



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Trabajador Social C. D. I. Nivel A.
CLAVE DE PUESTO:	Manuales
GRUPO:	De Servicio
RAMA:	123
NIVEL:	
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria Terminada
HABILIDADES NECESARIAS:	Destreza manual y habilidad comercial.
FORMACION:	Distribución y manejo de anaqueles, comercialización de productos. De 6 a 12 meses.
EXPERIENCIA:	18 – 40 años.
EDAD:	Masculino
SEXO:	
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Informar y orientar a los padres de familia sobre los requisitos que deben de reunir y los trámites a efectuar para tener derecho a los servicios que proporcionan en el Centro
2. Efectuar estudios laborales de los usuarios, con-juntando criterios en torno a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo de ambos sindicatos y la legislación en general.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Informar y orientar en forma permanente a los padres de familia acerca de los servicios del Centro.
4. Efectuar investigaciones, campañas y estudios que le sean solicitados por el director.
5. Elaborar un expediente social para cada caso, manteniéndolo actualizado.
6. Efectuar visitas domiciliarias cada vez que el caso lo requiera por indicaciones del director.
7. Diagnosticar a solicitud del director, el medio familiar en el que se desenvuelve el niño, detectando situaciones familiares en caso de que éste presente algún problema.
8. Establecer acciones de coordinación con el personal técnico para los estudios o valoraciones de los niños con problemas específicos que hayan sido observados.
9. En caso de presentarse problemas psicopedagógicos en algún lugar menor, orientar a los padres sobre otras situaciones que puedan ayudarlo a resolver el caso, llevando seguimiento del mismo, hasta su posterior reincorporación al Centro.
10. Conocer el contexto social que rodea al Centro y determinar las instituciones educativas, recreativas, de salud, etc., que complementen su función social.
11. Participar en el programa de sensibilización a padres en lo que corresponde a su área.
12. Localizar en casos de emergencia a los padres o tutores.
13. Investigar los casos de impuntualidad y ausentismo constantes del niño, determinado la continuidad o suspensión del servicio de acuerdo con él.
14. Verificar el lugar de adscripción y el horario de trabajo de las madres cada vez que se le solicite.
15. Promover y participar en coordinación con el director y especialistas del Centro, en la capacitación constante del personal mediante conferencias, cursos y talleres.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

16. Calendarizar y organizar reuniones de trabajo con los padres de familia.
17. Presentar anualmente un plan de trabajo a la Dirección.
18. Llevar el manejo de lista de espera de los padres que solicitan el servicio, consistente en libro de registro, expediente del solicitante, informe a la Dirección de Recursos Humanos en forma periódica, de la situación que guarda dicha lista.
19. Expedición de constancias referidas a los que establecen los C. C. T. de ambos sindicatos.
20. Rendir mensualmente un informe a la Dirección.
21. Conjuntamente con la Dirección, propiciar la interrelación necesaria para el personal de las diferentes áreas del Centro, a través de reuniones periódicas que fomenten la participación armónica de todos.
22. Presentar informe estadístico mensual a la SEP y a las dependencias que se lo soliciten.
23. Conjuntamente con la Dirección, organizar la inscripción y admisión de niños en el Centro, así como el acomodo de los niños en los grupos o niveles que les correspondan.
24. Organizar cada mes, en coordinación con los padres de familia y personal del C. D. I., el festejo de los niños que cumplen años.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Trabajador Social C. D. I. Nivel B.
CLAVE DE PUESTO:	0312
GRUPO:	Técnico.
RAMA:	Técnicos profesionales.
NIVEL:	359-B
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia y poder detectar situaciones que afecten el desarrollo óptimo del niño, así como hacer trascender a la comunidad, la acción social del Centro.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Título de Licenciatura en Trabajo Social.
HABILIDADES NECESARIAS:	Trabajar en equipo. Discreción.
FORMACION:	Relaciones Humanas, Dinámica de grupo, Computación.
EXPERIENCIA:	5 años.
EDAD:	21-40 años.
SEXO:	Indistinto.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	

FUNCIONES

1. Realizar las entrevistas a los padres de los niños de nuevo ingreso y elaborar el estudio socioeconómico correspondiente para integrar el expediente del niño.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Mantener actualizados los datos de identificación correspondiente para integrar el expediente del niño.
3. Proporcionar, al Director del C. D. I., la información que se genere en el desarrollo de sus actividades.
4. Mantener actualizados los expedientes de los niños.
5. Brindar atención personalizada a los casos que se detecten como problema social en cursos particulares del niño que aún no requiera atención ante otra instancia.
6. Sen incluyen además, las funciones asignadas al nivel Básico A.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Trabajador Social C. D. I. Nivel C.
CLAVE DE PUESTO:	0338
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Técnicos profesionales
NIVEL:	359-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia y poder detectar situaciones que afecten el desarrollo óptimo del niño, así como hacer trascender a la comunidad, la acción social del Centro.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Diplomado, especialización: En áreas relacionadas con Desarrollo Infantil.
HABILIDADES NECESARIAS:	Resolver problemas y planear soluciones. Honradez en el manejo y utilización de los recursos.
FORMACION:	Organización 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. Organizar campañas de beneficio a la comunidad del C. D. I.
2. Participar en la organización y en programas relacionados con la conservación, mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la Dirección del C. D. I.
3. Realizar los trámites correspondientes para establecer con Instituciones sociales que puedan brindar apoyo y canalizarlos a casos de problemas psicopedagógicos del niño.
4. Organizar y llevar a cabo programas de integración al Centro, dirigido a los niños de primer ingreso a las diferentes áreas.
5. Formular y llevar a cabo a la práctica propuesta de investigación, planeación e intervención profesional en atención a problemas que aquejan a la comunidad del C. D. I.
6. 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.).
7. Se anexan las funciones establecidas para el nivel Básico A.