



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

<b>TITULO DE PUESTO:</b>	Trabajador Social (STEUS) Nivel A.
<b>CLAVE DE PUESTO:</b>	0724
<b>GRUPO:</b>	Técnico
<b>RAMA:</b>	Técnicos Profesionales
<b>NIVEL:</b>	359-A
<b>UBICACIÓN:</b>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b>	

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

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

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	Licenciatura Terminada.
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	Resolver problemas y planear soluciones, Honradez en el manejo y utilización de los recursos.
<b>FORMACION:</b>	Organizar y dirección de grupos.
<b>EXPERIENCIA:</b>	De 1 a 2 años.
<b>EDAD:</b>	21-40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	

### FUNCIONES

- 1.- Trabajar en coordinación con todas y cada una de las Secretarías del Comité Ejecutivo.
- 2.- Realizar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones en de que viven los trabajadores agremiados al STEUS.



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.- Tramite de pago de seguro de vida de fallecidos, hay casos en los que se requiere visitas domiciliarias, buscar médicos legistas, buscar que médico atendió a la persona, etc.

4.- Apoyar a la secretaría de Previsión Social para los eventos del sindicato.

5.- Canalizar problemas o casos legales al asesor jurídico del Sindicato o al Bufete Jurídico, ya sea casos penales o civiles.

6.- Apoyar a la Secretaría de Trabajo, a través de entrevistas, Estudios Socioeconómicos, Test Psicológicos para medir aptitudes, habilidades, etc., y visitas domiciliarias en caso de que se requiera.

7.- Fomentar la Salud Pública mediante la coordinación con el C. de Salud para beneficiar a los trabajadores y a la Comunidad Universitaria; reparto de material tróptico, proponer conferencias sobre el tema.

8.- Coadyuvar ante la Dirección de ISSSTESON mayores prestaciones de Servicios Médicos para las Unidades Foráneas; Navojoa, Santa Ana, Caborca y Puerto Peñasco.

9.- Tramitar los seguros de vida del trabajador y asegurarse de que esté firmado, de no ser así asistir a las Delegaciones para que lo haga.

10.- Crear un módulo de información para todas aquellas personas que deseen ingresar al Sindicato.

11.- Asesorar al personal sindicalizado para darle alternativas de solución a los distintos problemas que se presenten.

12.- Diagnosticar mediante un estudio socioeconómico al personal apto que ingresará al personal sindicalizado.

13.- Realizar visitas domiciliarias en horarios fuera de lo establecidos.

14.- Hacer visitas domiciliarias a trabajadores con problemas de salud, legales y sociales.

15.- Salidas a las Unidades Foráneas cuando exista solicitud de las mismas.

16.- Trámite de Servicios Médicos Arancelados y solicitudes de exención de pago a padres trabajadores.



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

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

### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

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

### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	
<b>FORMACION:</b>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	
<b>EDAD:</b>	21-40 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>CARACTERISTICAS PERSONALES:</b>	

### FUNCIONES



# UNIVERSIDAD DE SONORA

## SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO

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

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

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

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
<b>HABILIDADES NECESARIAS:</b>	
<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**