



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Trabajador Social. Bufete Jurídico A.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0297
<b>GRUPO:</b>	Técnicos
<b>RAMA:</b>	Técnico Profesional.
<b>NIVEL:</b>	359-A
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar a que el Bufete Jurídico gratuito brinde una adecuada asesoría jurídica a la comunidad, allegándole elementos de juicio objetivos.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Licenciado en trabajo social.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Conocimiento sobre problemática socioeconómica.
<b>FORMACION:</b>	Psicología social y actualización en trabajo social.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 1 a 2 año.
<b>EDAD:</b>	21-40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	

#### FUNCIONES

1. Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer la situación material de los trabajadores.
2. Realizar visitas domiciliarias para corroboración de las condiciones objetivas del usuario, cada vez que el caso lo requiera.



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Informar y orientar a los usuarios sobre los requisitos que deben de reunir y los trámites a efectuar para tener derecho a los servicios que se proporcionan en el Bufete.
4. Efectuar investigaciones, campañas y estudios que le sean solicitados por el director del Bufete.
5. Realizar labores de coordinación con secretarías auxiliares, coordinador de brigada y pasantes del servicio social, para los estudios e investigaciones de los usuarios con problemas específicos que hayan sido presentados.
6. Reforzar con trabajo de campo, los trabajos de gabinete a través de solicitar información en oficinas públicas (Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Catastro, Registro Civil, PGJE, principalmente).
7. Asesorar al usuario en problemas jurídico-familiares y procesales en general.



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Trabajador Social (Bufete Jurídico)
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	Nivel B.
<b>GRUPO:</b>	0302
<b>RAMA:</b>	Técnico.
<b>NIVEL:</b>	Técnicos Profesionales.
<b>UBICACIÓN:</b>	359-B
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar a que el Bufete Jurídico gratuito brinde una adecuada asesoría jurídica a la comunidad, allegándole elementos de juicio objetivos.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Licenciatura titulado.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Para detectar la problemática jurídica que se trate. Capacidad para trabajar en equipo.
<b>FORMACION:</b>	Relaciones Humanas, Dinámica de grupo, computación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 5 años.
<b>EDAD:</b>	21-40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	

#### FUNCIONES

1. Realizar visitas a los centros de trabajo vinculados con los usuarios para solicitar antecedentes o información relacionada con la situación laboral de los mismos.



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Orientar a los usuarios para acompañar determinados documentos relativos al asunto que se trate.
3. Vincular las situaciones laborales concretas de los usuarios con el cumplimiento o no de obligaciones familiares.
4. Y las que están establecidas para el nivel Básico A.



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Trabajador Social (Bufete Jurídico)
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	Nivel C.
<b>GRUPO:</b>	0304
<b>RAMA:</b>	Técnico
<b>NIVEL:</b>	Técnicos Profesionales
<b>UBICACIÓN:</b>	359-C
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar a que el Bufete Jurídico gratuito brinde una adecuada asesoría jurídica a la comunidad, allegándole elementos de juicio objetivos.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Especialidad en alguna rama de Trabajo Social.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Conocimiento a problemas jurídicos individuales, comunitarios o de grupo. Capacitación Técnico Jurídica.
<b>FORMACION:</b>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>EDAD:</b>	21-40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES

1. Acompañar al coordinador de brigadas a las comunidades urbanas y rurales para coadyuvar en la detección de problemas comunitarios o de grupo.
2. Realizar estudios e investigaciones que permitan establecer nexos de problemas jurídicos recurrentes en una comunidad o colonia popular y las circunstancias socio-económicas que resienten.
3. Realizar investigaciones y estudios socio-económicos para detectar problemas comunitarios o de grupo y aportar soluciones desde perspectivas del trabajo social.
4. Trabajos adicionales o aportaciones en áreas de trabajo, que representen o contribuyan al mejoramiento de los sistemas de trabajo (Actualizaciones, difusión, etc.) que representen la iniciativa, capacidad, etc.).
5. Y además, las funciones establecidas para el nivel básico A.