



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Trabajador Social (D. R. H.), básico A.
CLAVE DE PUESTO:	0288
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales
NIVEL:	359-A
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo para hacer llegar a los trabajadores prestaciones sociales contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura terminada de trabajo social.
HABILIDADES NECESARIAS:	Conocimiento amplio de la problemática socio-económica.
FORMACION:	Actualización del trabajo social.
EXPERIENCIA:	De 1 a 2 años.
EDAD:	18-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Tramitar ante el ISSSTESON, las prestaciones sociales otorgadas a los trabajadores de la Universidad, tales como: Pensiones, jubilaciones, préstamos, elaboración y/o resellos de credenciales para el servicio médico, pagos póstumos, etc.
2. Informar a los trabajadores sobre los mecanismos para la obtención de los anteriores servicios y otros contemplados en los Contratos Colectivos de



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Trabajo, vigentes tales como: Dote de nacimiento, becas para hijos de los trabajadores, etc.

3. Tramitar ante servicios médicos de Sonora (SEMESON), sus servicios para los padres de derechohabientes del ISSSTESON y de los trabajadores eventuales.
4. Tramitar servicios a profesores becados (foráneos).
5. Tramitar y controlar servicios médicos otorgados por medio de servicios médicos particulares o Instituciones.
6. Controlar vales de farmacia que no fueron surtidos por el ISSSTESON.
7. Mantener el programa de becas para hijos de trabajadores.
8. Instrumentar estudios laborales en concordancia con lo establecido a los Contratos Colectivos de Trabajo.
9. Efectuar campañas que ayuden a elevar la productividad.
10. Efectuar visitas domiciliarias a trabajadores con incapacidades recurrentes.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Trabajador Social (D. R. H.), Nivel B.
CLAVE DE PUESTO:	0292
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales
NIVEL:	359-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo para hacer llegar a los trabajadores prestaciones sociales contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Licenciatura de trabajo social con título.
HABILIDADES NECESARIAS:	Capacidad par trabajar en equipo. Discreción.
FORMACION:	Relaciones Humanas, Dinámica de grupo, Computación.
EXPERIENCIA:	De 5 años.
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Realizar ante el ISSSTESON, la notificación de los movimientos de altas y bajas del personal de manera periódica.
2. Mantener a los trabajadores en la liquidación del ISSSTESON, con el correspondiente número de pensión.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Llevar el control de las incapacidades de empleados.
4. Difundir los requisitos y beneficios que otorga el régimen de Seguridad Social de los Contratos Colectivos de Trabajo.
5. Mantener actualizado el expediente del trabajador y derechohabientes.
6. Proporcionar la información que soliciten generada por el desarrollo de su trabajo.
7. Mantener los expedientes del personal pensionado de la Institución.
8. Realizar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de vida y bienestar de los trabajadores.
9. Y además, las funciones establecidas en el nivel básico A.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Trabajador Social (D. R. H.), Nivel C.
CLAVE DE PUESTO:	0295
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos Profesionales
NIVEL:	359-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo para hacer llegar a los trabajadores prestaciones sociales contenidas en los Contratos Colectivos de Trabajo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Diplomado, especialización: En áreas relacionadas con previsión social.
HABILIDADES NECESARIAS:	Resolver problemas y planear soluciones, Honradez en el manejo y utilización de los recursos.
FORMACION:	Organizar y dirección de grupos.
EXPERIENCIA:	
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Realizar programas en coordinación con el ISSSTESON, para asumir las enfermedades mas frecuentes y/o de chequeo médico a los trabajadores.
2. Promover con otras instancias programas de educación abierta en coordinación con el INEA.
3. Participar en la elaboración de proyectos tendientes a regular el uso de prestaciones.
4. Proporcionar información para el análisis del uso de prestaciones y sugerir alternativas que mejoren el régimen de seguridad.
5. Proponer y/o realizar programas de actividades recreativas y culturales a los trabajadores que promueven la integración e identidad con la Institución.
6. Aplicar técnicas de análisis e interpretación de estadísticas en la cuantificación de datos o resultados de investigación.
7. Elaborar programas y proyectos para la organización y control de programas y control de programas sociales dentro del centro.
8. Diseñar e implementar modelos de investigación con el fin de análisis de problemas sociales, seleccionando alternativas para su solución.
9. Seleccionar e implementar instrumentos adecuados para el diseño de diagnóstico de problemas sociales para su solución.
10. Trabajos adicionales o aportaciones en áreas de trabajo, que representen o contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (Actualización, difusión, etc.) que representen la iniciativa, capacidad, etc.
11. Y las funciones establecidas para el nivel básico A.