



Secretaría del Trabajo
y Previsión Social

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Abril 2025



ÍNDICE

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

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Fecha de Actualización: abril 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 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Firmas

Aprobó:

M.D.E. Luis Gerardo Illoldi Reyes
Secretario del Trabajo y Previsión Social

Elaboró

Revisó

Ing. Francisco Vela Reyna
Jefe de Departamento de Planeación

Mtro. Jorge Artemio Puga Rocha
Director de Actualización Permanente,
Planeación, Evaluación y Estadística

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Tamaulipas

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



MISIÓN

La Secretaría del Trabajo, conduce y coordina acciones políticas y programas del gobierno estatal, para la gestión y funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de cumplir con los objetivos en materia de trabajo, conciliación, empleo y previsión social, determinados por el Ejecutivo Estatal, en medida a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

VISIÓN

Promover dentro del marco laboral, los mecanismos que faciliten la inclusión de las y los jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, sin importar su sexo, origen étnico, edad, condición de discapacidad, condición social, y desigualdades territoriales, al mercado del trabajo; así mismo garantizar la conciliación y legalidad entre los factores de la producción, para generar una imagen de confianza y respeto en los estratos sociales.

VALORES

Las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas, deberán ceñir su comportamiento a los valores establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas:

- I. Confianza
- II. Cooperación
- III. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
- IV. Equidad de género
- V. Igualdad y No Discriminación
- VI. Interés Público
- VII. Liderazgo
- VIII. Probidad
- IX. Respeto
- X. Respeto a los derechos humanos
 - a) Universalidad
 - b) Interdependencia
 - c) Indivisibilidad
 - d) Progresividad
- XI. Solidaridad
- XII. Veracidad
- XIII. Verdad

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ANTECEDENTES HISTORICOS

De la historia relativa a los elementos que regulan el trabajo, se hace referencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, concretamente al artículo 123 fracción XX, donde surgen los Tribunales del Trabajo o Laborales en toda la república, esto, a efecto de conocer y resolver sobre los conflictos entre el capital humano y el trabajo, bajo una función conciliatoria y otra jurisdiccional;

En este sentido, en Tamaulipas mediante el Decreto de fecha 27 de enero de 1921, se crea como dependencia del Ejecutivo una Oficina que llevaría el nombre de "Departamento del Trabajo y Previsión Social del Estado", el cual formaría parte de la Secretaría General de Gobierno, y se encargaría de reunir todos los elementos de información y de estudio para que se expidan las leyes complementarias del artículo 123 de la Constitución Federal:

ARTÍCULO 148.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias correspondientes, el Ejecutivo contará con una Dependencia cuya estructura, funciones y naturaleza jurídica, se determinarán de acuerdo a las necesidades y requerimientos que la realidad social imponga.

Para 1925, durante la gubernatura de Emilio Portes Gil y Pedro González como Secretario General de Gobierno, se establece mediante el acta de fecha 16 de julio, la toma de protesta debida a los Representantes de los Patrones y Representantes de los Obreros, a fin de iniciar los trabajos de la Junta de Conciliación y Arbitraje en Tamaulipas; fungiendo como Presidente de la misma, el Lic. Francisco S. Castellanos Jr. y como Secretario General, Rafael Zamudio; paralelamente el Ejecutivo del Estado, publica en el Periódico Oficial número 57, de fecha 18 de julio de 1925, el Reglamento para el funcionamiento de la "Junta Central de Conciliación y Arbitraje", con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas.

Más tarde, y en el contexto nacional, el 18 de agosto de 1931, se expide la Ley Federal del Trabajo, la cual fue abrogada por la Nueva Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 1º de abril de 1970, misma que sufrió Reformas Procesales, el 1º. de mayo de 1980, denominándose Nuevo Derecho Procesal del Trabajo, convirtiendo a las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en Tribunales Sociales del Trabajo, al otorgarles facultades y funciones que son protectoras, tutelares y reivindicatorias de los trabajadores.

Años después en Tamaulipas, se establece el Decreto número 121 de fecha 12 de abril de 1994 (POE número 33 del 23 de abril), por el cual se reforma el artículo 148 de la Constitución Política local, creándose la Dirección Estatal del Trabajo y Previsión Social, encabezada por el Lic. Edmundo Ramón Castro Medina; más adelante, durante la administración del Lic. Tomas Yarrington Ruvalcava (1999-2004), se firma el decreto de fecha 5 de febrero de 1999, (POE número 22, publicado el 17 de marzo de 1999), para modificar la denominación de Dirección Estatal a Dirección General del Trabajo y Previsión Social; posteriormente, en fecha 29 de diciembre de 2010, mediante el decreto número LX-1853, publicado en el Periódico Oficial No.155, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, elevando esta Dirección General del Trabajo y Previsión Social, a la categoría de Secretaría del Trabajo, estableciéndose en ella, dos

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ANTECEDENTES HISTORICOS

Subsecretarías, la "del Trabajo y Previsión Social" y "del Empleo y Productividad", para coordinar y auxiliar administrativamente a los Tribunales Laborales y el Servicio Estatal del Empleo.

Durante la administración que corrió de 2011-2016, se reformó el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, reestructurando esta Secretaría del Trabajo, y cambiando su denominación a "Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos" (30 de agosto de 2012, decreto número LXI-495, publicado en el Periódico Oficial No. 105); dejando de coordinar la Subsecretaría del Empleo y Productividad, para fortalecerse con dos nuevas Subsecretarías la "de Asuntos Jurídicos" y la de "Servicios y Gestión Gubernamental", atrayendo consigo la Coordinación del Registro Civil, las Direcciones de Asuntos Notariales, de Permisos y Legalizaciones y la de Mediación, así como el organismo descentralizado Instituto Registral y Catastral.

En esta línea del tiempo, se lleva a cabo también, una reforma integral a la Ley Federal del Trabajo el día 30 de noviembre de 2012, atendiendo entre otras cosas, cambios requeridos para el buen funcionamiento de las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Estado.

Para el 2013 en Tamaulipas, se derogan diversas fracciones del artículo 28 de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, suprimiendo la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos (Decreto número LXI-984 del 27 de septiembre 2016, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario No. 6).

Otra reforma relevante a la Dependencia, surge el 27 de septiembre de 2016 (Decreto LXII-1171, POE Anexo al número 115), con la reestructura a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en donde se determina como nombre: "Secretaría del Trabajo", suprimiendo a la "Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental", y por ende, las cinco dependencias que coordinaba. A la vez, se adiciona la "Subsecretaría del Empleo y Previsión Social", a efecto de coordinar la Oficina del Servicio Nacional de Empleo y la Dirección de Inspección y Previsión Social, que anterior a esta publicación, dependía de la "Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social";

Una modificación más, se realiza en 2017 (Periódico Oficial del Estado Número 92, de fecha 2 de agosto del 2017). Posteriormente, se establece la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social actual, dictaminada en fecha 12 de julio de 2023, con el número de control D-STPS SF-SA-CG-20222028-015-07-23, aprobado por la Secretaría de Administración, la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, respectivamente, siendo publicada el 30 de agosto 2023 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Tamaulipas

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.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/cl-22-190225.pdf>

Ley Órgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 65-571

Periódico Oficial P.O. N° 25 de 26 de Febrero 2025.

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

Ley de Gasto Público.

Decreto LXII-606

Periódico Oficial P.O. N° 80.

07 de julio de 2015.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-80-070715F-ANEXO.pdf>

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 76

Periódico Oficial P.O. N° 134

06 de noviembre de 2024.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=10>

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto-528

Periódico Oficial P.O.

20 de agosto de 2024.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/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.

14 de febrero de 2023.

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

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

Decreto LIX-959.

Periódico Oficial P.O. No.41

03 de abril de 2024.

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/Ley_Violencia_Mujeres.pdf

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Decreto LXIII-183

Periódico Oficial P.O.

13 de julio de 2023 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=281>

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No.10

Periódico Oficial P.O. Edición Vespertina

23 de agosto de 2023. <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=84>

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81

Periódico Oficial P.O.

07 de diciembre de 2023.

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

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379

Periódico Oficial P.O.

06 de abril de 2022.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=26>

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados de los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial P.O.

06 de diciembre de 2023.

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

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-934.

Periódico Oficial P.O.

06 de junio de 2023.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=58>

Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LX-1072.

Periódico Oficial P.O.

12 de julio de 2018.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=202>

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

Decreto LX-1857

Periódico Oficial P.O. Extraordinario.

20 de diciembre de 2024.

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

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

Decreto LXII-341

Periódico Oficial P.O.

15 de junio de 2023.

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 128

23 de octubre de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-128-231024.pdf>

Reglamento De Previsión Social Para El Estado De Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 55

06 de mayo de 2004

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/001_Regla_Previson_Social.pdf

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



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 P.O. N° 127-A

23 de octubre de 2001

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>

Reglamento Interior De La Comisión Consultiva Estatal De Seguridad Y Salud En El Trabajo Del Estado De Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O N° 5

13 de enero de 2016

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/02/Regla_Comision_Consultiva_Seg_Salud_2015.pdf

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 113

26 de octubre de 2000

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-113-261000F.pdf>

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. S/N

04 de septiembre de 2003

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

Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 10

02 de febrero de 2000.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-10-020200F.pdf>

Lineamientos de Operación del Programa E243 Desarrollo e Innovación Tecnológica para el Empleo y la Inclusión Laboral.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 150

12 de diciembre de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-150-121224-ANEXO.pdf>

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Protocolo para la Prevención y Atención de Quejas y/o Denuncias por Discriminación y Violencia Laboral de la Secretaría del Trabajo.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 122

09 de octubre de 2019

<https://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo/wp-content/uploads/sites/11/2019/10/protocolo-para-la-atencion-de-quejas-por-discriminacion-y-violencia-laboral-st.pdf>

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>

Acuerdo por el que se modifica el artículo sexto del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Secretario del Trabajo y Asuntos Jurídicos y en el Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos, así como en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobierno del Estado.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 45

15 de abril de 2014.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/04/cxxix-45-150414F.pdf>

Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 80

03 de julio de 2014.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/07/cxxix-80-030714F.pdf>

Acuerdo Gubernamental relativo a la estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 104

30 de agosto de 2023.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-104-300823-EV.pdf>

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Manual De Organización De La Secretaría Del Trabajo Y Asuntos Jurídicos.

Decreto del Ejecutivo Estatal

Periódico Oficial P.O. N° 126.

20 de octubre de 2020.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/10/cxlv-126-201020F-ANEXO.pdf>

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

Periódico Oficial DOF.

05 de febrero de 1917.

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

Ley Federal del Trabajo.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

24 de diciembre de 2024.

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

Ley de Amparo.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

02 de abril de 2013.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lamp/LAmp_abro.pdf

Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

20 de marzo de 2025.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

01 de abril de 2024.

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

Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

20 de mayo de 2021.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

16 de diciembre de 2024.

[Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia](#)

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de la Economía Social y Solidaria.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

29 de diciembre de 2023.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

14 de junio de 2024.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.

22 de octubre de 2019.

<https://www.gob.mx/stps/articulos/norma-oficial-mexicana-nom-035-stps-2018-factores-de-riesgo-psicosocial-en-el-trabajo-identificacion-analisis-y-prevencion>

Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

2015.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/25111/NMX-R-025-SCFI-2015_2015_DGN.pdf

Normas oficiales mexicanas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

2025.

<https://organismosprivados.stps.gob.mx/organismosprivados/normas01.html>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Diario Oficial de la Federación.

11 de junio de 2003.

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Reglas de operación del programa apoyo para el empleo (PAE).

2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/964612/ROPAE_2025_DOI_31_12_2024.pdf

Lineamientos de Operación de la Red Nacional de Vinculación.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/929835/Anexo8-Lineamientos_de_Operacion_RNVL_2024.pdf

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Guía Práctica para la Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Igualdad de Género en las Instituciones Públicas.
Agosto 2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/938354/Guia_practica_para_la_creacion_y_fortalecimiento_de_las_UIG-INMUJERES_Agosto_2024.pdf

Lineamientos para la operación de de Programas Complementarios.

2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979805/Lineamientos_para_la_Operacion_de_Programas_Complementarios.pdf

Procedimiento Operativo de la Consejería de Empleo.

2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979749/1_Procedimiento_Operativo_Consejeria_de_Empleo.pdf

Manual Operativo de Concertación Empresarial.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893074/02_Manual_Operativo_de_la_Concertacion_Empresarial.pdf

Manual Operativo de Ferias de Empleo.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893075/03_Manual_Operativo_de_Ferias_de_Empleo.pdf

Manual Operativo de Talleres para buscadores de empleo.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893076/04_Manual_Operativo_de_Talleres_para_Personas_Buscadoras_de_Empleo.pdf

Manual Operativo de Talleres para empleadores.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893077/05_Manual_Operativo_de_Talleres_para_Empleadores.pdf

Manual Operativo del SNE por Teléfono (SNETEL).

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893078/06_Manual_Operativo_del_SNE_por_Tel_fono_SNETel.pdf

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893080/08_Manual_Operativo_de_Movilidad_Laboral_Interna_de_Jornaleros_Agr_colas.pdf

Manual Operativo del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893081/09_Manual_Operativo_del_Programa_de_Trabajadores_Agr_colas_Temporales_M_xico-Canad_.pdf

Manual Operativo del Mecanismo de Movilidad Laboral.

2024.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/893082/10_Manual_Operativo_del_Mecanismo_de_Movilidad_Laboral.pdf

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1.0.0.1. Secretaría Particular

1.0.0.1.0.1. Departamento de Oficina

1.0.0.1.0.2. Departamento de Giras

1.0.0.2. Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística

1.0.0.2.0.1. Departamento de Actualización Permanente

1.0.0.2.0.2. Departamento de Planeación y Evaluación

1.0.0.2.0.3. Departamento de Estadística

1.0.0.3. Dirección Administrativa

1.0.0.3.0.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.0.0.3.0.2. Departamento de Recursos Humanos y Financieros

1.0.0.3.0.3. Departamento de Informática y Sistemas

1.0.0.4. Dirección de Comunicación y Difusión Social

1.0.0.5. Asesor

1.0.0.6. Asesor

1.0.0.7. Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Zona Conurbada Sur

1.0.0.8. Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Zona Fronteriza

1.0.0.9. Dirección Jurídica y de Transparencia

1.0.0.9.0.1. Departamento de lo Contencioso

1.0.0.9.0.2. Departamento de Contratos

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.0.10. Dirección de Género e Inclusión Laboral

1.0.0.10.0.1. Departamento de Género

1.0.0.10.0.2. Departamento de Inclusión Laboral

1.1. Subsecretaría del Trabajo

1.1.0.0.1. Secretaría Técnica

1.1.0.1. Dirección de Inspección y Vigilancia

1.1.0.1.0.1. Primer Visitaduría

1.1.0.1.0.2. Segunda Visitaduría

1.1.0.1.0.3. Tercer Visitaduría

1.1.0.1.0.4. Cuarta Visitaduría

1.1.0.2. Procuraduría de la Defensa del Trabajo

1.1.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria

1.1.1.1. Secretario General “A”

1.1.1.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N° 1 de Victoria

1.1.1.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°2 de Victoria

1.1.1.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°3 de Victoria

1.1.1.5. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°8 de Victoria

1.1.1.6. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°4 de Reynosa

1.1.1.7. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°5 de Reynosa

1.1.1.8. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°6 de Matamoros

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.1.1.9. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°7 de Nuevo Laredo

1.1.2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tampico

1.1.2.1. Secretario General “A”

1.1.2.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°1 Tampico

1.1.2.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°2 Tampico

1.1.2.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje N°3 de El Mante

1.2. Subsecretaría de Empleo y Previsión Social

1.2.0.0.1. Secretaría Técnica

1.2.1. Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas

1.2.1.0.0.1. Coordinación Técnica y Estadística

1.2.1.0.0.2. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos

1.2.1.0.0.3. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

1.2.1.0.0.4. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación

1.2.1.0.0.5. Coordinación de Movilidad Laboral

1.2.1.0.0.6. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional

1.2.1.0.0.7. Coordinación de Vinculación Laboral

1.2.0.1. Dirección de Capacitación y Productividad

1.2.0.1.0.1. Departamento de Capacitación y Productividad Laboral

1.2.0.2. Dirección de Inspección y Previsión Social

1.2.0.2.0.1. Departamento de Orientación y Seguridad Social

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.2.0.2.0.2. Departamento de Trabajo de Menores

1.2.0.2.0.3. Departamento de Fomento a la Seguridad Laboral

1.2.0.3. Dirección de Seguro de Desempleo

1.2.0.3.0.1. Departamento de Seguro de Desempleo

1.2.0.3.0.2. Departamento de Mi Primer Empleo

1.2.0.4. Dirección de Economía Social y Solidaria

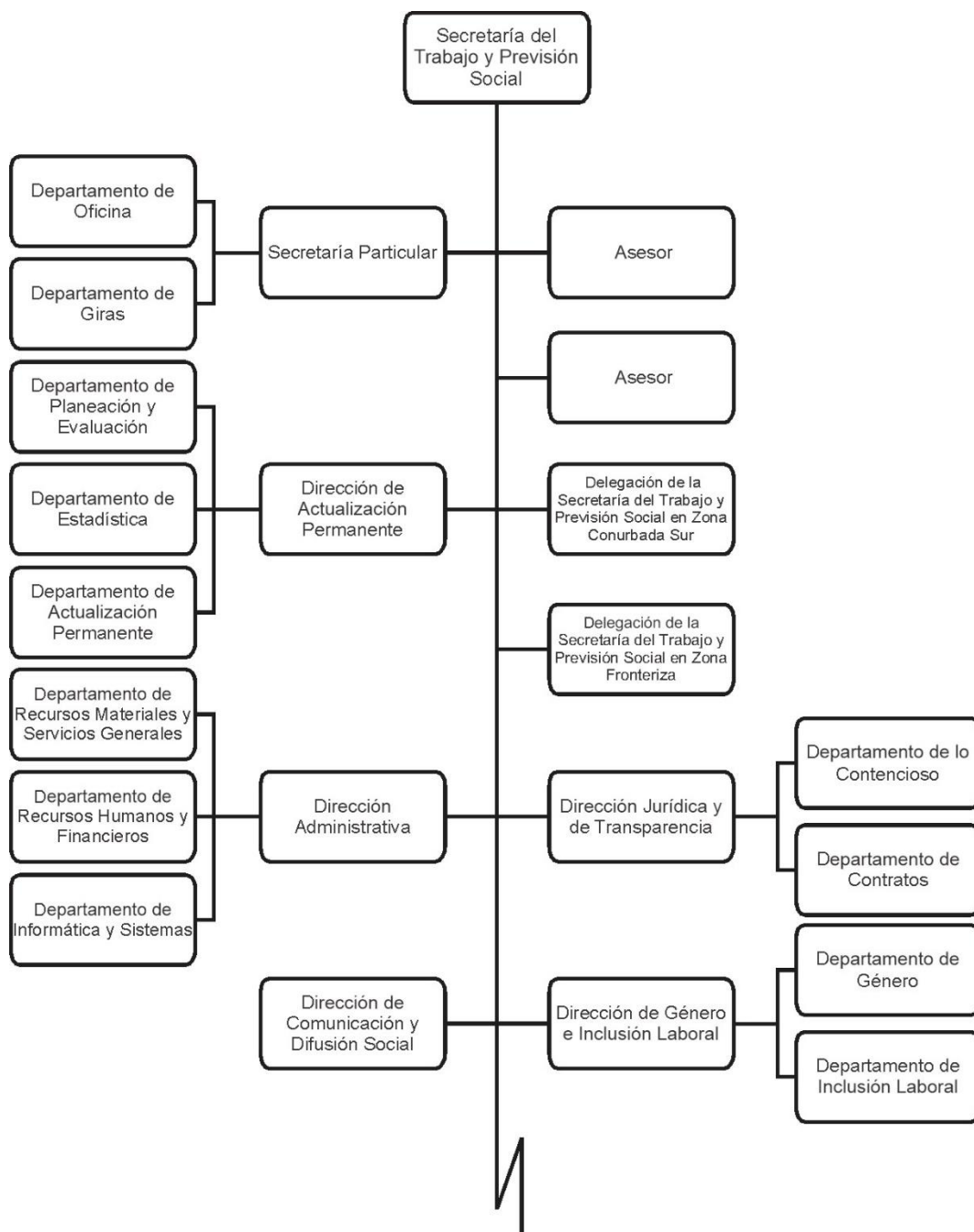
1.2.0.4.0.1. Departamento de Economía Social y Solidaria

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ORGANIGRAMA GENERAL

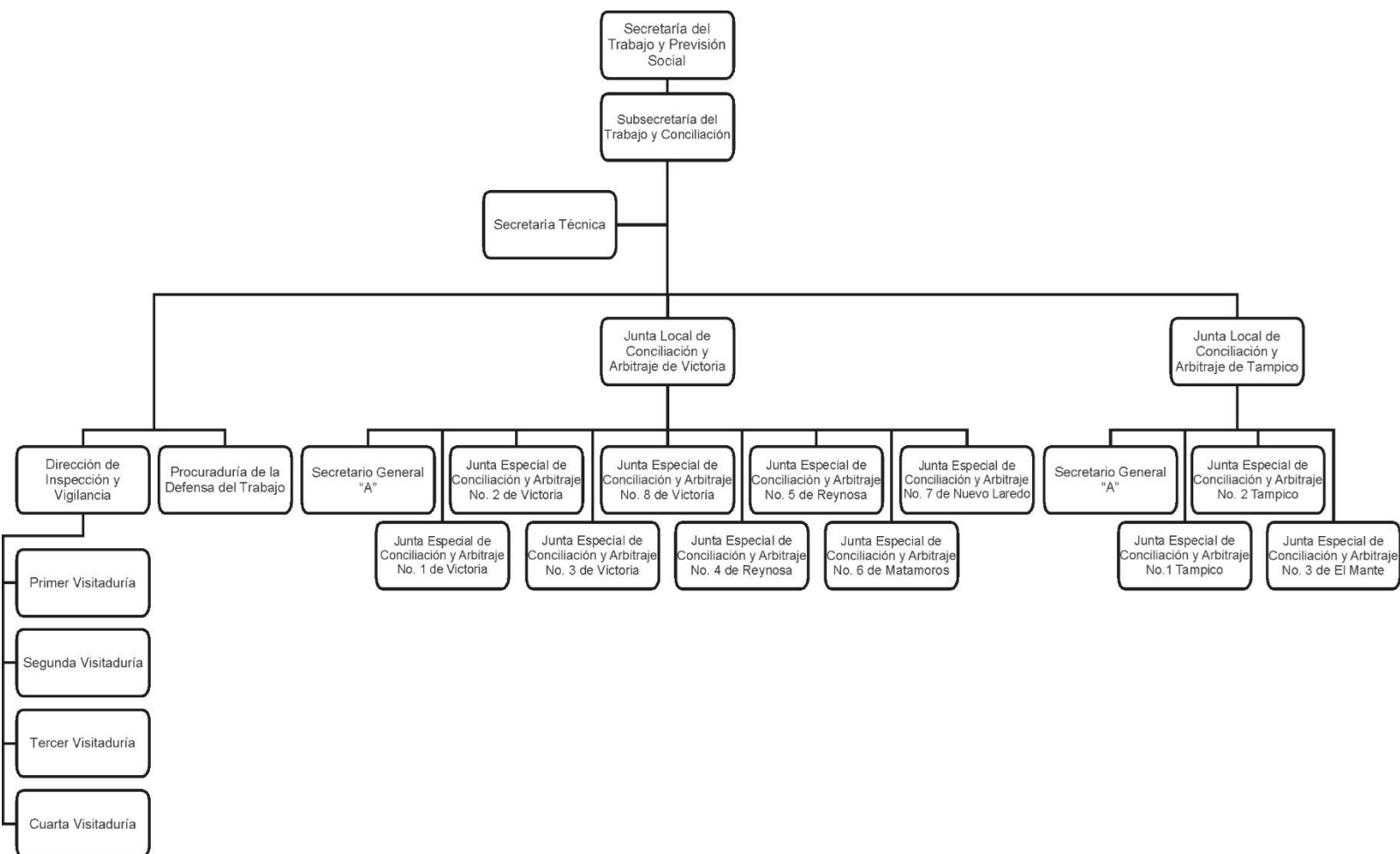


Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ORGANIGRAMA GENERAL

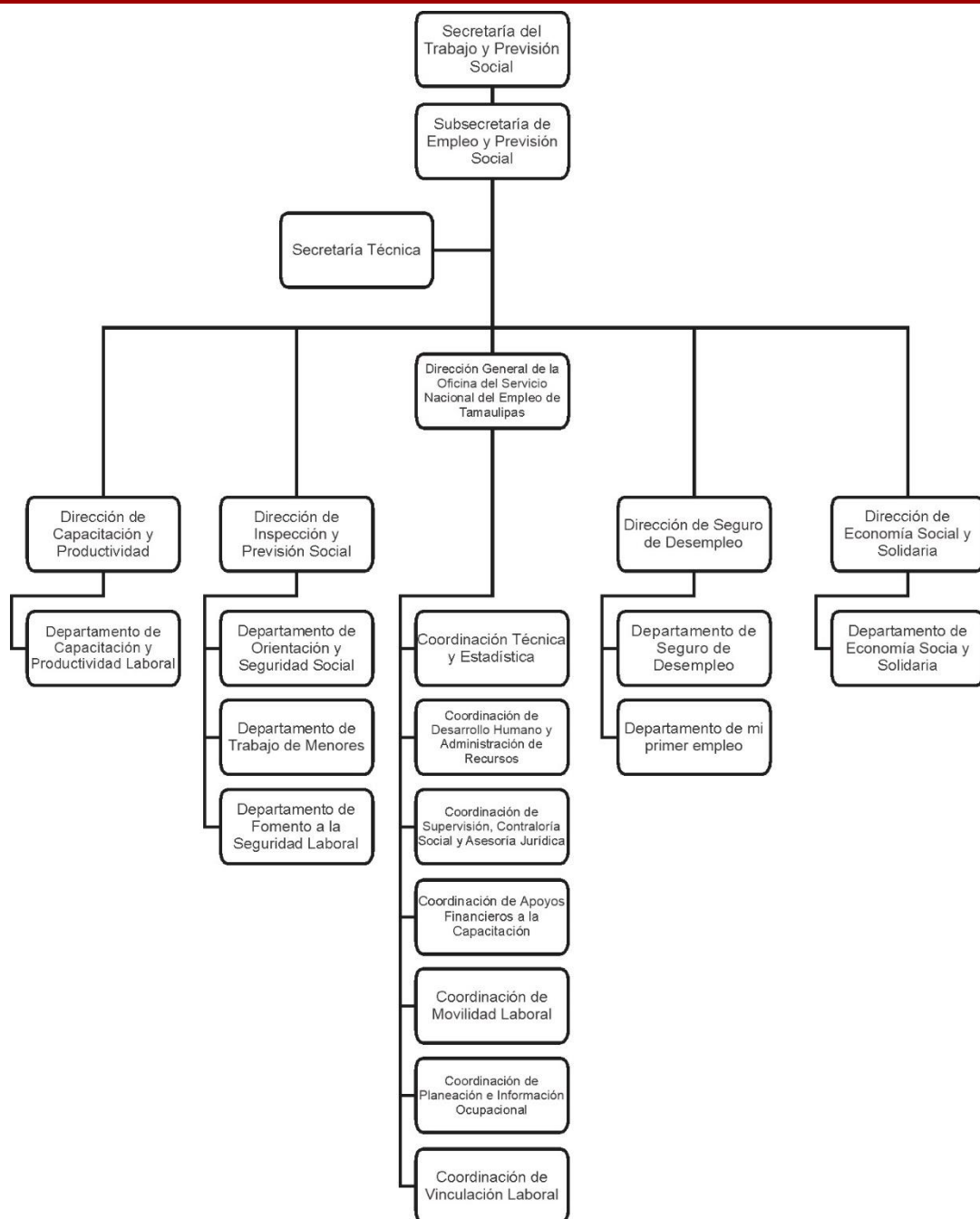


Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Ejecutivo Estatal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.2. Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística 1.0.0.3. Dirección Administrativa 1.0.0.4. Dirección de Comunicación y Difusión Social 1.0.0.5. Asesor 1.0.0.6. Asesor 1.0.0.7. Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Zona Conurbada Sur 1.0.0.8. Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Zona Fronteriza 1.0.0.9. Dirección Jurídica y de Transparencia 1.0.0.10 Dirección de Género e Inclusión Laboral 1.1. Subsecretaría del Trabajo 1.2. Subsecretaría de Empleo y Previsión Social
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	220

Función Básica

Conducir y coordinar acciones políticas y programas del gobierno estatal, así como coordinar la gestión y funcionamiento de todas las áreas adscritas a la Secretaría del Trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos determinados por el Ejecutivo Estatal y con las disposiciones constitucionales y legales aplicables al despacho.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, legislación aplicable, planeación estratégica, negociación, toma de decisiones, 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:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1.0.1. Departamento de Oficina 1.0.0.1.0.2. Departamento de Giras
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Coordinar la agenda y atender el despacho de los asuntos, eventos y actividades oficiales de la Persona Titular de la Dependencia, coordinando las acciones de logística en los eventos en los que asista el Titular y supervisando el seguimiento a los asuntos que hayan sido turnados a las áreas, con el propósito de agilizar la atención a la correspondencia, agenda, audiencia y acuerdos del Titular de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación y organización

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Oficina
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría Particular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender el despacho de los asuntos oficiales de la Persona Titular de la Dependencia, a través del seguimiento a los asuntos que hayan sido turnados a las áreas, con el propósito de agilizar la atención, audiencia y acuerdos de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación y organización.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Giras
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría Particular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Coordinar eventos y actividades oficiales del Titular de la Dependencia, estableciendo las acciones de logística en los actos en donde participe, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos para dichas acciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación y organización.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.2.0.1. Departamento de Actualización Permanente 1.0.0.2.0.2. Departamento de Planeación y Evaluación 1.0.0.2.0.3. Departamento de Estadística
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Planear, evaluar y coordinar la supervisión y el seguimiento a las actividades de la Secretaría del Trabajo, coordinar acciones pertinentes para instaurar estrategias e instrumentos metodológicos y normativos, para la estructuración, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de modernización, realizando reuniones para fijar las estrategias, supervisando el cumplimiento y desarrollo de las metas establecidas en los programas, evaluando los recursos obtenidos y dando seguimiento a las acciones emprendidas, con la finalidad de garantizar el desarrollo de los objetivos, planes, programas y atribuciones de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, estadística.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Actualización Permanente
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Someter a consideración del superior inmediato los programas, proyectos de actualización y modernización, mediante la elaboración de informes, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, proponer y coordinar las acciones en materia de planeación, analizando estrategias a través del desarrollo de proyectos, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, políticas públicas y estadística.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Estadística
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Actualización Permanente, Planeación, Evaluación y Estadística
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Evaluar los programas y acciones que se llevan a cabo en la Secretaría del Trabajo, recopilando y analizando la información estadística, con la finalidad de que se tomen decisiones por instancias superiores.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, manejo de estadísticas.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.3.0.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.0.0.3.0.2. Departamento de Recursos Humanos y Financieros 1.0.0.3.0.3. Departamento de Informática y Sistemas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar y coordinar la ejecución en forma racional y eficaz, el manejo simultaneo de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Secretaría del Trabajo, apegado a la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar permanentemente a las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	10 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las áreas diversas de la Dependencia, con base a los requerimientos y coordinando acciones y estrategias de administración efectiva basadas en las legislaciones que rigen dicho rubro.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	10 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender todos aquellos asuntos relacionados con el personal de la Dependencia, de acuerdo con el marco jurídico en vigor, con el propósito de fortalecer los objetivos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración, recursos humanos y contabilidad.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Informática y Sistemas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Diseñar mecanismos e instrumentos informáticos que permitan a las áreas de la Secretaría del Trabajo desarrollar sistemas automatizados, implementando medidas de control apegados a la normatividad aplicable, a efecto de eficientar sus operaciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, Tecnologías de información y comunicación (TIC's).

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Comunicación Social y Difusión Social.
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	7 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Asistir y administrar el proceso de documentación de las actividades y eventos del Titular de la Secretaría del Trabajo 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.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Publicidad, diseño.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Asesor
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Coordinar el despacho de los asuntos de su competencia, elaborando análisis, opiniones, informes y proyectos para el desempeño de las funciones que la Secretaría del Trabajo requiera con el objeto de brindar un buen servicio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, políticas públicas, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Delegación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

Coordinar el funcionamiento de las oficinas regionales, representando al Titular de la Secretaría en la ejecución de los programas y actividades propios de la Dependencia con el propósito de cumplir con los objetivos de la Secretaría en la Zona Conurbada y Zona Fronteriza del Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, políticas públicas, planeación.

- ❖ 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: En este perfil se engloban la Zona Conurbada Sur y la Zona Fronteriza

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección Jurídica y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.9.0.1. Departamento de lo Contencioso 1.0.0.9.0.2. Departamento de Contratos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Dirigir las acciones jurídicas requeridas por la Secretaría del Trabajo, a fin de atender y defender los intereses de la institución, integrar los instrumentos legales para cumplir con las atribuciones legales que rigen a la Dependencia, así como otorgar el acceso a la información pública solicitada.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de lo Contencioso
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar estrategias y mecanismos específicos para que la Secretaría del Trabajo, comparezca en los juicios de amparo, y a través de este Departamento se rindan los informes previos y justificados que le requieran los Juzgados, con el objeto de cumplir con lo establecido en las leyes y demás disposiciones normativas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Contratos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar el análisis de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos, analizando la documentación que los soporte, con el propósito de brindar certidumbre jurídica a la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Género e Inclusión Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.10.0.1. Departamento de Género 1.0.0.10.0.2. Departamento de Inclusión Laboral
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Garantizar la igualdad de oportunidades para los trabajadores, impulsar los cambios que demanda la dinámica social actual, mediante el efectivo ejercicio de los derechos humanos y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y entre todas las personas sin importar el sexo, género, origen étnico, edad, condición de discapacidad y condición social o económica, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Género
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Género e Inclusión Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proteger, establecer y respetar los derechos, la igualdad de género y la igualdad sustantiva para el desarrollo de los hombres y las mujeres trabajadores, que se encuentren con algún tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad que leyes tutelen, a través del ejercicio de derechos humanos, con el objeto de cumplir con lo establecido en las leyes y demás disposiciones normativas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Inclusión Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Género e Inclusión Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Propiciar la inclusión o acciones afirmativas, tendientes a transformar las desigualdades relacionadas con injusticias de índole socioeconómica, de género, origen étnico, orientación sexual, condición de discapacidad o etapa de ciclo de vida, a través de la colaboración entre los tres órdenes de gobierno e institucional en el ámbito estatal, así como de la sociedad en general, con el propósito de lograr sinergias a favor de las acciones tendientes a la igualdad de género y la igualdad sustantiva.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable.

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

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01 Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Subsecretaría del Trabajo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.0.1. Secretaría Técnica 1.1.0.1. Dirección de Inspección y Vigilancia 1.1.0.2. Procuraduría de la Defensa del Trabajo 1.1.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria 1.1.2. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tampico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Colaborar en el ejercicio de las atribuciones que en materia del trabajo y conciliación le corresponden al Ejecutivo del Estado, vigilando en la jurisdicción local, el estricto cumplimiento del contenido del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones que de ellas emanen.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, 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.	
Datos adicionales:	

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Trabajo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Apoyar a la Subsecretaría del Trabajo en la programación temática de las acciones con los sectores productivos, Dependencias Gubernamentales de los tres niveles de gobierno, verificando el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de lograr eficientemente la prestación de los servicios.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, 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.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Trabajo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1.0.1. Primer Visitaduría 1.1.0.1.0.2. Segunda Visitaduría 1.1.0.1.0.3. Tercer Visitaduría 1.1.0.1.0.4. Cuarta Visitaduría
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar por conducto de las Visitadurías, el cumplimiento de las normas de trabajo en el ámbito local, estableciendo medidas y programas con el propósito de que haya un buen desempeño de las Juntas Especiales de las Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, 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.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Visitadurías
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Inspección y Vigilancia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Inspeccionar el funcionamiento de las Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas, para emitir reportes que coadyuven a la implementación de estrategias de mejora.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: En este perfil se engloban la primera, segunda, tercera y cuarta visitaduría

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Trabajo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	18 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Procurar la justicia laboral entre los actores de la producción, proponiendo a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, así como asesorar o representar en forma gratuita a los trabajadores, a los beneficiarios de éstos y a los sindicatos de los trabajadores que así lo soliciten, con base en la normatividad y lineamientos establecidos; así como solicitar a las autoridades correspondientes la información concerniente para el cumplimiento de las funciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, 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.

Datos adicionales: Artículo 532 de la Ley Federal del Trabajo.



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Trabajo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.1. Secretario General "A" 1.1.1.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 de Victoria 1.1.1.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 de Victoria 1.1.1.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 de Victoria 1.1.1.5. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 8 de Victoria 1.1.1.6. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 4 de Reynosa 1.1.1.7. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 5 de Reynosa 1.1.1.8. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 6 de Matamoros 1.1.1.9. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 7 de Nuevo Laredo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Realizar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida, actuando con sindicatos y patrones entre sí y cualquier otro conflicto derivado de una relación de trabajo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable. administración pública, 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.	
Datos adicionales:	

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretario General "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Expedir fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, apegándose a la legislación correspondiente, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable. administración pública, 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.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Guiar la representación y organización de la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales: Este perfil engloba la Junta No. 1, 2, 3 y 8 de Victoria, No. 4 y 5 de Reynosa, No. 6 de Matamoros y No. 7 de Nuevo Laredo.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Trabajo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.2.1. Secretario General "A" 1.1.2.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 Tampico 1.1.2.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 Tampico 1.1.2.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 El Mante
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Realizar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para resolver los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, de carácter individual o colectivo, con base en la normatividad jurisdiccional establecida, actuando con sindicatos y patrones entre sí y cualquier otro conflicto derivado de una relación de trabajo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable.

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

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretario General "A"
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Expedir fe legal a los acuerdos del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, apegándose a la legislación correspondiente, con el fin de darle eficiencia y validez a los mismos y cuidar su cumplimiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable. administración pública, 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.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Junta Especial de Conciliación y Arbitraje
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tampico
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Guiar la representación y organización de la operatividad de la Junta Especial asignada, determinando las acciones relativas a los conflictos laborales de su competencia que ante la misma se tramiten, con el objeto de impartir la justicia laboral, procurando la conciliación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Este perfil engloba la Junta No. 1 y 2 de Tampico y No.3 de El Mante

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Subsecretaría de Empleo y Previsión Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.0.1. Secretaría Técnica 1.2.1. Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas 1.2.0.1. Dirección de Capacitación y Productividad 1.2.0.2. Dirección de Inspección y Previsión Social 1.2.0.3. Dirección de Seguro de Desempleo 1.2.0.4. Dirección de Economía Social y Solidaria
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Colaborar en el ejercicio de las atribuciones que en materia del empleo y de previsión social le corresponden al Ejecutivo del Estado, promoviendo, ejecutando y dando seguimiento a los programas con otras Unidades y Dependencias del Gobierno del Estado así como también con autoridades Federales, participando en reuniones de trabajo a fin de establecer mecanismos para el seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, 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.	

Datos adicionales: Capítulo IV, Ley Federal del Trabajo

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Empleo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Apoyar al Titular de la Subsecretaría del Empleo y Previsión Social en la programación temática de las acciones con los diversos sectores públicos y privados, dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, analizando reglas de operación de los estudios y proyectos, con el propósito de agilizar la atención de la correspondencia, audiencia y acuerdos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, 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.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.2.0.1. Coordinación Técnica y Estadística 1.2.1.2.0.2. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos 1.2.1.2.0.3. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica 1.2.1.2.0.4. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación 1.2.1.2.0.5. Coordinación de Movilidad Laboral 1.2.1.2.0.6. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional 1.2.1.2.0.7. Coordinación de Vinculación Laboral
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Planear, dirigir, coordinar y conducir los programas y actividades necesarias para el funcionamiento del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas; buscando el mejoramiento de la productividad y la vinculación con el sector educativo, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, 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.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación Técnica y Estadística
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Analizar toda información del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, a través de la evaluación de la información generada, a efecto de obtener resultados que apoyen y mejoren los proyectos de capacitación, colocación y organización para el trabajo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, estadística.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	7 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover el desarrollo del personal que labora en el Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas y administrar de manera transparente los recursos asignados al mismo, así como coordinar las tareas administrativas afines de dicho Servicio, en apoyo a las disposiciones normativas en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación estratégica, recursos humanos.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asegurar la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas (SNET), aplicando los criterios de transparencia, honestidad y eficiencia, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, legislación aplicable.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proporcionar a la población desempleada y/o subempleada de la entidad, el acceso a esquemas de apoyo que le permitan fortalecer sus capacidades productivas, a través de la concentración y desarrollo de acciones de capacitación para el trabajo, con el propósito de ampliar sus oportunidades de desarrollo y mejorar sus condiciones de vida.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, administración.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación de Movilidad Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Facilitar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral con estricto apego a la normatividad vigente en la materia y promover a través de acciones coordinadas con los concertadores empresariales, la capacitación y difusión de vacantes de movilidad laboral, para lograr la vinculación entre oferentes y buscadores de empleo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, 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:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación de Planeación e Información Ocupacional
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	16 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

Consolidar la planeación de las acciones del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas y la operación de sus programas, mediante la identificación, análisis y control de información sobre las características de los mercados de trabajo a nivel regional y estatal, así mismo, diseñar, programar y las estrategias de promoción y difusión que den a conocer a la población objetivo, los servicios y beneficios de los programas del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas e incidan en un mayor y mejor posicionamiento en el mercado de trabajo, local y regional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, 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:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Coordinación de Vinculación Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar las actividades necesarias para facilitar la vinculación entre las personas oferentes y demandantes del mercado laboral, el fomento a la creación de proyectos de inversión productiva, al respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario canalizarlos a una capacitación objetiva, especializada y orientada a cubrir las necesidades de mano de obra que presenta el aparato productivo de la entidad federativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación, 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:	

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Capacitación y Productividad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1.0.1. Departamento de Capacitación y Productividad Laboral
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover en forma integral las acciones, políticas y programas de la Secretaría, así como realizar los diagnósticos de necesidades de capacitación que propicien un desarrollo integral de los servidores públicos de las áreas administrativas y jurisdiccionales, a fin de cumplir objetivos de calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos asignados en las disposiciones constitucionales y normativas propias determinadas por la legislación particular en la entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, 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.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Capacitación y Productividad Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Capacitación y Productividad
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar modelos de innovación en materia de capacitación con los sectores educativos que responda a las necesidades empresariales y de la economía actual, contribuyendo con las acciones, políticas y programas con el fin de propiciar un desarrollo integral de los servidores públicos de la Subsecretaría de Empleo y Previsión Social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, 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.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Inspección y Previsión Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.2.0.1. Departamento de Orientación y Seguridad Social 1.2.0.2.0.2. Departamento de Trabajo de Menores 1.2.0.2.0.3. Departamento de Fomento a la Seguridad Laboral
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar el cumplimiento de las normas de trabajo en el ámbito local, contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas, supervisando que se lleven a cabo en los términos aplicables, con el propósito de facilitar y fomentar entornos laborales seguros, higiénicos, justos y productivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, planeación.

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

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

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Orientación y Seguridad Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar en la coordinación de la vigilancia e inspección a los centros de trabajo de jurisdicción local en materia de Condiciones Generales de Trabajo y de Seguridad e Higiene, supervisando que se lleven a cabo en los términos aplicables, con la finalidad de brindar orientación y así cumplir con los objetivos de la Secretaría del Trabajo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, planeación.

- ❖ 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: Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Trabajo de Menores
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Encausar y orientar al sector empresarial sobre los beneficios fiscales para la incorporación de la población vulnerable al aparato productivo, así como llevar a cabo el análisis de las diferentes formas y facetas del trabajo infantil, realizando un análisis de las acciones encaminadas a la regulación del trabajo infantil con el propósito de realizar cursos, talleres, conferencias, foros y asesorías en el sector empresarial.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, planeación.

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

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Fomento a la Seguridad Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar en la promoción del cumplimiento de los sistemas de Seguridad Social, realizando acciones de supervisión, programando visitas a centros de trabajo y promocionando acciones de seguridad laboral, con el objetivo de que la sociedad tenga acceso permanente a los derechos humanos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable, administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Seguro de Desempleo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.3.0.1. Departamento de Seguro de Desempleo 1.2.0.3.0.2. Departamento de Mi Primer Empleo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Otorgar protección económica básica a las personas del Estado de Tamaulipas que hayan perdido involuntariamente su empleo formal y que deseen reincorporarse al ámbito laboral, a través de la canalización de las personas beneficiarias a la bolsa de trabajo del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Seguro de Desempleo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Seguro de Desempleo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el programa de seguro de desempleo, mediante procesos de reincorporación a un empleo en el sector formal a fin de salvaguardar la vinculación e inserción laboral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Mi Primer Empleo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Seguro de Desempleo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Facilitar la inserción laboral de los jóvenes Tamaulipecos, mediante la incorporación temporal a un puesto de trabajo en el territorio del Estado, con la finalidad de disminuir el tiempo de vinculación a un empleo y que generen experiencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Dirección de Economía Social y Solidaria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría del Empleo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.4.0.1. Departamento de Economía Social y Solidaria
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Construir una economía para el bienestar en el Estado de Tamaulipas, impulsando el desarrollo del sector social, que permitan la inclusión productiva y el acceso al trabajo digno, para contribuir a la disminución de la desigualdad y mejorar el bienestar de las personas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social



Versión: 01

Fecha de Actualización: marzo 2025

Puesto:	Departamento de Economía Social y Solidaria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Economía Social y Solidaria
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Supervisar que se realicen actividades de producción, distribución, comercialización o consumo de bienes y/o servicios en el Estado de Tamaulipas, mediante el apoyo económico directo e indirecto a fin de contribuir a su fortalecimiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, planeación.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría del Trabajo y Previsión Social