



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-13-07	PSICOLOGO "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	8.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	DE 25 A 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	SIN DISTINCION DE SEXO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	PSICOLOGIA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMO 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: -TRABAJO EN EQUIPO - CONDUCTA ÉTICA - RESPONSABILIDAD - CONOCIMIENTO, ETC.	HABILIDADES ESPECIALES -MANEJO DE PAQUETERÍA WINDOWS -MANEJO E INTERPRETACIÓN DE BATERÍAS DE PRUEBAS -CONOCIMIENTO BÁSICO DE TANATOLOGÍA - PROACTIVO - CALIDAD DE SERVICIO - TRABAJO BAJO PRESIÓN - ADAPTACIÓN AL CAMBIO - COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR SERVICIOS DE EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO A TRAVÉS DE ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER, RECUPERAR Y MEJORAR LA ADAPTACIÓN EMOCIONAL, COGNITIVA Y CONDUCTUAL EN EL PACIENTE Y LA FAMILIA.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-13-07	PSICOLOGO "A" DEL CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL	8.2

REPORTA A:
COORDINADOR "A"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LA DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA D.I.F. ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
CREE (C. H.), HOSPITAL GENERAL



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- PROGRAMAR SESIONES DE 45 MIN DE ATENCIÓN.
  - DIAGNOSTICAR, PRESCRIBIR Y REALIZAR TRATAMIENTOS PSICOLÓGICOS A LOS PACIENTES EN CONSULTA.
  - HACER USO DE PRUEBAS PSICOLÓGICAS COMO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO.
  - ELABORAR EL SEGUIMIENTO DEL PACIENTE CON CRITERIOS DE ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD RESERVA BAJO RESPONSABILIDAD.
  - REALIZAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD PSICOSOCIAL CON EL PACIENTE, SU FAMILIA Y EL ENTORNO.
  - ORIENTAR A LAS FAMILIAS DE LOS PACIENTES A FIN DE QUE LOGRE INTEGRARSE Y BRINDEN EL DEBIDO APOYO DE ESTABILIZACIÓN Y RECUPERACIÓN PSICOLÓGICA DEL PACIENTE.
  - ELABORAR Y FIRMAR LOS INFORMES PSICOLÓGICOS POR CADA PACIENTE E INTEGRAR AL EXPEDIENTE.
  - PLANIFICAR Y SOLICITAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN GENERAL RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL SERVICIO.
  - DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES BAJO LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE SU PROFESIÓN.
  - LLENAR LA HOJA DE REGISTRO DE PRODUCTIVIDAD DIARIA.
  - PLANIFICAR Y SOLICITAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA O COORDINACIÓN GENERAL, RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DEL SERVICIO.
  - GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- DESARROLLAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE LE CONFIERE EXPRESAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL TITULAR.

**MARIO R. PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**QFB. LUZ ADRIANA VILLARREAL  
ANAYA**  
COORDINADORA DEL CRI