad en la red gubernamental.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, manejo de personal, toma de decisiones, logística, manuales administrativos, administración de proyectos, normas de redes y de redes estándares.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Seguridad Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Comunicaciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Definir, diseñar, implementar y operar los sistemas de seguridad perimetral informática de los Centros de Datos del Gobierno del Estado, actualizando los referentes de datos de ataques informáticos y administrar accesos remotos y puertos válidos, con la finalidad de evaluar las tecnologías de seguridad que permitan explotar los mejores beneficios y facilidades a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de seguridad.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, toma de decisiones, seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional factibilidad de proyectos de tecnología de información, planeación estratégica y manuales administrativos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Conmutación de Voz</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Comunicaciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Mantener y operar los sistemas de voz, atendiendo los requerimientos de servicio de telefonía, con la finalidad de asegurar la comunicación de voz entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional factibilidad de proyectos de tecnología de información, planeación estratégica, manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Conmutación de Datos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Comunicaciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Mantener y operar los sistemas de conmutación de datos; garantizando el transporte de los servicios de voz, datos y video de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de mantener la continua comunicación de los servicios de voz, datos y vídeo, el diseño y propuesta de nuevas tecnologías para optimizar la infraestructura y de los sistemas de comunicación inalámbrica WIFI, entre otras.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, seguridad sobre tecnologías de información, manejo de personal, técnicas de negociación, desarrollo humano y organizacional factibilidad de proyectos de tecnología de información, planeación estratégica, manuales administrativos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Medios de Transmisión y Sistemas Auxiliares</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Comunicaciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Mantener y operar los medios de transmisión y acondicionamiento tecnológico de los centros de datos y edificios gubernamentales, atendiendo los requerimientos de servicio de cableado estructurado, radiofrecuencia, sistemas satelitales, acondicionamiento eléctrico y físico para centros de datos, con la finalidad de asegurar la comunicación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, toma de decisiones, seguridad sobre tecnologías de información, organizacional, factibilidad de proyectos de tecnología de información, planeación estratégica, manuales administrativos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Infraestructura</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Operación Tecnológica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.1.0.2.1. Departamento de Centros de Cómputo 1.8.1.0.2.2. Departamento de Monitoreo y Operación de Red 1.8.1.0.2.3. Departamento de Operación de Equipos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170
<b>Función Básica</b>	

Asegurar la confiabilidad en la operación de los centros de cómputo, coordinando la implementación y la operación de infraestructura de Almacenamiento, así como la emisión de normas, con el objetivo de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal adquieran los equipos de cómputo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, toma de decisiones, manuales administrativos, desarrollo humano y organizacional, factibilidad y administración de proyectos y redes, telecomunicaciones, radio y microondas.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Centros de Cómputo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Infraestructura
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Diseñar, implementar y operar los servidores centrales del Gobierno Estatal, asegurando la continuidad y calidad de los servicios y la custodia de los datos administrados en los centros de cómputo, con el objetivo de ser responsable de la operación y administración de los entornos físicos y virtuales de almacenamiento.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, toma de decisiones, manuales administrativos, redes, telecomunicaciones, radio y microondas.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Monitoreo y Operación de Red</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Infraestructura
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Supervisar el monitoreo proactivo para red y seguridad de los centros de datos Estatales, usando software especializado de monitoreo, con el objetivo de analizar el comportamiento del flujo de la información, para anticipar y prevenir fallas y posibles ataques.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Administración de personal, equipos y manuales técnicos, toma de decisiones, desarrollo humano, factibilidad y administración de redes de telecomunicaciones organizacional, lenguaje de programación, internet y planeación estratégica.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación de Equipos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Infraestructura
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y periféricos, realizando un programa operativo anual, evitando así el desgaste físico, así como administrando el sistema de antivirus y dando soporte a equipos con virus informáticos, con el objetivo de asegurar una conectividad libre de virus y amenazas en los equipos de cómputo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, internet, administración pública, toma de decisiones, logística, manejo de personal, manuales administrativos, redes, telecomunicaciones, radio y microondas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Innovación e Inteligencia Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.2.1. Dirección de Gobierno Digital 1.8.2.2. Dirección de Diseño de Proyectos Digitales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir, promover y supervisar la innovación y el aprovechamiento de las tecnologías de información, mediante el desarrollo de proyectos, la colaboración y la investigación de tecnologías aplicables, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad de servicios públicos, transformar la gestión gubernamental e impulsar el desarrollo, la competitividad, la transparencia y la participación ciudadana.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Conocimientos de las diversas metodologías de desarrollo de sistemas y aplicaciones, lenguaje de programación para red e internet administración de proyectos, manejo de personal, planeación estratégica, administración pública.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Gobierno Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Innovación e Inteligencia Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.2.1.0.1. Departamento de Análisis y Diseño 1.8.2.1.0.2. Departamento de Desarrollo de Soluciones Informáticas 1.8.2.1.0.3. Departamento de Digitalización de Trámites y Servicios Simplificados 1.8.2.1.0.4. Departamento de Administración de Bases de Datos 1.8.2.1.0.5. Departamento de Administración de Información Geográfica
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Dirigir y supervisar la modernización de servicios y procesos gubernamentales, desarrollando soluciones digitales, metodologías ágiles y técnicas de gestión, evaluación, seguimiento y planificación, para transformar la gestión pública e impulsar la innovación y eficiencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, redes, técnicas de negociación, logística, factibilidad y administración de proyectos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Diseño</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Analizar los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, documentando los procesos que llevan a cabo para diseñar soluciones viables y efectivas, con la finalidad de asegurar la calidad, viabilidad técnica y alineación estratégica de los proyectos de software.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Sistemas computacionales, planeación estratégica, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, redes, técnicas de negociación, logística, factibilidad y administración de proyectos.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Desarrollo de Soluciones Informáticas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar la introducción de soluciones tecnológicas innovadoras en la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, colaborando con los equipos de trabajo para identificar oportunidades, evaluar nuevas tecnologías y diseñar estrategias para su implementación, con el propósito de mejorar la eficiencia operativa, modernizar servicios y ofrecer un valor agregado a través de la adopción de tecnologías avanzadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, redes técnicas de negociación, logística, factibilidad y administración de proyectos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Digitalización de Trámites y Servicios Simplificados</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar y supervisar la digitalización, simplificación y gestión eficiente de los trámites y servicios institucionales, asegurando su alineación con las estrategias de planeación institucional, el cumplimiento normativo y la operatividad de la plataforma única de gestión, con el fin de innovar y modernizar los procesos administrativos, alineando las operaciones con las demandas de la ciudadanía y los objetivos estratégicos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, redes técnicas de negociación, logística, factibilidad y administración de proyectos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Administración de Bases de Datos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Garantizar que la información de los sistemas manejadores de bases de datos que residen en el sitio central sean consistentes, correctos y aseguren el acceso de una forma rápida y confiable, aprobando los modelos de datos de las aplicaciones implementadas e integrándolos al modelo vigente de la base de datos, con el objetivo de tener una funcionalidad eficiente de los sistemas de información que las utilizan.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, redes técnicas de negociación, logística, factibilidad y administración de proyectos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Administración de Información Geográfica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gobierno Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Planificar, desarrollar y mantener las bases de datos geográficas del Gobierno del Estado, atendiendo las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, colaborando en el desarrollo de proyectos informáticos y estableciendo estrategias para la generación, uso y aprovechamiento de la información geográfica, para apoyar la toma de decisiones en el Estado.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño y programación computacional, internet o intranet, administración pública, toma de decisiones factibilidad y administración de proyectos y redes seguridad en tecnologías de información, manuales administrativos, conceptos de sistemas de información geográfica y cartografía catastral.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Diseño de Proyectos Digitales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Innovación e Inteligencia Digital
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.2.2.0.1. Departamento de Contenidos Digitales y Diseño de Información 1.8.2.2.0.2. Departamento de Diseño de Interfaces Gráficas 1.8.2.2.0.3. Departamento de Maquetación y Desarrollo Digital 1.8.2.2.0.4. Departamento de Diseño de Experiencia de Usuario
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Dirigir y coordinar el diseño de proyectos digitales, implementando metodologías ágiles y técnicas de gestión, evaluación, seguimiento y planificación, para garantizar que las soluciones tecnológicas brinden una experiencia de usuario satisfactoria, sean accesibles, intuitivas y se encuentren alineadas con los objetivos de Gobierno.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Manejo de paquetería computacional, administración de proyectos, desarrollo de sistemas, planeación estratégica, manejo de personal y administración de redes.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Contenidos Digitales y Diseño de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Diseño de Proyectos Digitales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar el desarrollo, actualización, mantenimiento y publicación de los sitios web oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas, gestionando la recopilación de información y contenidos proporcionados por las Dependencias y Entidades Gubernamentales, y supervisando la seguridad, operatividad y actualización de los portales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos y garantizar la alineación con la imagen institucional.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de paquetería computacional, administración de proyectos, desarrollo de sistemas, planeación estratégica, manejo de personal y administración de redes.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Diseño de Interfaces Gráficas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Diseño de Proyectos Digitales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Elaborar y coordinar el diseño de las interfaces gráficas de proyectos digitales, digitalizando prototipos, creando contenido gráfico, aplicando la identidad correspondiente y colaborando con Unidades Administrativas de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, con el fin de asegurar que los productos y servicios desarrollados sean intuitivos, inclusivos y transparentes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo de paquetería computacional, administración de proyectos, desarrollo de sistemas, planeación estratégica, manejo de personal y administración de redes.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Maquetación y Desarrollo Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Diseño de Proyectos Digitales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Desarrollar el maquetado de las interfaces y prototipos de proyectos digitales, utilizando herramientas de diseño web, aplicando estándares de desarrollo, buenas prácticas de programación y colaborando con las Unidades Administrativas involucradas, con la finalidad de que los productos y servicios proyectados por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas sean eficaces, eficientes y estén disponibles para todos los ciudadanos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño gráfico, sistemas computacionales, internet, redes, administración de proyectos, desarrollo de sistemas, planeación estratégica y relaciones públicas.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Diseño de Experiencia de Usuario</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Diseño de Proyectos Digitales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Diseñar, desarrollar y optimizar soluciones tecnológicas centradas en el usuario, asegurando su eficacia, eficiencia y alineación con las metas estratégicas, a través del análisis de necesidades, investigación, evaluación continua e implementación de innovaciones, con el propósito de garantizar que las soluciones de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas sean efectivas y orientadas al usuario.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y programación computacional, internet o intranet, administración pública, toma de decisiones factibilidad y administración de proyectos y redes seguridad en tecnologías de información y manuales administrativos.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Servicios Gubernamentales y Contacto Ciudadano</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Titular de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.3.0.1. Subdirección de Servicios Gubernamentales 1.8.3.0.2. Subdirección de Evaluación de Servicios y Contacto Ciudadano
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir la prestación de servicios tecnológicos institucionales y de contacto ciudadano brindando mecanismos para el soporte a usuarios de las plataformas tecnológicas, recursos para el desarrollo de habilidades tecnológicas en los servidores públicos y la población, y el diseño de estrategias para la inclusión digital, bajo un enfoque de mejora continua que permita consolidar el ecosistema digital y mejorar la relación entre el gobierno y la ciudadanía en el ámbito digital.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño gráfico, sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, factibilidades, técnicas de negociación, logística, tecnologías de información, planeación estratégica, diseño y operación computacional, paquetería y lenguajes de programación, administración de proyectos tecnológicos, administración de redes, internet, seguridad sobre tecnología de información, manejo de personal, conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo.

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

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Servicios Gubernamentales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Servicios Gubernamentales y Contacto Ciudadano
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.3.0.1.1. Departamento de Atención a Usuarios 1.8.3.0.1.2. Departamento de Servicios Informáticos 1.8.3.0.1.3. Departamento de Plataforma Gubernamental 1.8.3.0.1.4. Departamento de Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Asegurar la prestación de servicios tecnológicos gubernamentales, brindando atención, soporte y capacitación a los usuarios institucionales, para mejorar la eficiencia operativa y consolidar el ecosistema digital.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño y operación computacional, paquetería y lenguajes de programación, administración de proyectos tecnológicos, administración de redes, internet, seguridad sobre tecnología de información, manejo de personal, administración pública, conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención a Usuarios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Brindar atención de primer contacto a los usuarios institucionales y canalizar sus solicitudes e incidencias en las plataformas, sistemas y servicios digitales a las áreas correspondientes, mediante su registro y seguimiento en el sistema establecido, con el fin de contribuir a la operación óptima y el aprovechamiento del ecosistema digital.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Operación computacional, paquetería y lenguajes de programación, administración de proyectos tecnológicos, administración de redes, internet, seguridad sobre tecnología de información, manejo de personal, administración pública, conocimiento de equipos, periféricos e insumos de cómputo.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Servicios Informáticos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Administrar, monitorear y brindar soporte sobre los servicios y sistemas informáticos, atendiendo solicitudes de instalación, configuración y asesoría para que, en el marco de las políticas institucionales, los usuarios utilicen eficientemente dichos servicios como parte del desarrollo de sus funciones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Operación computacional, paquetería y lenguajes de programación, administración de proyectos tecnológicos, administración de redes, internet, seguridad sobre tecnología de información, manejo de personal, administración pública, conocimiento de equipos, periféricos e insumos 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
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Plataforma Gubernamental</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Coordinar la operación del Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales, analizando requerimientos, administrando las cuentas de usuarios, gestionando documentación técnica y, diseñando y realizando proyectos de mejora de servicio para asegurar su correcto funcionamiento.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Operación computacional, paquetería y lenguajes de programación, administración de proyectos tecnológicos, administración de redes, internet, seguridad sobre tecnología de información, manejo de personal, administración pública, conocimiento de equipos, periféricos e insumos 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
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Proponer y ejecutar programas de capacitación sobre los servicios digitales para los servidores públicos y la población, identificando necesidades, compartiendo contenido educativo y evaluando su efectividad para contribuir al desarrollo de competencias tecnológicas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Internet, relaciones públicas, manejo de grupos, logística, manejo de paquetería computacional, administración pública, planeación estratégica y desarrollo humano.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Evaluación de Servicios y Contacto Ciudadano</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Servicios Gubernamentales y Contacto Ciudadano
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.8.3.0.2.1. Departamento de Estrategias de Inclusión Digital 1.8.3.0.2.2. Departamento de Contacto Ciudadano 1.8.3.0.2.3. Departamento de Análisis y Evaluación de Servicios
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170
<b>Función Básica</b>	

Contribuir a la eficiencia operativa diseñando estrategias de inclusión digital, supervisando los mecanismos de contacto ciudadano y evaluando la eficiencia operativa, para mejorar la prestación de servicios, la calidad de atención y facilitar los mecanismos de interacción de la sociedad con la Administración Pública Estatal.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño gráfico, sistemas computacionales Administración pública, toma de decisiones relaciones públicas, internet, factibilidades técnicas de negociación, logística administración de proyectos y tecnologías de información.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estrategias de Inclusión Digital</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Evaluación de Servicios y Contacto Ciudadano
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Diseñar, implementar y promover iniciativas que faciliten a la población el acceso equitativo a los servicios gubernamentales digitales y al desarrollo de competencias tecnológicas, analizando necesidades, diseñando propuestas en colaboración con otras áreas involucradas, así como recursos que faciliten la accesibilidad, la educación tecnológica y la concientización, para reducir la brecha digital y contribuir al fortalecimiento de la relación sociedad-gobierno.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño gráfico, sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, factibilidades técnicas de negociación, logística administración de proyectos y tecnologías de información.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Contacto Ciudadano</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Evaluación de Servicios y Contacto Ciudadano
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Monitorear la atención y respuesta oportuna a las necesidades y consultas de la población en torno a las soluciones y servicios tecnológicos de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, a través del desarrollo y gestión de canales de comunicación, la atención y resolución de consultas, la recopilación y análisis de datos para la retroalimentación con el resto de las áreas, con el fin de asegurar una atención adecuada y una experiencia de usuario satisfactoria en el uso de las soluciones digitales disponibles.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Diseño gráfico, sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, factibilidades técnicas de negociación, logística, administración de proyectos y tecnologías de información.

❖ 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.	



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Evaluación de Servicios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Oficina del Gobernador
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Evaluación de Servicios y Contacto Ciudadano
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Implementar procesos para medir y garantizar la calidad en la operación de los servicios que ofrece la Agencia de Inteligencia e Innovación Digital de Tamaulipas, aplicando instrumentos de evaluación y generando reportes que permitan evaluar las soluciones desarrolladas, para identificar áreas de oportunidad, generar nuevos proyectos y aportar información que promueva la mejora continua.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/ Experiencia Laboral:</b>	Preferentemente con 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, federal o en el sector privado.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño gráfico, sistemas computacionales, administración pública, toma de decisiones, relaciones públicas, internet, factibilidades técnicas de negociación, logística, administración de proyectos, tecnologías de información, planeación estratégica.

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

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ 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.	