



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., miércoles 17 de junio de 2026.

Anexo al Número 72

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL de Perfiles de Puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Noviembre 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

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Versión: 02

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

Firmas

Aprobó:

Rúbrica

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

Elaboró:

Rúbrica

Lic. Itzel Araceli Martínez Villanueva
Departamento de Desarrollo Organizacional

Revisó:

Rúbrica

Mtra. Yuliana Sarai Lara Calleja
Directora de Planeación, Evaluación y Estadística

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, 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, antecedentes históricos, 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 Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como 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 Secretarías 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.

MISIÓN

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez

Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Ley Federal de Trabajo, es el resultado de un largo proceso histórico marcado por luchas sociales, movimientos obreros y la búsqueda de derechos laborales. La huelga de Cananea, ocurrida en Sonora durante junio de 1906, representó un acontecimiento fundamental en la historia laboral de México, en este movimiento, los trabajadores exigían principalmente la reducción de la jornada laboral a ocho horas y la implementación de un trato equitativo entre los obreros mexicanos y los extranjeros.

En ese mismo año, el 1º de julio de 1906, se publicó el Programa del Partido Liberal Mexicano, encabezado por Ricardo Flores Magón, el cual incorporó importantes propuestas de carácter social y laboral, entre sus planteamientos más relevantes se encontraban la fijación de una jornada máxima de ocho horas, el establecimiento de un salario mínimo de un peso para la mayoría de los trabajadores del país, y la regulación de ciertas actividades específicas, además, el programa proponía la prohibición del trabajo infantil para menores de catorce años, la obligación de proporcionar alojamientos higiénicos cuando las condiciones laborales lo requirieran, y la responsabilidad patronal en casos de accidentes de trabajo, con el consecuente pago de indemnizaciones.

También se incluían medidas destinadas a proteger el salario de los trabajadores, como la eliminación de multas y descuentos injustificados, la supresión de las tiendas de raya y la obligación del pago en efectivo, también se sugería limitar la contratación de trabajadores extranjeros, promover la igualdad salarial y establecer el descanso semanal obligatorio.

Los principios plasmados en el Programa del Partido Liberal Mexicano sentaron las bases para la futura protección de los derechos laborales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, particularmente en su artículo 123. Este artículo incorporó treinta fracciones que abarcaban prácticamente todos los aspectos relacionados con el trabajo, desde los derechos individuales y colectivos de los trabajadores, hasta disposiciones de carácter administrativo y de seguridad social.

En su fracción XX, se estableció que las diferencias y conflictos surgidos entre el capital y el trabajo serían resueltos por una Junta de Conciliación y Arbitraje, órgano encargado de garantizar la justicia laboral y la armonía entre empleadores y trabajadores.

En este sentido, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas de 1921, 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, la cual establece lo siguiente:

ARTÍCULO 148.- Para reunir todos los elementos de información y de estudio que sea necesario, hará que se expidan las leyes complementarias del artículo 123 de la Constitución Federal; para la solución de todas las cuestiones relativas al trabajo y para la organización de todos los establecimientos de previsión, se crea en el Estado, como dependencia del Poder Ejecutivo, una oficina especial, que llevará el nombre de "DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL". Una ley determinara el funcionamiento de este departamento.

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 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 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 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 determinó 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.

El 15 de octubre de 2025 se publica en el Periódico Oficial del Estado la nueva Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde se crean diversas direcciones y áreas especializadas enfocadas en analizar los expedientes y en su caso sancionar las violaciones a la legislación laboral, con esta renovación, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de Tamaulipas se posiciona como un organismo más cercano a la ciudadanía, listo para garantizar que los derechos laborales sean respetados y promovidos en todos los rincones del trabajo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas. Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial P.O. 6

Publicación: P.O. N° 11, del 5 de febrero de 1921 / P.O. N°12, del 9 de febrero de 1921.

Última reforma: P.O N° 128, Decreto N° 66-522 del jueves 23 de octubre de 2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/Ley_Org_Adm_Pub.pdf

Expedición: 03 de mayo del 2023.

Publicación: P.O. 54, del 04 de mayo de 2023.

Última reforma: P.O N° 132, Decreto N° 66-535 del Martes 04 de Noviembre 2025.

Ley de Gasto Público.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/Ley_Gasto_Publico.pdf

Expedición: 12 de diciembre de 2001.

Publicación: P.O. N° 154, del 25 de diciembre de 2001.

Última reforma: P.O. N° 40, del 16 de diciembre de 2024.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/Ley_Derechos_Humanos.pdf

Expedición: 06 de diciembre de 1993.

Publicación: P.O. N° 11, del 05 de febrero de 1994.

Última reforma: P.O 07 de noviembre 2025.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/Ley_Trabajo.pdf

Expedición: 22 de noviembre de 2001.

Publicación: P.O. N° 147, del 06 de diciembre de 2001.

Última reforma: P.O N° 100, del 20 de agosto de 2024.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/07/cl-83-100725.pdf>

Expedición: 09 de julio de 2025. **Publicación:** P.O. N° 83, del 10 de julio de 2025.

Última reforma: Sin reformas.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/Ley_Violencia_Mujeres.pdf

Expedición: 29 de junio de 2007.

Publicación: P.O. N° 101, del 22 de agosto de 2007.

Última Reforma: P.O. N° 19, del 28 de marzo de 2025.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O.

https://po.tamaulipas.gob.mx/wpcontent/uploads/2025/08/Ley_Responsabilidades_Admvas.pdf **Expedición:** 31 de mayo de 2017. **Publicación:** P.O. N° 10, del 02 de junio de 2017.

Última reforma: P.O. 73, del 18 de junio de 2025.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O.

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/Ley_Responsabilidad_Servidores.pdf

Expedición: 29 de febrero de 1984.

Publicación: P.O. N° 18, del 3 de marzo de 1984.

Última reforma: P.O. N° 101, del 23 de agosto de 2023.

Ley Estatal de Planeación.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/Ley_Planeacion.pdf

Expedición: 05 de septiembre de 1984.

Publicación: P.O. N° 75, del 19 de septiembre de 1984.

Última reforma: P.O. N° 147, del siete de diciembre de 2023.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/04/Ley_Ejercicio_Profes.pdf

Expedición: 03 de septiembre de 1986.

Publicación: P.O. N° 84, del 18 de octubre de 1986.

Última reforma: P.O. N° 41, del 06 de abril de 2022.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/Ley_Entrega_Recepcion.pdf

Expedición: 5 de noviembre del 2003.

Publicación: P.O. N° 134, del 06 de noviembre del 2003.

Última reforma: P.O. N° 146, del 06 de diciembre de 2023.

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/06/Ley_Mediacion.pdf

Expedición: 31 de mayo del 2007.

Publicación: P.O. N° 100, del 21 de agosto del 2007.

Última reforma: P.O. N° 67, del 06 de junio de 2023.

Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/07/Ley_Valuacion.pdf

Expedición: 28 de marzo del 2010.

Publicación: P.O. N° 133, del 09 de noviembre del 2010.

Última reforma: P.O. N° 84, del 12 de julio de 2018.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/Ley_Adquisiciones.pdf

Expedición: 27 de diciembre de 2010.

Publicación: P.O. N° 155, del 29 de diciembre de 2010.

Última reforma: P.O. N° 41, del 20 de diciembre de 2024.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/Ley_IPYSSET.pdf

Expedición: 25 de noviembre de 2014.

Publicación: P.O. N° 142 del 26 de noviembre de 2014.

Última reforma: P.O. N° 72, del 15 de junio de 2023.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/03/cli-33-180326.pdf>

Expedición: 26 de enero del 2026.

Publicación: P.O. N° 33, del 18 de marzo de 2026.

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O.

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/02/001_Regla_Vehiculos_Oficiales.pdf

Expedición: - - -

Publicación: P.O. N° 127, del 23 de octubre del 2001.

Última reforma: Sin reformas.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O.

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

Expedición: 15 de octubre de 2015.

Publicación: P.O. N° 5, del 13 de enero de 2016.

Última reforma: Sin reformas.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P.O.

https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/003_Regla_Procuraduria_Defensa_Trabajo.pdf

Expedición: - - -

Publicación: P.O. N° 113, del 26 de octubre del 2000.

Última reforma: Sin reformas.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

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

Expedición: 04 de septiembre de 2003.

Publicación: - - -

Última reforma: Sin reformas.

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

Decreto del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

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

Expedición: - - -

Publicación: P.O. N° 10, del 02 de febrero de 2000.

Última reforma: Sin reformas.

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

Expedición: 02 de diciembre de 2024.

Publicación: P.O. N° 150, del 12 de diciembre de 2024.

Última reforma: Sin reformas.

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. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/10/cxliv-122-091019F-1.pdf>

Expedición: 24 de septiembre de 2019.

Publicación: P.O. N° 122, del 09 de octubre de 2019.

Última reforma: Sin reformas.

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

Expedición: 07 de agosto de 2006.

Publicación: P.O. N° 135, del 09 de noviembre de 2006.

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Decreto del Ejecutivo Estatal.

Periódico Oficial P.O. <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/cl-124-151025.pdf>

Expedición: 15 de septiembre de 2025.

Publicación: P.O. N° 124, del 15 de octubre de 2025.

Manual De Organización De La Secretaría Del Trabajo.

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>

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

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

Expedición: 05 de febrero de 1917.

Última reforma: D.O.F. 15 de octubre de 2025.

Ley Federal del Trabajo.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

Diario Oficial DOF <https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125151.pdf>

Expedición: 01 de abril de 1970.

Última reforma: DOF 21 de febrero de 2025.

Ley de Amparo.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

Diario Oficial DOF <https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6028.ptransdf>

Expedición: 02 de abril de 2013.

Última reforma: DOF 16 de octubre 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública.

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

Diario Oficial DOF <https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf>

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

Expedición: DOF 20 de marzo de 2025.

Última reforma: Sin reformas.

Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.

Decreto del Diario Oficial de la Federación. 20 de mayo de 2021.

Diario Oficial DOF https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5755217&fecha=16/04/2025#gsc.tab=0

Expedición: DOF 16 de abril de 2025.

Última reforma: Sin reformas.

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

Decreto del Diario Oficial de la Federación.

Diario Oficial DOF <https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17079.pdf>

Expedición: 1 de febrero de 2007.

Última reforma: DOF 16 de diciembre 2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Decreto del Diario Oficial de la Federación - 30 de mayo de 2011.

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

Última reforma: DOF 14 de junio de 2024.

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

Diario Oficial DOF https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&fecha=23/10/2018#gsc.tab=0

Publicación: DOF 23 de octubre de 2018.

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

Diario Oficial DOF <https://sidof.segob.gob.mx/notas/5603516>

Expedición: 15 de octubre de 2020.

Publicación: DOF 26 de octubre de 2020.

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.

Diario Oficial DOF <https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88480.pdf>

Expedición: 11 de junio de 2011.

Última reforma: Sin reformas.

Reglas de operación del programa apoyo para el empleo (PAE). 2025.

Diario Oficial DOF https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5768630&fecha=26/09/2025#gsc.tab=0

Expedición: 11 de septiembre de 2025.

Publicación: 26 de septiembre de 2025.

Última reforma: Sin reformas.

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

Lineamientos para la operación 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/979750/2_Procedimiento_Operativo_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

Procedimiento Operativo de Ferias de Empleo. 2025

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979751/3_Procedimiento_Operativo_Ferias_de_Empleo.pdf

Procedimiento Operativo de Talleres para Personas Buscadoras de Empleo. 2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979753/1_Procedimiento_Operativo_Talleres_Personas_Buscadoras_de_Empleo.pdf

Procedimiento Operativo de Talleres para Empleadores. 2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979755/2_Procedimiento_Operativo_Talleres_para_Empleadores.pdf

Manual Operativo del SNE por Teléfono (SNETEL). 2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979758/3_Procedimiento_Operativo_SNETEL.pdf

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

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/938354/Guia_practica_para_la_creacion_y_fortalecimiento_de_las_UIG-INMUJERES_Agosto_2024_.pdf Agosto 2024.

Manual Operativo de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas. 2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979800/Procedimiento_Operativo_Movilidad_Laboral_Interna_Jornaleros_Agricolos.pdf

Manual Operativo del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá. 2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979801/Procedimiento_Operativo_del_Programa_de_Trabajadores_Agricolos_Temporales_Mexico-Canada_.pdf

Manual Operativo del Mecanismo de Movilidad Laboral. 2025.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/979804/Procedimiento_Operativo_del_Mecanismo_de_Movilidad_Laboral.pdf

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.****1.0.0.1. Secretaría Particular.****1.0.0.1.1. Subdirección de Comunicación y Difusión Social.**

1.0.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento Documental.

1.0.0.1.0.2. Departamento de Logística y Eventos.

1.0.0.2. Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística.

1.0.0.2.0.1. Departamento de Planeación y Evaluación.

1.0.0.2.0.2. Departamento de Estadística.

1.0.0.2.0.3. Departamento de Desarrollo Organizacional.

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 Jurídica y de Transparencia.

1.0.0.4.0.1. Departamento de lo Contencioso.

1.0.0.4.0.2. Departamento de Convenios.

1.0.0.5. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.**1.0.0.6. Visitaduría.**

1.0.0.6.0.1. Primer Visitaduría.

1.0.0.6.0.2. Segunda Visitaduría.

1.0.0.6.0.3. Tercer Visitaduría.

1.0.0.6.0.4. Cuarta Visitaduría.

1.0.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria.**1.0.1.1. Secretario General "A".****1.0.1.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 de Victoria.****1.0.1.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 de Victoria.****1.0.1.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 de Victoria.****1.0.1.5. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 4 de Reynosa.****1.0.1.6. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 6 de Matamoros.****1.0.1.7. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 7 de Nuevo Laredo.****1.0.1.8. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 Tampico.****1.1. Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.**

1.1.0.0.0.1. Departamento de Gestión y Seguimiento.

1.1.0.1. Dirección de Capacitación y Productividad.

1.1.0.1.0.1. Departamento de Capacitación y Productividad Laboral.

1.1.0.1.0.2. Departamento de Evaluación y Certificación.

1.1.0.1.0.3. Departamento de Formación en Competencias Humanas.

1.1.0.2. Dirección de Género e Inclusión Laboral.

1.1.0.2.0.1. Departamento de Género.

1.1.0.2.0.2. Departamento de Inclusión Laboral.

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

- 1.1.1.0.0.1. Coordinación de Talento y Colocación Estratégica.
- 1.1.1.0.0.2. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.
- 1.1.1.0.0.3. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.
- 1.1.1.0.0.4. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación.
- 1.1.1.0.0.5. Coordinación de Movilidad Laboral.
- 1.1.1.0.0.6. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional.
- 1.1.1.0.0.7. Coordinación de Vinculación Laboral.

1.1.0.3. Dirección de Prospectiva Laboral e Innovación.

- 1.1.0.3.0.1. Departamento de Prospectiva Laboral.
- 1.1.0.3.0.2. Departamento de Innovación.

1.1.0.4. Dirección de Análisis y Canalización Laboral.

- 1.1.0.4.0.1. Departamento de Canalización Laboral.

1.0.2. Dirección General de Inspección y Previsión Social.**1.0.2.0.1. Unidad de Trabajo Digno y Combate al Trabajo Infantil.****1.0.2.1. Dirección de Inspección y Previsión Social.**

- 1.0.2.1.0.1. Departamento de Inspección del Trabajo.
- 1.0.2.1.0.2. Departamento de Asesoría Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.0.2.1.0.3. Departamento de Gestión y Evaluación al Cumplimiento Laboral.

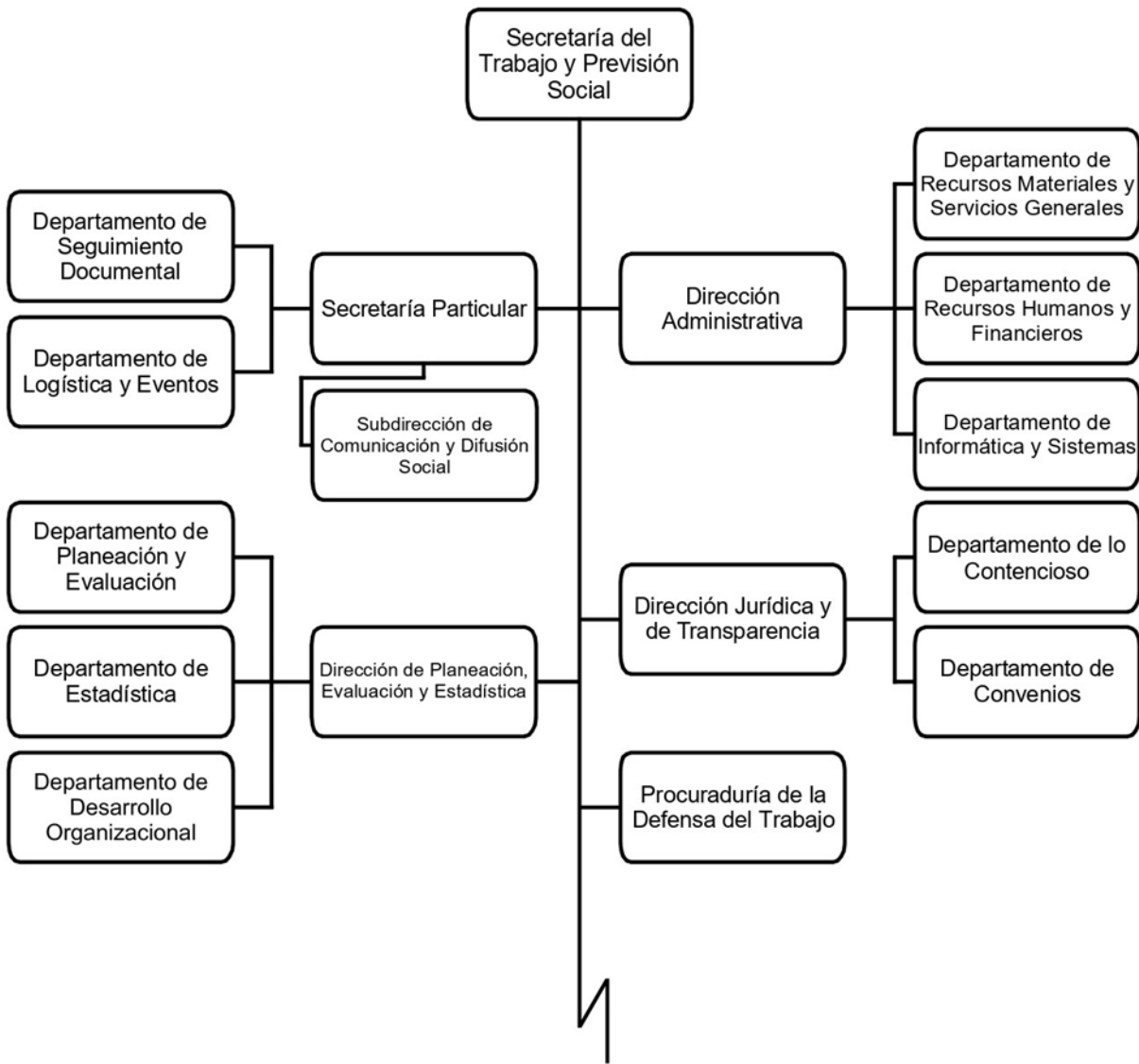
1.0.2.2. Dirección de Dictaminación.

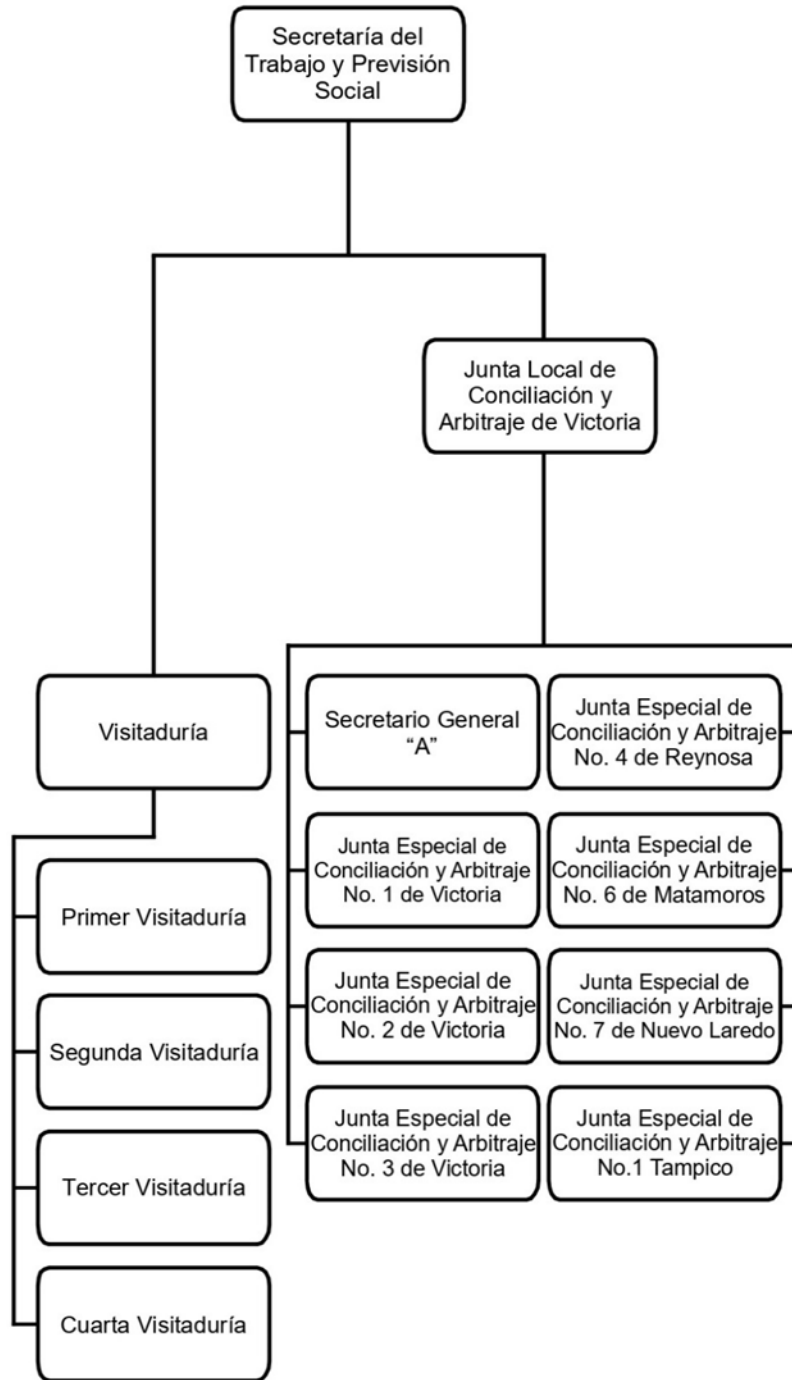
- 1.0.2.2.0.1. Departamento de Dictaminación Jurídica.

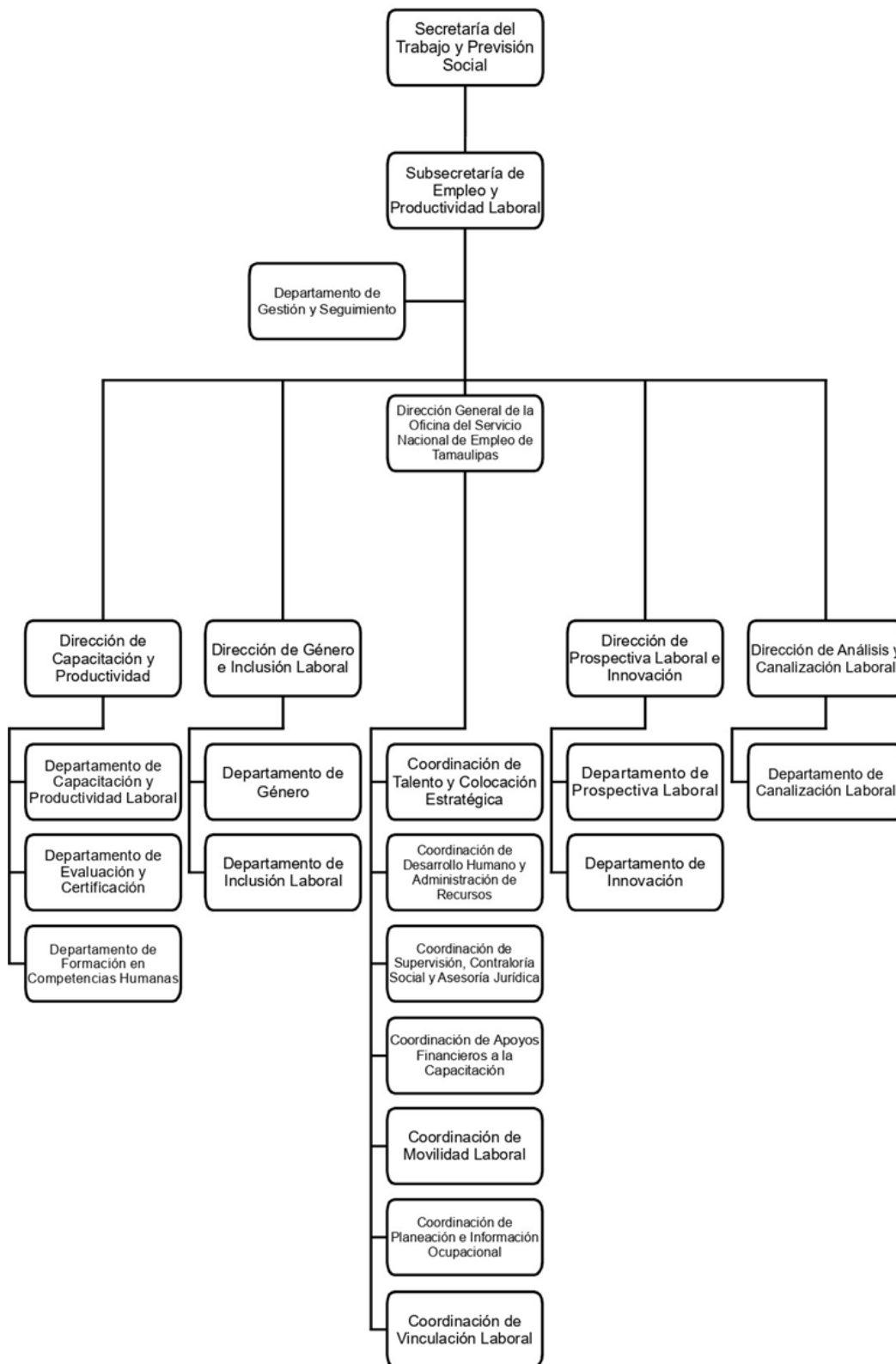
1.0.2.3. Dirección de Sanciones.

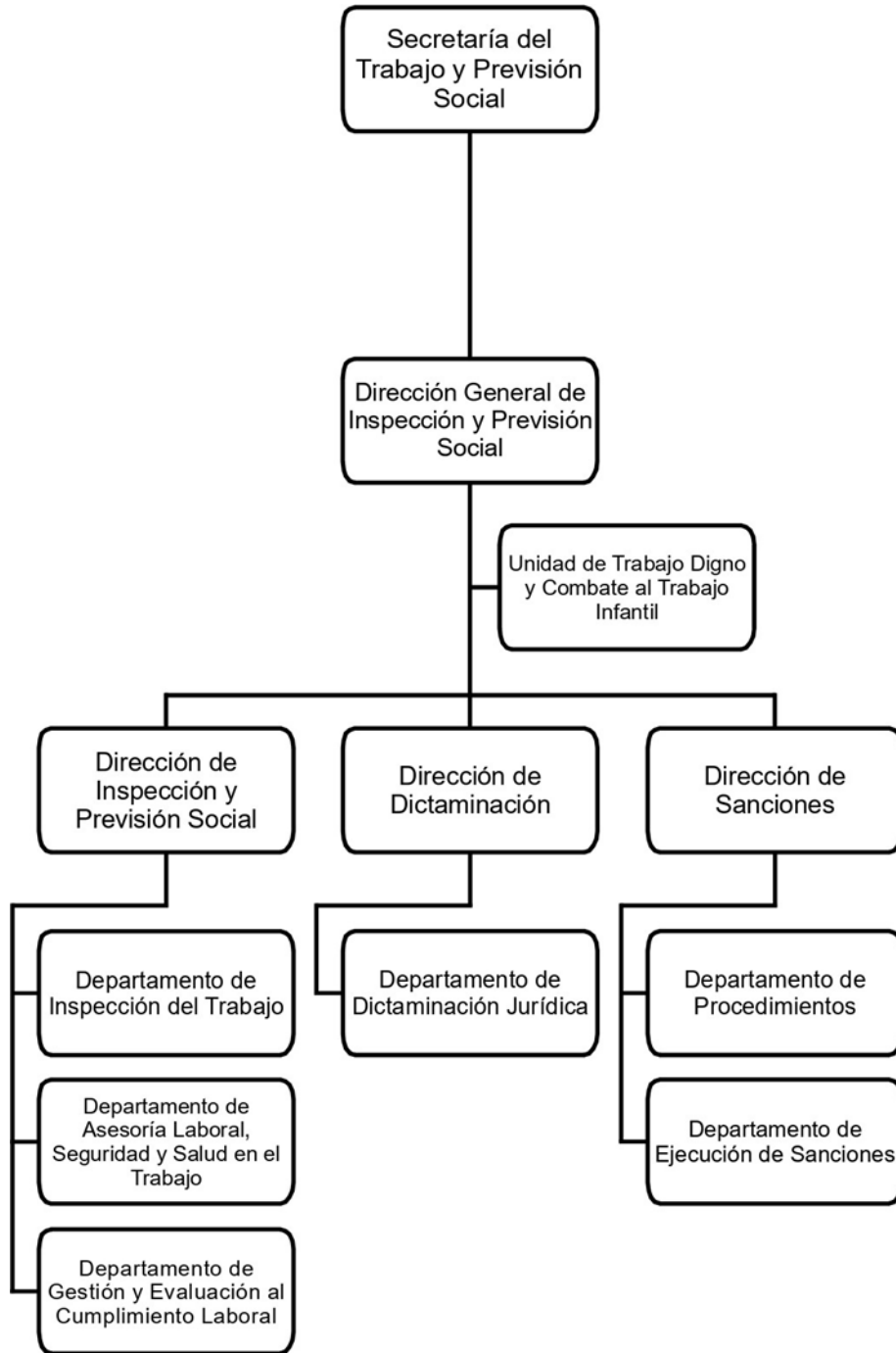
- 1.0.2.3.0.1. Departamento de Procedimientos.
- 1.0.2.3.0.2. Departamento de Ejecución de Sanciones.

ESTRUCTURA ORGÁNICA









SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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 Planeación, Evaluación y Estadística. 1.0.0.3. Dirección Administrativa. 1.0.0.4. Dirección Jurídica y de Transparencia. 1.0.0.5. Procuraduría de la Defensa del Trabajo. 1.0.0.6. Visitaduría. 1.0.1. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria. 1.1. Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral. 1.0.2. Dirección General de Inspección y Previsión Social.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	220

Función Básica

Coordinar el ejercicio de las actividades del orden local y/o demás que confiera la legislación aplicable en materia de empleo, trabajo y previsión social, conduciendo las políticas y programas del sector, a fin de cumplir con las disposiciones constitucionales y la normatividad aplicable en consecución del respeto de los derechos de las personas trabajadoras y en edad de trabajar, así como el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo Estatal.

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, políticas públicas de empleo, gestión presupuestal, análisis de mercado laboral e indicadores.

❖ 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
✓ Coordinación interinstitucional	✓ Equidad de género
✓ Pensamiento analítico y estratégico	✓ Honestidad
✓ Dirección y conducción de equipos	✓ Respeto
✓ Negociación y manejo de conflictos	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	1.0.0.1.1. Subdirección de Comunicación y Difusión Social. 1.0.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento Documental. 1.0.0.1.0.2. Departamento de Logística y Eventos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar la agenda y la atención de asuntos, eventos y actividades oficiales de la persona Titular de la Dependencia, estableciendo acciones de logística, supervisión y seguimiento, con el propósito de agilizar y dar cumplimiento a los requerimientos para su correcta realización.

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, organización y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Subdirección de Comunicación y Difusión Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría Particular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Asistir y administrar el proceso de documentación de las actividades y eventos de la Persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Atender el despacho y la organización administrativa de los asuntos oficiales de la persona Titular de la Dependencia con sus áreas adscritas, Organismos Públicos Descentralizados y demás dependencias o entidades de la administración pública y privada, analizando los procesos y gestiones viables, para la correcta vinculación, seguimiento y conclusión de los asuntos.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Coordinar y dirigir el programa de trabajo y actividades oficiales donde tenga presencia la persona Titular de la Dependencia, organizando la logística de la agenda, giras y eventos, 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de 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 Planeación y Evaluación. 1.0.0.2.0.2. Departamento de Estadística. 1.0.0.2.0.3. Departamento de Desarrollo Organizacional.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar la planeación y evaluación de la Dependencia, estableciendo las estrategias e instrumentos metodológicos y normativos, con la finalidad de responder a las necesidades de modernización, control de los procesos, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos institucionales y de inversión, cumplimentando el desarrollo de los objetivos, planes 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 y planeación estratégica.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos 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

Administración pública y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Evaluar los programas y acciones que se llevan a cabo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, recopilando y analizado 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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Desarrollo Organizacional
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación, Evaluación y Estadística
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
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 y desarrollo organizacional.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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 en forma racional y eficaz el manejo de los recurso humanos, financieros y materiales de la Dependencia, observando la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar permanentemente a las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo 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

Legislación aplicable, administración y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proveer adecuada y oportunamente los recursos materiales y servicios generales a las diversas áreas de la Dependencia, coordinando acciones y estrategias de administración basadas en las legislaciones pertinentes, a fin de cumplir con los requerimientos para el correcto funcionamiento.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender los asuntos relacionados con los recursos humanos y financieros de la Dependencia, elaborando la planeación, programación y presupuestación correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de lograr la consecución de las metas establecidas.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Diseñar mecanismos e instrumentos informáticos para las áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, implementando medidas de control, estrategias y desarrollo de sistemas, apegados a la normatividad aplicable, a fin 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	1.0.0.4.0.1. Departamento de lo Contencioso. 1.0.0.4.0.2. Departamento de Convenios.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Conducir las acciones jurídicas correspondientes a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, formulando los instrumentos legales y asesorías jurídicas necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia, así como asegurar la transparencia de la información pública, con la finalidad de atender y representar los intereses de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en derecho y áreas disciplinarias 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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar para la Dependencia, las estrategias, mecanismos y escritos administrativos o jurídicos para la resolución de quejas y denuncias, así como para su comparecencia en los juicios, rindiendo los informes y contestaciones pertinentes, a fin de que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sea representada en los juicios o requerimientos legales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en derecho y áreas disciplinarias 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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Realizar el estudio de los instrumentos jurídicos, contratos, convenios y acuerdos, analizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, con el propósito de brindar certidumbre jurídica a 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

Legislación aplicable y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos 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 estos y a los sindicatos de los trabajadores que así lo soliciten, a fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral y las legislaciones aplicables.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación aplicable y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Visitaduría
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.6.0.1. Primer Visitaduría. 1.0.0.6.0.2. Segunda Visitaduría. 1.0.0.6.0.3. Tercer Visitaduría. 1.0.0.6.0.4. 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, así como resolver las quejas, peticiones y sugerencias, estableciendo medidas y programas pertinentes, con el propósito de garantizar el correcto desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria y Juntas Especiales.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Verificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria y Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas, para emitir reportes y recomendaciones 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Verificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria y Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas, para emitir reportes y recomendaciones 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Verificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria y Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas, para emitir reportes y recomendaciones 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Verificar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria y Juntas Especiales, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas, para emitir reportes y recomendaciones 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Victoria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.1. Secretario General "A". 1.0.1.2. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 de Victoria. 1.0.1.3. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 de Victoria. 1.0.1.4. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 de Victoria. 1.0.1.5. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 4 de Reynosa. 1.0.1.6. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 6 de Matamoros. 1.0.1.7. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 7 de Nuevo Laredo. 1.0.1.8. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 Tampico.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar las funciones administrativas, técnicas y jurídicas para la resolución de los conflictos laborales de carácter individual o colectivo que se suscitan entre las personas trabajadoras y patrones, implementando la normatividad jurisdiccional, para la impartición de una justicia pronta y expedita.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Experiencia en área jurídica, relaciones laborales y gestión 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos 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 derecho o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Experiencia en área jurídica, relaciones laborales y gestión 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
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 en el ámbito de su competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Experiencia en área jurídica, relaciones laborales y gestión 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Se mencionan todas juntas.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 de Victoria.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 2 de Victoria.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 3 de Victoria.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 4 de Reynosa.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 6 de Matamoros.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 7 de Nuevo Laredo.

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje No. 1 Tampico.

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
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. Departamento de Gestión y Seguimiento. 1.1.0.1. Dirección de Capacitación y Productividad. 1.1.0.2. Dirección de Género e Inclusión Laboral. 1.1.1. Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas. 1.1.0.3. Dirección de Prospectiva Laboral e Innovación. 1.1.0.4. Dirección de Análisis y Canalización Laboral.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones que en materia de empleo y capacitación le correspondan al Ejecutivo Estatal para beneficio de las personas buscadoras de trabajo, así como de quienes desean mejorar su desempeño o integrarse al mercado laboral, coordinando los programas y estrategias de vinculación, certificación y mejoramiento de habilidades, conocimientos y competencias laborales, a fin de favorecer la productividad y la economía de las personas beneficiadas y sus dependientes.

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, políticas públicas de empleo, gestión presupuestal, análisis de mercado laboral e indicadores, gestión presupuestal.

❖ 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
✓ Coordinación interinstitucional	✓ Equidad de género
✓ Pensamiento analítico y estratégico	✓ Honestidad
✓ Dirección y conducción de equipos	✓ Respeto
✓ Negociación y manejo de conflictos	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Departamento de Gestión y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral en las acciones relacionadas con los sectores productivos y dependencias de los tres niveles de gobierno, programando, coordinando y dando el seguimiento a los trabajos para el cumplimiento de los objetivos y metas, 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, planeación estratégica y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
✓ Análisis y síntesis	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Capacitación y Productividad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1.0.1. Departamento de Capacitación y Productividad Laboral. 1.1.0.1.0.2. Departamento de Evaluación y Certificación. 1.1.0.1.0.3. Departamento de Formación en Competencias Humanas.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover las acciones, políticas y programas de capacitación y desarrollo de habilidades de la Dependencia, realizando los diagnósticos para detectar las necesidades y tendencias del mercado laboral, a fin de cumplir con los objetivos de calidad y eficiencia en la prestación de servicios y productividad.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover el desarrollo integral de las personas trabajadoras del sector público y privado, mediante el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o destrezas laborales, a fin de incrementar la productividad y la mejora de las condiciones 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Promover la credibilidad y certidumbre de las personas que trabajen en el sector público y privado, a través del cumplimiento de normas de competencia laboral, con el fin de mejorar el desempeño de las funciones que realice en el contexto 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Promover el crecimiento personal y profesional de las personas trabajadoras del sector público y privado, a través del desarrollo y fortalecimiento de habilidades blandas, con el fin de permitirle alcanzar sus objetivos personales y profesionales.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Género e Inclusión Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.2.0.1. Departamento de Género. 1.1.0.2.0.2. Departamento de Inclusión Laboral.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Propiciar la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la no discriminación en materia de trabajo y de previsión social, dirigiendo y coordinando la planeación, formulación, operación y seguimiento de políticas, programas y acciones, a fin de beneficiar al sector productivo y de 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 y perspectiva de género e inclusión laboral.

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

Habilidades**Valores**

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Promover el respeto de los derechos de las mujeres y los hombres trabajadores, que se encuentren en situación vulnerable, a través de la implementación de acciones de sensibilización y concientización en materia de género, a fin de asegurar espacios laborales seguros y libres de violencia.

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 y perspectiva de género.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 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)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Propiciar la inclusión laboral de grupos vulnerables, a través de acciones afirmativas que promueven y corrijan la distribución desigual de oportunidades y beneficios, a fin de acelerar 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 e inclusión laboral.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.0.0.1. Coordinación de Talento y Colocación Estratégica. 1.1.1.0.0.2. Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos. 1.1.1.0.0.3. Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica. 1.1.1.0.0.4. Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. 1.1.1.0.0.5. Coordinación de Movilidad Laboral. 1.1.1.0.0.6. Coordinación de Planeación e Información Ocupacional. 1.1.1.0.0.7. Coordinación de Vinculación Laboral.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Promover en conjunto con la Federación los mecanismos y estrategias del Programa de Apoyo al Empleo, desarrollando las acciones de intermediación y movilidad laboral establecidas en el Convenio de colaboración, dando atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras para su colocación o emprendimiento, con el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de Personas Buscadoras 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 y planeación estratégica.

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

Habilidades

Valores

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Identificar, vincular y canalizar perfiles laborales adecuados a las necesidades del mercado de trabajo, a través del análisis de oferta y demanda laboral, el uso de herramientas de intermediación, ferias de empleo, alianzas con empleadores y programas de inserción laboral, con el objetivo de facilitar la colocación efectiva de buscadores de empleo en oportunidades productivas.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos asignados, así como promover el desarrollo del personal que labora en el Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, coordinando las acciones que correspondan a las disposiciones normativas del Programa, a fin de lograr el cumplimiento de metas y objetivos.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Constituir en las Unidades Regionales, la práctica de la transparencia y rendición de cuentas, verificando el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa, a fin de contribuir en el logro de los objetivos y estrategias en materia de política 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Proporcionar la asistencia técnica financiera para el acceso de la población desempleada y/o subempleada de la entidad a los esquemas de apoyo a la capacitación, mediante la correcta realización de las actividades institucionales que correspondan a la normatividad del Programa, con el propósito de fortalecer las capacidades productivas y ampliar las oportunidades de desarrollo de las personas beneficiarias.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Coordinar la operación de los distintos mecanismos de movilidad laboral del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas, proporcionando información y asesoría oportuna a los Empleadores y Personas Buscadoras de Trabajo, respecto a las vacantes disponibles en comunidades distintas a su lugar de residencia o incluso en el extranjero, a fin de lograr la efectiva vinculación 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Coordinar la planeación del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas y la operación de sus programas, mediante la identificación, análisis y control de información sobre las características de la demanda de los mercados de trabajo a nivel regional y estatal, así mismo, diseñar estrategias de promoción y difusión que den a conocer a la población objetivo los servicios y beneficios de la Dependencia, a fin de incidir en un mayor número y mejor posicionamiento de las personas buscadoras de trabajo en el mercado 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Propiciar la vinculación laboral, la consolidación de proyectos de inversión, el respaldo económico para la búsqueda de empleo, y/o de ser necesario, la capacitación objetiva, especializada y orientada para cubrir las necesidades de mano de obra del aparato productivo de la entidad, coordinando las acciones establecidas en las reglas de operación del Programa, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de inserción laboral y alineaciones 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Prospectiva Laboral e Innovación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.3.0.1. Departamento de Prospectiva Laboral. 1.1.0.3.0.2. Departamento de Innovación.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de análisis prospectivo del mercado laboral, a través de anticipar tendencias, identificar necesidades futuras de talento y fomentar la innovación en políticas públicas de empleo, con el fin de impulsar la competitividad, la empleabilidad y el desarrollo sostenible del capital humano.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Conducir las acciones para anticipar, prever y atender los impactos en el empleo generados por el uso las nuevas tecnologías, a través de la implementación de estudios, investigación de tendencias y prospectivas tecnológicas, vinculación con actores estratégicos, así como el monitoreo y seguimiento de las políticas y estrategias en materia laboral, con el objetivo de superar las barreras para la permanencia en el 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Diseñar, proponer e implementar soluciones innovadoras en materia de políticas, procesos, herramientas y servicios para el empleo, mediante el uso estratégico de tecnologías emergentes, metodologías ágiles y enfoques centrados en las personas, con el propósito de mejorar la eficacia de los programas laborales y responder de manera proactiva a los cambios del entorno productivo y 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

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Análisis y Canalización Laboral
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.4.0.1 Departamento de Canalización Laboral.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar los servicios de atención ciudadana en relación con los programas, trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría, a través de la recepción, análisis, clasificación, canalización y seguimiento de las solicitudes, para garantizar el acceso equitativo, transparente y eficiente a la información, servicios y trámites laborales.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Atender y dar respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes ciudadanas en relación con los programas, trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría, a través de la canalización, seguimiento y resolución, para asegurar una atención efectiva y oportuna a las necesidades de la ciudadanía.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección General de Inspección 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)	1.0.2.0.1 Unidad de Trabajo Digno y Combate al Trabajo Infantil. 1.0.2.1 Dirección de Inspección y Previsión Social. 1.0.2.2 Dirección de Dictaminación. 1.0.2.3 Dirección de Sanciones.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Vigilar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección General, para la consecución de sus objetivos, coadyuvando en la aplicación de las legislaciones aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas, a fin de fomentar el cumplimiento de las Políticas públicas del Estado de Tamaulipas en materia de Trabajo y Previsión Social para los derechos y obligaciones de trabajadores y patrones, de las mujeres y los menores en el sector 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

Legislación aplicable y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Unidad de Trabajo Digno y Combate al Trabajo Infantil
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Promover la justa inclusión laboral de grupos en situación de vulnerabilidad y prevenir el trabajo infantil, coordinando acciones que impulsen el acceso equitativo al empleo y la protección de los derechos laborales, con el propósito de dignificar los entornos laborales y garantizar el cumplimiento de la legislación laboral en los centros 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Inspección y Previsión Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1.0.1. Departamento de Inspección del Trabajo. 1.0.2.1.0.2. Departamento de Asesoría Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo. 1.0.2.1.0.3. Departamento de Gestión y Evaluación al Cumplimiento Laboral.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Vigilar en los centros de trabajo de competencia local, el cumplimiento de la normatividad laboral, aplicando las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en materia de Inspección del Trabajo, a fin de coadyuvar con la autoridad federal en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad 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

Legislación aplicable y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Vigilar en los centros de trabajo de competencia local, el cumplimiento de la normatividad laboral, así como de Seguridad y Salud, programando y coordinando visitas a los centros laborales de jurisdicción local, a fin de que prevalezca el bienestar laboral conforme a lo que establecen las normas de 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.

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

Habilidades**Valores**

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

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Facilitar la información técnica y asesoría a las personas trabajadoras y patrones sobre las normas de trabajo, así como colaborar en la promoción del cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando acciones de visitas y promoción en los centros de trabajo, a través de sesiones informativas, conferencias y apoyo a la integración de comisiones de seguridad e higiene, con el objetivo de promover y generar espacios de trabajo seguros y saludables, y contribuir al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo adecuadas.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Diseñar, implementar y supervisar mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora del cumplimiento de la normatividad laboral vigente en centros de trabajo públicos y privados, asegurando la observancia de los derechos laborales, condiciones de trabajo digno y cumplimiento de las políticas institucionales en materia de inspección, seguridad social, capacitación y prevención de riesgos laborales, con el objetivo de medir la eficacia de las acciones realizadas, anticipar y adecuarse a los cambios en leyes, normatividades y disposiciones aplicables e implementar estrategias de mejora continua con base en los resultados obtenidos.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Dictaminación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.2.0.1 Departamento de Dictaminación Jurídica.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Realizar el análisis jurídico de las actas de inspección y/o diligencias inspectivas, a fin de calificar la procedencia o improcedencia para iniciar procedimiento sancionador, remitiendo a la dirección de Sanciones los dictámenes que determinen incumplimientos aparejadas de las constancias de inspección correspondientes, para que, en caso de resultar necesario, se inicie el procedimiento administrativo sancionador.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Elaborar los proyectos de dictamen derivados de las actas de inspección, valorando las evidencias presentadas, y asegurando que los proyectos cuenten con los elementos legales, técnicos y normativos necesarios, para la emisión de un dictamen por parte de la Dirección de Dictaminación.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

Puesto:	Dirección de Sanciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Superior Inmediato:	Dirección General de Inspección y Previsión Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.3.0.1 Departamento de Procedimientos. 1.0.2.3.0.2 Departamento de Ejecución de Sanciones.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Sancionar las violaciones cometidas contra las normas de trabajo por parte de los empleadores inspeccionados, implementando los procedimientos administrativos de análisis jurídico y de sanciones pertinentes, a fin de garantizar la salvaguarda de los derechos y condiciones laborales.

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 y 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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores por violaciones a la legislación laboral, a partir de los dictámenes de incumplimiento emitidos por la Dirección de Dictaminación; mediante la integración y análisis de los expedientes respectivos, proyectando las resoluciones correspondientes, y colaborando en el seguimiento y ejecución de las sanciones impuestas, a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable y el respeto al debido proceso.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 02

Fecha de Actualización: noviembre 2025

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

Función Básica

Iniciar el procedimiento administrativo para ejecución de la sanción impuesta por incumplimiento de la normatividad laboral, dando seguimiento a la correcta aplicación de las sanciones impuestas, a fin de garantizar su cumplimiento efectivo y, en su caso, coordinando las acciones necesarias con las instancias competentes para garantizar su ejecución forzosa.

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
✓ Comunicación efectiva	✓ Equidad de género
	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: