



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-07	PSICOLOGO "B" DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	28 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	PSICOLOGÍA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	3 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• COMUNICACIÓN EFECTIVA</li> <li>• CAPACIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS Y PROBLEMAS</li> <li>• CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES</li> <li>• EMPATIA</li> <li>• ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• SENTIDO DE PERTENENCIA ÉTICA PROFESIONAL</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA PRIORIOZAR TAREAS</li> <li>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• NOCIONES DE CALCULO BÁSICO</li> <li>• SER ORGANIZADO, METÓDICO Y CUIDADOSO EN SU TRABAJO</li> <li>• TENER CAPACIDAD DE SINTESIS</li> <li>• MANEJAR RECURSOS HABITUALES EN UN OFICINA, COMPUTADORA, CALCULADORA O LAS FOTOCOPIADORAS</li> <li>• TENER HABILIDADES COMUNICATIVAS ORALES Y ESCRITAS</li> <li>• ACTITUD PROFESIONAL, EDUCADA Y AMABLE</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
CONTRIBUIR CON LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN LABORAL, CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS, ASI COMO BRINDAR ATENCIÓN PSICOLOGICA ENFOCADA A LAS HABILIDADES Y APTITUDES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CON LA FINALIDAD DE BUSCAR LA INTEGRACIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE LA SOCIEDAD, FOMENTANDO ASÍ EL RESPETO A LOS DERECHOS DE ESTE GRUPO DE POBLACIÓN VULNERABLE



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-15-07	PSICOLOGO "B" DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	9.2

REPORTA A:
COORDINADOR DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL</li> <li>• COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- CALIFICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y MUESTRAS A LA POBLACIÓN OBJETIVO.
- ELABORACIÓN DE REPORTE DEL PERFIL DE HABILIDADES Y APTITUDES PARA VINCULACIÓN LABORAL A LA POBLACIÓN OBJETIVO.
- REPORTE MENSUAL DE PRODUCTIVIDAD
- PROMOVER E IMPULSAR LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- DAR SEGUIMIENTOS A SOLICITUDES DE ACUERDO AL CASO, A TRAVES DE VISITAS DOMICILIARIAS Y ACOMPAÑAMIENTOS.
- LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS E INHERENTES AL PUESTO.

LIC. MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO  
DIRECTOR GENERAL

PROFA. MARIA DE LOS ANGELES LÓPEZ PAAT  
DIRECTORA DE ATENCIÓN SOCIAL Y  
DISCAPACIDAD



**GOBIERNO  
DE TODOS**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS