



Manual de Perfiles de Puestos

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

IPSSET

Mayo2025



ÍNDICE

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



Fecha de Actualización: mayo 2025

Versión: 01

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

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

Firmas

Aprobó:

Lic. Sandra Ivonne Mejía Bárcena

Directora General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Elaboró:

Revisó:

C.P. Ana Luisa González Lavín
Secretaría Técnica del IPSSET

Lic. Elías Edgar Anselmo Ruiz Ruiz
Director Administrativo del IPSSET



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

En el IPSSET, somos un Organismo Público Descentralizado Paraestatal, que tiene como compromiso prever y proporcionar seguridad social presente y futura a los servidores públicos del Gobierno del Estado y sus familias, así como a pensionados y pensionistas, procurando siempre brindar sus beneficios y cobertura, con mayor eficacia, calidad y mejora continua.

VISIÓN

Promover el otorgamiento de los beneficios derivados de las prestaciones y seguridad social para el servidor público y sus familiares, así como a los pensionados y pensionistas.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Humanidad
Imparcialidad
Inmediatez
Integridad
Justicia
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Participación
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Seguridad
Solidaridad
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 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921

Última reforma aplicada P.O. del miércoles, 12 de febrero de 2025

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

Código Civil para el Estado de Tamaulipas

Decreto LII-441

Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo

10 de enero de 1987

Última reforma aplicada P.O. del martes, 27 de febrero de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas

Decreto XLIII-381

Periódico Oficial P.O. N° 79

04 de octubre de 1961

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del lunes, 18 de diciembre de 2017

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>

Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-475

Periódico Oficial N° 80 Anexo

04 de julio de 2012

Última reforma aplicada P.O. del martes, 25 de noviembre de 2014

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=104>

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas

Decreto LIV-189

Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo

28 de diciembre de 1991

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del miércoles, 20 de diciembre de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>

Código Penal para el Estado de Tamaulipas

Decreto LII-410

Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo

20 de diciembre de 1986

Última reforma aplicada P.O. del miércoles, 12 de febrero de 2025

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial P.O. No. 12

26 de enero de 2023.

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

Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de los Servidores Públicos del IPSSET Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 28

17 de noviembre de 2023

https://www.tamaulipas.gob.mx/ipsset/wp-content/uploads/sites/46/2023/11/codigo-conducta-ipsset_cxlviii-28-171123_extraordinario.pdf

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

Decreto LXII-341

Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo

26 de noviembre de 2014

Última reforma aplicada P.O. del jueves, 15 de junio de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto LXII-1171

Periódico Oficial P.O. N° 115 Anexo

27 de septiembre de 2016

Última reforma aplicada P.O. del martes, 04 de febrero de 2025

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

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LX-1857

Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155

29 de diciembre de 2010

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del viernes, 20 de diciembre de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas

Decreto LVIII-1143

Periódico Oficial P.O. N° 4 Anexo

11 de enero de 2005

Última reforma aplicada P.O. del martes, 21 de diciembre de 2021

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-1089

Periódico Oficial P.O. N° 05 Extraordinario

31 de diciembre de 2007

Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina del martes, 20 de diciembre de 2022

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>

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

Decreto LXII-1170

Periódico Oficial P.O. N° 115

27 de septiembre de 2016

Última reforma aplicada P.O. del martes, 05 de septiembre de 2023

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

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

Decreto LXII-611

Periódico Oficial P.O. N° 78 Anexo

01 de julio de 2015

Última reforma aplicada P.O. del jueves, 03 de octubre de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-67

Periódico Oficial P.O. N° 85 Anexo

23 de octubre de 1999

Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina No. 124, del martes 15 de octubre de 2024.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Educacion%2015-10-2024-.pdf>

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

06 de noviembre de 2003

Última reforma aplicada P.O. del miércoles, 06 de diciembre de 2023

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-184

Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo

02 de junio de 2017

Última reforma aplicada P.O. del miércoles, 06 de diciembre de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Gasto Público

Decreto LVII-611

Periódico Oficial P.O. N° 154-A

25 de diciembre de 2001

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del lunes, 16 de diciembre de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-1090

Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5

31 de diciembre de 2007

Última reforma aplicada P.O. del jueves, 16 de enero de 2025

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>

Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas

Decreto LXIII-538

Periódico Oficial P.O. N° 147

06 de diciembre de 2018

Última reforma aplicada P.O. del miércoles, 19 de junio de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>

Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios

Decreto No. 65-586

Periódico Oficial P.O. Anexo al número 69

08 de junio de 2023.

Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina del miércoles, 23 de agosto de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-1092

Periódico Oficial P.O. N° 07

15 de enero de 2008

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del lunes, 16 de diciembre de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=61>

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

Decreto LIX-531

Periódico Oficial P.O. N° 56

10 de mayo de 2006

Última reforma aplicada P.O. del miércoles, 20 de diciembre de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Estatal de Planeación

Decreto LII-81

Periódico Oficial P.O. N° 75

19 de septiembre de 1984

Última reforma aplicada P.O. del jueves, 07 de diciembre de 2023

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

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-173

Periódico Oficial P.O. N° 67

06 de junio de 2017

Última reforma aplicada P.O. del martes, 09 de enero de 2018

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

Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-189

Periódico Oficial P.O. N° 69-A

08 de junio de 2017

Última reforma aplicada P.O. del jueves, 12 de octubre de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=284>

Ley para la Promoción del Humanismo, los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-885

Periódico Oficial No. 107

4 de septiembre de 2013

Denominación de la Ley reformada P.O. No. 42, del sábado 21 de diciembre de 2024.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20Promocion%20del%20Humanismo%20Valores%20y%20Cultura%20de%20Legalidad%20del%20Edo%2021%20dic%202024.pdf>

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-427

Periódico Oficial P.O. N° 67

05 de junio de 2001

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del lunes, 11 de diciembre de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>

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

Decreto LXIII-225

Periódico Oficial P.O. N° 99-A

17 de agosto de 2017

Última reforma aplicada P.O. del martes, 14 de febrero de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios

Decreto LVIII-640

Periódico Oficial P.O. N° 4-A

11 de enero de 2005

Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina del miércoles, 11 de noviembre de 2020

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

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas

Decreto LXIII-183

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

02 de junio de 2017

Última reforma aplicada P.O. del jueves, 13 de julio de 2023

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

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LII-10

Periódico Oficial P.O. N° 18

03 de marzo de 1984

Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina del miércoles, 23 de agosto de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas

Decreto LXIII-181

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

02 de junio de 2017

Última reforma aplicada P.O. Edición Vespertina del miércoles, 23 de agosto de 2023

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

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas

Decreto LVII-528

Periódico Oficial P.O. Anexo N° 147

06 de diciembre de 2001

Última reforma aplicada P.O. del martes, 20 de agosto de 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>

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

Decreto LXII-948

Periódico Oficial P.O. N° 50-A

27 de abril de 2016

Última reforma aplicada P.O. del martes, 14 de febrero de 2023

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

11 de septiembre de 1993

Sin reformas

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. S/N

04 de septiembre de 2003

Sin reformas

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>

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

11 de septiembre de 1993

Sin reformas

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. S/N

04 de septiembre de 2003

Sin reformas

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>

Reglamento para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 122 Anexo

09 de octubre de 2013

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=233>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 135

09 de noviembre de 2006

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>

LINEAMIENTOS para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal

P.O. Edición Vespertina Número 63

25 de mayo de 2023

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>

Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo

30 de mayo de 2017

Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P. O. N° 11 Edición Vespertina

27 de enero de 2021

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 P.O. N° 64 Anexo

30 de mayo de 2017

Acuerdo mediante el cual se constituye el Registro Estatal de Organismos Descentralizados

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 153

20 de diciembre de 2012



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917
Última reforma aplicada D.O.F del 15 de abril del 2025
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación del 2 de abril del 2013
Última reforma aplicada D.O.F del 13 de marzo del 2025
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>

Ley de Coordinación Fiscal
Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre de 1978
Última reforma aplicada D.O.F. del 3 de enero del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Diario Oficial de la Federación del 27 de abril del 2016
Última reforma aplicada D.O.F. del 10 de mayo del 2022
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

Ley de Firma Electrónica Avanzada
Diario Oficial de la Federación del 11 de enero del 2012
Última reforma aplicada D.O.F. del 20 de mayo del 2021
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf

Ley de Fondos de Inversión
(Antes "Ley de Sociedades de Inversión")
Diario Oficial de la Federación del 4 de junio del 2001
Última reforma aplicada D.O.F. del 24 de enero del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFI.pdf>

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Diario Oficial de la Federación del 28 de abril de 1995
Última reforma aplicada D.O.F. del 11 de mayo del 2022
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNBV.pdf>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
Diario Oficial de la Federación del 25 de junio del 2002
Última reforma aplicada D.O.F. del 14 de junio del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDPAM.pdf>

Ley de Planeación
Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983
Última reforma aplicada D.O.F. del 8 de mayo del 2023
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>

Ley de Tesorería de la Federación
Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre del 2015
Sin reformas
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LTF.pdf>

Ley del Banco de México
Diario Oficial de la Federación del 23 de diciembre de 1993
Última reforma aplicada D.O.F. del 10 de enero del 2014
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf>

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Diario Oficial de la Federación del 31 de marzo de 2007
Última reforma aplicada D.O.F. 7 de junio del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>

Ley del Mercado de Valores
Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre del 2005
Última reforma aplicada D.O.F. 24 de enero del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf>

Ley del Servicio de Administración Tributaria
Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995
Última reforma aplicada D.O.F. del 4 de diciembre del 2018
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/93_041218.pdf

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994
Última reforma aplicada D.O.F. del 18 de mayo del 2018
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Última reforma aplicada D.O.F. del 1º de abril del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley Federal del Trabajo

Diario Oficial de la Federación del 1º de abril de 1970

Última reforma aplicada D.O.F. del 21 de febrero del 2025

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

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita

Diario Oficial de la Federación del 17 de octubre del 2012

Última reforma aplicada D.O.F. del 20 de mayo del 2021

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPIORPI_200521.pdf

Ley General de Archivos

Diario Oficial de la Federación del 15 de junio del 2018

Última reforma aplicada D.O.F. del 19 de enero del 2023

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008

Última reforma aplicada D.O.F. del 1º de abril del 2024

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>

Ley General de Educación

Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre del 2019

Última reforma aplicada D.O.F. del 7 de junio del 2024

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 2014

Última reforma aplicada D.O.F. del 24 de diciembre de 2014

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>

Ley General de Mejora Regulatoria

Diario Oficial de la Federación del 18 de mayo del 2018

Última reforma aplicada D.O.F. del 20 de mayo del 2021

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre del 2011

Última reforma aplicada D.O.F. del 1º de abril del 2024

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPSACDII.pdf>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Diario Oficial de la Federación del 20 de marzo del 2025
Sin reformas
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diario Oficial de la Federación del 20 de marzo del 2025
Sin reformas
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Diario Oficial de la Federación del 18 de julio del 2016
Última reforma aplicada D.O.F. del 20 de mayo del 2021
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf

Código Civil Federal
Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
Última reforma aplicada D.O.F. del 17 de enero del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>

Código de Comercio
Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre de 1889
Última reforma aplicada D.O.F. del 30 de diciembre del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf>

Código Federal de Procedimientos Civiles
Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1943
Última reforma aplicada D.O.F. del 7 de junio del 2023
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf>

Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981
Última reforma aplicada D.O.F. del 30 de diciembre del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>

Código Nacional de Procedimientos Penales
Diario Oficial de la Federación del 5 de marzo del 2014
Última reforma aplicada D.O.F. del 16 de diciembre del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>

Código Penal Federal
Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 1931
Última reforma aplicada D.O.F. del 16 de diciembre del 2024
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

1.1. Secretaría Técnica.

1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia.

1.2.1. Subdirección Jurídica

1.3. Dirección de Sistemas.

1.3.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas.

1.3.0.2 Departamento de Administración de la Red.

1.4. Dirección Administrativa.

1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros.

1.4.0.2. Departamento de Contabilidad.

1.4.0.3. Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil (CAI).

1.4.1. Subdirección Administrativa y Gestión Documental.

1.4.1.1. Departamento de Recuperación de Créditos.

1.5. Dirección de Seguridad Social.

1.5.0.1. Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva.

1.5.0.2. Departamento de Pensiones y Jubilaciones.

1.5.0.3. Departamento de Prestaciones Económicas.

1.5.0.4. Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas.

1.5.0.5. Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones de Seguridad Social.

1.5.0.6. Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones Económicas.

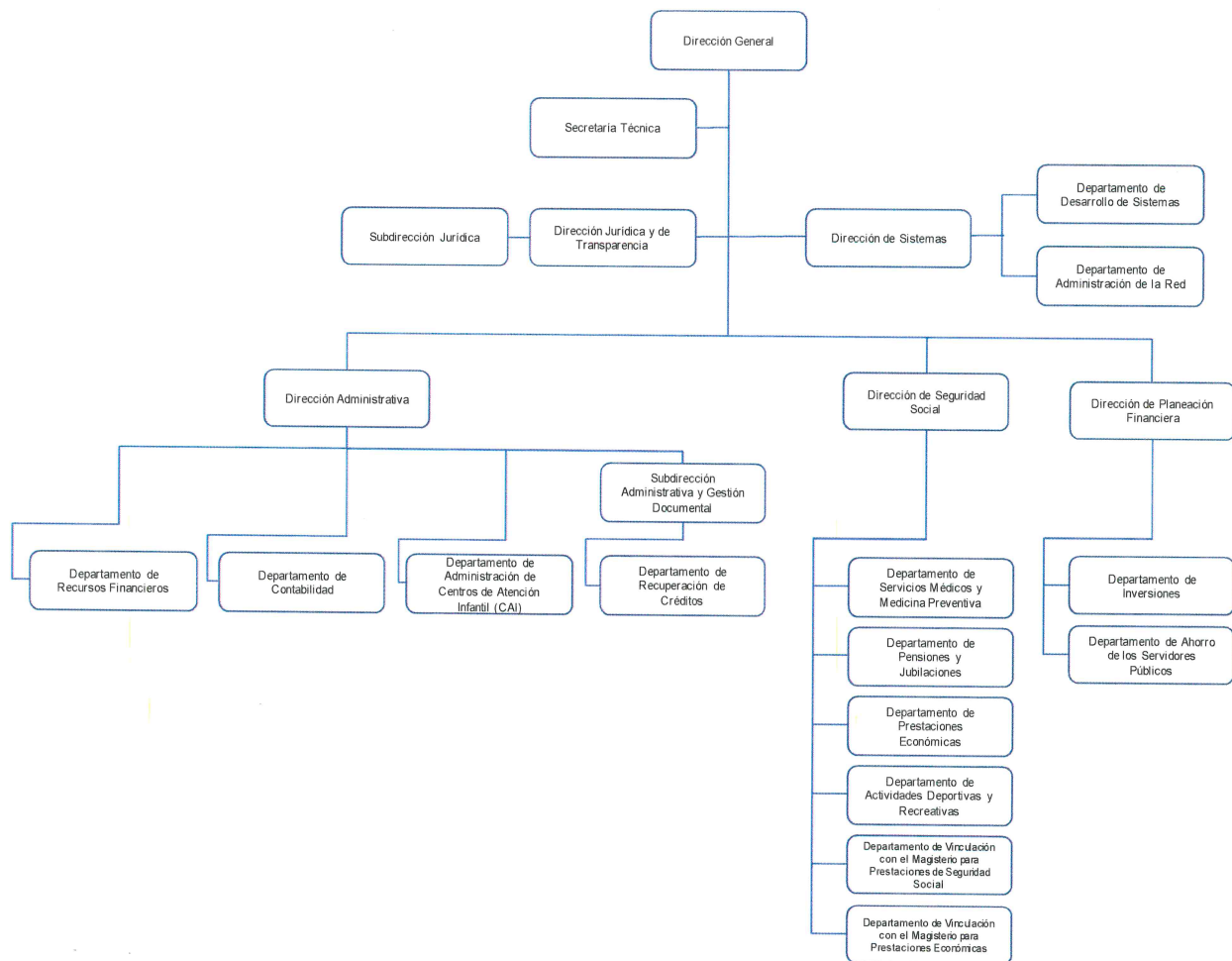
1.6. Dirección de Planeación Financiera.

1.6.0.1. Departamento de Inversiones.

1.6.0.2. Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.



ORGANIGRAMA





INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Secretaría de Administración.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1. Secretario Técnico. 1.2. Director Jurídico y de Transparencia. 1.3. Director de Sistemas. 1.4. Director Administrativo. 1.5. Director de Seguridad Social. 1.6. Director de Planeación Financiera.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	200

Función Básica

Asistir a la Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas dentro del marco jurídico que rigen el ámbito, en relación con los servicios que presta el Instituto y programas de orden de seguridad social, a través de la coordinación de actividades con las unidades administrativas de la entidad, a fin de coadyuvar en la implementación de los mismos, que tienen como veneniciarios a los derechohabientes trabajadores del Gobierno del Estado afiliados al Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración pública y/o financiera, economía, contabilidad, derecho 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, seguros y créditos, manuales administrativos y disposiciones jurídicas, manejo de personal.

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

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

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	190

Función Básica

Asistir Coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de las tecnologías de la información y comunicación en el Instituto, supervisando su correcto funcionamiento, con el propósito de contribuir eficientemente al desempeño de las funciones y prestación de los servicios de las diferentes áreas del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, comunicación, seguros y créditos, manuales administrativos, disposiciones jurídicas, manejo de personal.

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

Habilidades

Valores

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección Jurídica y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1. Subdirección Jurídica.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	190

Función Básica

Guiar la coordinación y ejecución de todas las actividades realizadas en el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), que estas operen dentro del marco legal establecido, asesorando a las áreas en la formulación de documentos, con el objeto de que cumplan con la normatividad aplicable; así como supervisar los asuntos litigiosos protegiendo el patrimonio del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en Licenciatura en Derecho o carrera a fin en 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Disposiciones jurídicas, planeación estratégica, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, negociación, manejo de problemas y conflictos.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Subdirección Jurídica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica y de Transparencia.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	170

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública en la representación del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), en todas aquellas actividades litigiosas en que participe con motivo de su operación, promoviendo y contestando demandas de orden penal, civil, mercantil, laboral y amparos, con la nulidad de cumplir con todas las actividades realizadas en el Instituto dentro del marco legal establecido.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en licenciatura en derecho o carrera a un en 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Disposiciones jurídicas, planeación estratégica, liderazgo, toma de decisiones, comunicación, negociación, manejo de problemas y conflictos.

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

Habilidades

Valores

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



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección de Sistemas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas. 1.3.0.2 Departamento de Administración de la Red.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar las tareas de análisis, desarrollo, implementación y operación de las tecnologías de la información y comunicación en el Instituto, supervisando su correcto funcionamiento, con el propósito de contribuir eficientemente al desempeño de las funciones y prestación de los servicios de las diferentes áreas del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en informática, desarrollo de sistemas 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración pública, diseño de sistemas computacionales, administración de redes de comunicación, análisis de sistemas y administración de datos.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Desarrollo de Sistemas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Sistemas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Planear, desarrollar e implementar sistemas de información tecnológicos que requiera el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), automatizando los procesos administrativos y de operación con la finalidad de fortalecer y agilizar los servicios que presta el Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en informática, desarrollo de sistemas 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración pública, diseño de sistemas computacionales, administración de redes de comunicación, análisis de sistemas, reingeniería de procesos y administración de datos.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Administración de la Red
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Sistemas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Administrar los recursos tecnológicos de la información y de comunicación del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), mediante la planeación estratégica y documentada, así como el constante monitoreo de su funcionamiento, con la finalidad de asegurar la óptima operación de los recursos, la eficiente comunicación de datos y la integridad de la información.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en informática, desarrollo de sistemas 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración pública, diseño de sistemas computacionales, administración de redes de comunicación, análisis de sistemas, reingeniería de procesos y administración de datos.

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

Habilidades**Valores**

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros. 1.4.0.2. Departamento de Contabilidad. 1.4.0.3. Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil (CAI). 1.4.1. Subdirección Administrativa y Gestión Documental. 1.4.1.1. Departamento de Recuperación de Créditos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	190

Función Básica

Guiar la planeación, organización, dirección y control de las acciones vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, procurando la optimización de los mismos, a fin de coadyuvar en la salvaguarda del patrimonio del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración pública, contabilidad, administración de recursos humanos, materiales y financieros, administración de proyectos 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
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, seguros y créditos, sistemas de pensiones, archivística, gestión de documentos y administración de archivos, disposiciones jurídicas y manejo de personal.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar, controlar y supervisar las estrategias vinculadas con el manejo de los recursos financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), ejecutando acciones dirigidas a la operación transparente, eficaz y eficiente de los recursos financieros, con el objeto de contar con la disponibilidad oportuna de dichos recursos en los diferentes rubros que la operación del Instituto requiere.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en contabilidad, administración de proyectos, finanzas 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, 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.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Generar estados financieros e información contable veraz y oportuna del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), realizando los registros contables de las operaciones del Instituto en tiempo y forma, con el objeto de facilitar a los usuarios de la información, su análisis, fiscalización y la toma de decisiones, con la finalidad del mejor aprovechamiento de los recursos y reflejar el incremento de los fondos que administra el Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en contabilidad, administración, finanzas, administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Disposiciones legales y fiscales, organización, comunicación, resolución de problemas.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Administración de Centros de Atención Infantil (CAI)
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Administrar, planear y controlar los recursos necesarios destinados a los Centros de Desarrollo Infantil de la burocracia estatal (CENDIS), supervisando el uso y aprovechamiento de los mismos con el objeto de brindar un óptimo servicio, así como coordinar las actividades de mejora de servicios que brinda el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), dando seguimiento los proyectos de mejora con la finalidad de que las áreas del Instituto otorguen eficientemente los servicios a los derechohabientes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en planeación estratégica, administración, contabilidad, administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Contabilidad gubernamental, factibilidad de proyectos, manuales administrativos, lineamientos, normatividad y disposiciones jurídicas aplicable que rigen en el ámbito de su responsabilidad.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Subdirección Administrativa y Gestión Documental
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.1.1. Departamento de Recuperación de Créditos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	170

Función Básica

Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el seguimiento a la supervisión de la gestión de los recursos materiales y el seguimiento a la implementación de las estrategias de recuperación de créditos en la fase de cobranza administrativa conforme a los lineamientos de operación y la normatividad vigente aplicable, a fin de generar los registros y soportes de las operaciones del Instituto y la implementación de la gestión documental del mismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, contabilidad, administración de recursos humanos, materiales y financieros, administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Contabilidad gubernamental, manejo de personal, archivística, gestión de documentos y administración de archivos, normatividad y lineamientos aplicables y disposiciones jurídicas.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Recuperación de Créditos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Subdirección Administrativa y Gestión Documental.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la administración crediticia del Instituto, mediante el control del presupuesto para préstamos, del cobro de los préstamos vigentes y la cobranza de la cartera vencida, con el fin de asegurar la oportuna recuperación de los préstamos otorgados; así como el aseguramiento y resguardo físico de los expedientes por los créditos hipotecarios, de mediano plazo y los pagarés originales de los créditos otorgados por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET) a los servidores públicos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, contabilidad, administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, administración y factibilidad 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.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección de Seguridad Social
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.0.1. Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva. 1.5.0.2. Departamento de Pensiones y Jubilaciones. 1.5.0.3. Departamento de Prestaciones Económicas. 1.5.0.4. Departamento de Deportivas y Actividades Recreativas. 1.5.0.5. Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones de Seguridad Social. 1.5.0.6. Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones Económicas.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Guiar, organizar, coordinar y supervisar la afiliación oportuna de los trabajadores del Gobierno del Estado y de Organismos Descentralizados al régimen de seguridad social, observando las disposiciones que establece la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con el objeto de otorgar las prestaciones de seguridad social, así como observar las disposiciones que en la Ley se establecen para la actualización del padrón y la elaboración de la nómina de los pensionistas y pensionados del gobierno del estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales administración, contabilidad, administración de proyectos, sistemas de pensiones 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, seguros y créditos, manuales administrativos y disposiciones jurídicas, manejo de personal, toma de decisiones, 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.			
Datos adicionales:			



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Médicos y Medicina Preventiva
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Seguridad Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y elaborar la afiliación a los servicios médicos de las y los servidores públicos y sus familiares derechohabientes, verificando la integración de los requisitos indispensables para realizar los trámites correspondientes, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas y mejorar las condiciones de vida de los servidores públicos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales ciencias de la salud, administración de centros hospitalarios, licenciatura en enfermería 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración de proyectos, manuales administrativos, manejo de personal, comunicación, manejo de personal y normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Pensiones y Jubilaciones
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Seguridad Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, organizar, y elaborar las altas, bajas, movimientos y emisión de la nómina de personal pensionista y pensionado, a través de los procedimientos establecidos para tal acción, con el objeto de realizar el pago de las pensiones al personal retirado del Gobierno del Estado de Tamaulipas; así como actualizar el padrón de pensionistas y pensionados, verificando la supervivencia de los mismos, a fin de continuar o depurar el padrón correspondiente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales administración, finanzas, contabilidad, sistemas de pensiones, administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, manuales administrativos, manejo de personal dominio de la Ley del IPSET, lineamientos, normatividad y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Prestaciones Económicas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Seguridad Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Atender, analizar y validar para autorización, las solicitudes de prestaciones económicas de los servidores públicos del Gobierno del Estado recibidas para su trámite en el Departamento de Prestaciones Económicas "A", con base a lo especificado en el marco jurídico del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con el objeto de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, finanzas, contabilidad, administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, contabilidad gubernamental, seguros y créditos, manejo de personal, manuales administrativos y disposiciones jurídicas.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Seguridad Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y ejecutar las actividades para la prestación de los servicios recreativos y deportivos en la Unidad Deportiva del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET): el gimnasio, asistencia nutricional, servicio de instrucción de natación, zumba, torneos de fútbol de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y los programas deportivos que se desarrollen en la misma con el objeto de impulsar la cultura del deporte, así como la supervisión y gestión de los recursos e insumos necesarios para su funcionamiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en licenciatura en educación física, organización deportiva, administración y administración de proyectos 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Conocimientos de medicina deportiva, manuales administrativos, adiestramientos en resucitación cardiopulmonar, primeros auxiliares, normatividad, lineamientos para certificaciones de instituciones certificadoras y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones de Seguridad Social
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Seguridad Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Brindar atención al personal federalizado afiliado al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET), mediante la gestión de sus trámites, con el objeto de establecer el vínculo en el ámbito de las prestaciones de seguridad social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, contabilidad, educación 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Gestiones administrativas y educativas, normas y lineamientos aplicables a las gestiones de trámites para personal federalizado de educación.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Vinculación con el Magisterio para Prestaciones Económicas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Seguridad Social.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Brindar atención al personal de la Secretaría de Educación de Tamaulipas afiliados al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSET), mediante la gestión de sus trámites, con el objeto de establecer el vínculo en el ámbito de prestaciones económicas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, contabilidad, educación 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Gestiones administrativas y educativas, normas y lineamientos aplicables a las gestiones de trámites para personal federalizado de educación.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección de Planeación Financiera
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.0.1. Departamento de Inversiones. 1.6.0.2. Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	190

Función Básica

Vigilar que la administración de los recursos financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET) se realice en forma eficiente, asegurando previamente el pago de las pensiones, préstamos y gastos de operación, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, finanzas, contabilidad, administración de proyectos, sistemas de pensiones 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, inversiones, contabilidad gubernamental, seguros y créditos, manuales administrativos, manejo de personal, comunicación, normas, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Inversiones
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación Financiera.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Vigilar que la administración de los recursos financieros del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSSSET) se realice en forma eficiente, asegurando previamente el pago de las pensiones, préstamos y gastos de operación, con la finalidad de salvaguardar los intereses y patrimonio del Instituto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, finanzas, contabilidad, administración de proyectos, sistemas de pensiones 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, inversiones, contabilidad gubernamental, seguros y créditos, manuales administrativos, manejo de personal, comunicación, normas, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.
Dependencia y/o Entidad:	Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación Financiera.
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Base Confianza.
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar todas aquellas acciones vinculadas con la administración integral de los sistemas del ahorro individual y prestamos, operando bajo los lineamientos establecidos por cada fondo de ahorro, con el objeto de difundir y fomentar la cultura del ahorro entre los trabajadores al servicio de los Poderes del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Preferentemente estudios profesionales en administración, finanzas, contabilidad, administración de proyectos, sistemas de pensiones 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.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación estratégica, inversiones, contabilidad gubernamental, manejo crediticio, manuales administrativos, manejo de personal, comunicación, normas, lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales: