

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 28 SET. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 441-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran el Departamento de Psicología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología, propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 225-2012-HMA, de fecha 21 de Septiembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Psicología, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Oficina de Comunicación
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Naveda Valladares
DIRECTOR GENERAL



R. CARRANZA L.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 1 de 34

Versión: 1.0

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 2 de 34

Versión: 1.0

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos del Manual y Alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	13
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	14 - 30
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	31
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	33 - 34
Anexos y Glosario de Términos	



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Psicología del Hospital María Auxiliadora (HMA) que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Psicología en el Hospital María Auxiliadora. Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Psicología en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /



**CAPITULO II BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo
- Ley N° 23019 Ley del Colegio de Psicólogo del Perú
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.

Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.

Resolución Ministerial N° 1472-2002-SAVDM manual de Aislamiento Hospitalario
Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.

- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.

ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 5 de 34

Versión: 1.0

- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





CAPITULO III CRITERIO DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado le demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la



3.7



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Psicología

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /





CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende de la Dirección General, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar atención psicológica a los pacientes que la requieran y/o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- b) Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- c) Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- d) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- e) Realizar actividades de prevención, promoción de la salud psicosocial intra y extrahospitalarios en coordinación con la comunidad organizada.
- f) Asumir la responsabilidad y coordinación en relación con las actividades docentes y el programa de Internado, incluyendo la supervisión y evaluación de los Internos de Psicología.
- g) Programar y evaluar la prestación del servicio de psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital.

.El Departamento de Psicología, se organiza estructuralmente en dos servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados completamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento, que a continuación se detalla:



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





SERVICIO DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO PSICOLOGICO

Es la unidad orgánica encargada de realizar evaluación clínica psicológica al paciente de consultorio externo y hospitalización. Depende del Departamento de Psicología, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Brindar atención integral y continuada, cubriendo los niveles de asistencia y rehabilitación psicológica, a través de un proceso de evaluación y diagnóstico, y ser tratado en el Servicio de Recuperación.
- b) Informar al usuario y/o a sus familiares, los principales resultados de la evaluación psicológica efectuada, teniendo en consideración los pasos terapéuticos posteriores y las medidas de tratamiento.
- c) Derivar al paciente y/o familia al Servicio de Tratamiento y Recuperación psicológica con el fin de lograr su recuperación, tanto individual como familiar.
- d) Apoyar el mejoramiento del ambiente laboral y de las relaciones humanas entre los trabajadores del Departamento y los usuarios, con el fin de lograr que el profesional se sienta en condiciones laborales adecuadas y brinde una mejor atención.

- a) Realizar evaluaciones psicológicas y tratamiento de la especialidad con los pacientes de consulta externa y hospitalización.

Absolver a la brevedad posible las interconsultas al servicio provenientes de consulta externa y hospitalización, con el fin de propiciar un enfoque integral.

- c) Orientar a los familiares de los pacientes a fin de que logre integrarse en el y brinde el debido apoyo de estabilización, recuperación psicológica del paciente.
- e) Propiciar la realización y difusión de investigaciones de la especialidad, en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- f) Participar dentro de la especialidad en la realización actividades de educación para la salud, dirigido a los pacientes, familiares, personal de la institución y comunidad en general, propiciando una mejora calidad de vida.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

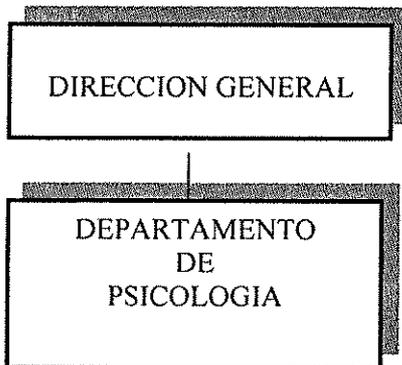
HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION PSICOLOGICA

Es la unidad orgánica encargada de realizar el tratamiento y recuperación del paciente en general. Depende del Departamento de Psicología, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Lograr que el paciente desarrolle acciones para producir cambios en su estilo de vida y permitirle actuar satisfactoriamente frente a problemas o conflictos que generan disturbios psicológicos.
- b) Proponer cambios en el comportamiento mediante técnicas terapéuticas psicológicas, logrando mejorar la interrelación familiar e individual e incorporación en mejor condición a su medio familiar, social y labora.

4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DC-HMA-2012

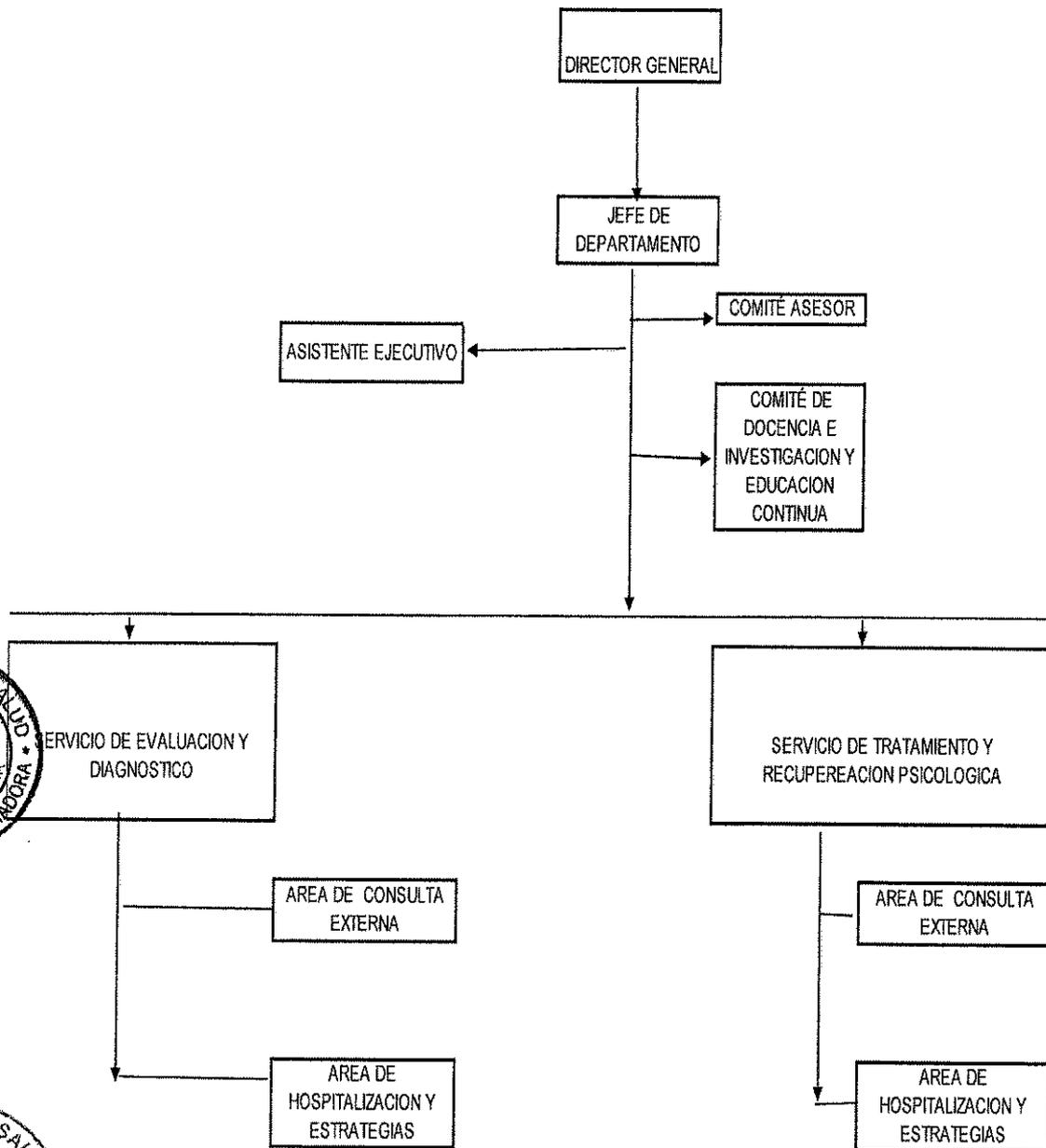
ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 13 de 34

Versión: 1.0

Capítulo V.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1478	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01125002	EC	1		1	1
1479	PSICOLOGO ESPECIALISTA	01125005	SP-ES	1	1		
1480	ASISTENTE EJECUTIVO I	01125006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	2	1	1

XXV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA							
XXV.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO PSICOLOGICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1481	JEFE/A DE SERVICIO	01125013	SP-DS	1		1	
1482-1488	PSICOLOGO	01125015	SP-ES	7	7		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	7	1	

XXV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA							
XXV.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION PSICOLOGICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1489	JEFE/A DE SERVICIO	01125023	SP-DS	1		1	
1490-1493	PSICOLOGO	01125025	SP-ES	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	
TOTAL ORGANO				16	13	3	1

ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMEROREVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIAAPROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 14 de 34

Versión: 1.0

Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1478
CÓDIGO DEL CARGO : 01125002		
CLASIFICACION : EC		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, asistenciales, académicas y de investigación del Departamento de Psicología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Ministerio de Salud: Coordinación Dirección n de Salud II Lima Sur: Coordinación Con otras instituciones Públicas inherentes a la función. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Psicología. Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Psicología. Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Psicología</p> <p>4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Psicología</p> <p>4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación.</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.</p> <p>4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.6 Coordinar para que las áreas correspondientes tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos de última generación para la adecuada atención clínica psicológica de los pacientes mediante la elaboración del requerimiento respectivos o cuadro de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.</p> <p>4.7 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.</p> <p>4.8 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios.</p> <p>4.9 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.</p>		



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 16 de 34

Versión: 1.0

- 4.10 Programar organizar y participar de actividades científicas y académicas.
- 4.11 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13 Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo,.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Psicólogo, habilitado y colegiado vigente, en área clínica y de la salud
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 05 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en procesos clínicos psicológicos del Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, síntesis, dirección, coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Adecuado manejo de recursos interpersonales con orientación a resultados.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 17 de 34

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIACARGO CLASIFICADO:
PSICOLOGO ESPECIALISTA

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
1479CÓDIGO DEL CARGO: 01125005
CLASIFICACION : SP-ES**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención integral psicológica a pacientes del Departamento de Psicología, del Hospital María Auxiliadora

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Departamento de Psicología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Psicología: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Remplazar al Jefe del Departamento de Psicología cuando se autorice expresamente
- Ejecución de actividades psicológicas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia psicológica a pacientes del Hospital de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 4.2 Elaborar la historia clínica psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar, que acuden al Hospital María Auxiliadora.
- 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación psicológica de acuerdo al caso específico aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
- 4.5 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud psicológica de la población, intra y extra muro en coordinación con el Jefe del Departamento de Psicología
- 4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- 4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos y expedición con visación del Jefe/a del Departamento de Psicología.
- 4.11 Realizar las actividades diarias en la Hoja HIS.
- 4.12 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Psicología.
- 4.13 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Psicología.
- 4.14 Informar regularmente al Jefe del Departamento de Psicología de las ocurrencias presentadas.
- 4.15 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de

ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMEROREVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIAAPROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





Psicología

- 4.16 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Psicólogo con colegiatura y habilitación vigente.
- Especialidad de Maestro en Psicología, con mención en Psicología Clínica.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Psicología.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 19 de 34

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIACARGO CLASIFICADO:
ASISTENTE EJECUTIVO I

N° DE CARGOS:

N° DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: **01125006**
CLASIFICACION : **SP-AP****1****1480****1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución de actividades variadas de secretariado al Departamento de Psicología

2. RELACIONES DEL CARGO:**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe del Departamento de Psicología Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Personal del Departamento de Psicología: De coordinación.
- Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación.

Relaciones Externas:

No tiene.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Departamento
- 3.2 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera
- 3.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura
- 3.4 Mantener actualizado el archivo del Departamento
- 3.5 Realizar las actividades administrativas y Secretariado.
- 3.6 Organizar y supervisar actividades administrativas.
- 3.7 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Departamento de Psicología.
- 3.8 Organizar y mantener actualizado archivos del Departamento.
- 3.9 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Departamento
- 3.10 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Departamento
- 3.11 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo
- 3.12 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 3.13 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Departamento
- 3.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

3 REQUISITOS MÍNIMOS:**Educación:**

- Mínimos exigibles: Título de estudios de Secretariado.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año

Capacidades mínimas y deseables:

- Capacidad de expresión.
- Conocimientos básicos de informática.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Etica y valores: Solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

R.D. N°

-DG-HMA-2012

/ /



Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio al usuario interno y externo
- De cortesía y buen trato al usuario interno y externo



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





SERVICIO DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO PSICOLOGICO



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 22 de 34

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

SERVICIO DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO PSICOLOGICO

CARGO CLASIFICADO:
JEFE DE SERVICIO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
1481

CÓDIGO DEL CARGO: 01125013
CLASIFICACION : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Departamento de Psicología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal del Servicio de Evaluación y diagnostico psicológico: de Coordinación y Supervisión

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento de Psicología cuando se autorice expresamente
- De autorización de actos administrativos y asistenciales.
- De supervisión, monitoreo y evaluación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y organizar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Evaluación y diagnostico Psicológico en coordinación con el Jefe del Departamento
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales del Servicio
- 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio
- 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos
- 4.5 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento
- 4.6 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Evaluación y diagnostico Psicológico
- 4.7 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.8 Evaluar mensualmente el trabajo Psicológico, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
- 4.10 Desarrollar actividades psicológicas-asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Psicología



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 23 de 34

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Psicología.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 24 de 34

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

SERVICIO DE EVALUACION Y DIAGNOSTICO PSICOLOGICO

CARGO CLASIFICADO:

PSICOLOGO

N DE CARGOS: 7

Nº DE CAP:

1482-1488CÓDIGO DEL CARGO: **01125015**CLASIFICACION : **SP-ES****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar atención integral psicológica a pacientes de consulta externa, hospitalización y estrategias sanitarias en el Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico del Departamento de Psicología,

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Psicología: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actividades psicológicas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia psicológica a pacientes del Hospital de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 4.2 Elaborar la historia clínica psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar, que acuden al Hospital María Auxiliadora.
- 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación psicológica de acuerdo al caso específico aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 4.4 Brindar información al usuario y/o sus familiares los resultados de la evaluación psicológica efectuada, considerando los pasos terapéuticos posteriores y las medidas de tratamiento.
- 4.5 Efectuar la derivación y/o familia si fuera el caso al Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica con el fin de lograr su recuperación, tanto individual como familiar.
- 4.6 Realizar las interconsultas al servicio provenientes de consulta externa y hospitalización o estrategias sanitarias del Hospital María Auxiliadora.
- 4.7 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
- 4.8 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro en coordinación con el Jefe del Departamento de Psicología
- 4.9 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 4.10 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.12 Elaborar informes y certificados psicológicos y expedición con visación del Jefe/a del Departamento de Psicología.
- 4.13 Realizar las actividades diarias en la Hoja HIS.

ELABORADO POR:

Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:

R.D. Nº

ULTIMA MODIFICACION:

-DG-HMA-2012

VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 25 de 34

Versión: 1.0

- 4.14 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Psicología.
- 4.15 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Psicología.
- 4.16 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico del Departamento de Psicología de las ocurrencias presentadas.
- 4.17 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Psicología
- 4.18 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico del Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Titulo profesional universitario de Psicólogo colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Psicología.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales.

Actitudes mínimas y deseables

- De actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 26 de 34

Versión: 1.0

SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION PSICOLOGICA



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION PSICOLOGICA

CARGO CLASIFICADO:
JEFE DE SERVICIO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
1489

CÓDIGO DEL CARGO: **01125023**

CLASIFICACION : **SP-ES**

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Departamento de Psicología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica: de Coordinación y Supervisión

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe del Departamento de Psicología cuando se autorice expresamente
- De autorización de actos administrativos y asistenciales.
- De supervisión, monitoreo y evaluación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y organizar las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica en coordinación con el Jefe del Departamento
- 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, asistenciales del Servicio
- 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio
- 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos
- 4.5 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento
- 4.6 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- 4.7 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio
- 4.8 Evaluar mensualmente el trabajo Psicológico, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo en el Servicio
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
- 4.10 Desarrollar actividades psicológicas-asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Psicología



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Psicología.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de un tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

/ /





ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION PSICOLOGICA

CARGO CLASIFICADO:
PSICOLOGO

N DE CARGOS: **4**

Nº DE CAP:
1490-1493

CÓDIGO DEL CARGO: **01125025**

CLASIFICACION : **SP-ES**

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar atención integral psicológica a pacientes de consulta externa, hospitalización y estrategias sanitarias en el Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica del Departamento de Psicología,

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Con el Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función
- Con el Personal de Enfermería: de Coordinación.
- Con el Personal de Psicología: de Coordinación

Relaciones externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecución de actividades psicológicas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar atención integral de competencia psicológica a pacientes del Hospital de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 4.2 Elaborar la historia clínica psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar, que acuden al Hospital María Auxiliadora.
- 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación psicológica de acuerdo al caso específico: aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 4.4 Brindar información al usuario y/o sus familiares los resultados de la evaluación psicológica efectuada, considerando los pasos terapéuticos posteriores y las medidas de tratamiento.
- 4.5 Efectuar que el paciente desarrolle acciones para producir cambios de estilo de vida y permitiendo actuar satisfactoriamente frente a problemas o conflictos que genere disturbios psicológicos.
- 4.6 Realizar las interconsultas al servicio provenientes de consulta externa y hospitalización o estrategias sanitarias del Hospital María Auxiliadora.
- 4.7 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
- 4.8 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro en coordinación con el Jefe del Departamento de Psicología
- 4.9 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 4.10 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.12 Elaborar informes y certificados psicológicos y expedición con visación del Jefe/a del Departamento de Psicología.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





- 4.13 Realizar las actividades diarias en la Hoja HIS.
- 4.14 Realizar investigaciones especializadas en el Departamento de Psicología.
- 4.15 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Psicología.
- 4.16 Informar regularmente al Jefe del Departamento de Psicología de las ocurrencias presentadas.
- 4.17 Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Psicología
- 4.18 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica del Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Psicólogo colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Psicología.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 31 de 34

Versión: 1.0

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTROL DE INFECCIONES POR TUBERCULOSIS SEGÚN RD N° 354-2012-HMA-DG

- | | |
|--|---------------------|
| • MC. Edgar Benito Pacheco | Presidente. |
| • MC. Zuly Haydee Ruiz Vargas, | Secretaria Técnica. |
| • MC. Jorge Arturo Paz López | Miembro. |
| • MC. José Gabriel Renan Alencastre Calderón | Miembro. |
| • MC. Edith Elvira Encarnación Gallardo | Miembro. |
| • MC. Jorge Manuel de los Ríos Senmanche | Miembro. |
| • MC. José Alejandro Perea Torres | Miembro. |
| • Lic. Enf. Clara Aldina Huayta Chipana | Miembro. |
| • Biolg. Lia Doris Gómez Sulca | Miembro. |
| • Biolg. Martha Violeta Urbina Bardales | Miembro. |
| • Psic. María del Rosario Mendoza Romero | Miembro |
| • Tec. Ing. Adolfo López Quispe | Miembro. |
| • Tec. Enf. Cancio TTica Taipe | Miembro. |

2. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 360-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutivo de Dirección General.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefa de la Oficina Estadística e Informática.
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefa del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoria de la Calidad en atención en Salud.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefa de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /





- Jefe del Servicio de UCI Adulto.
- Jefa del Departamento de Psicología.
- Jefa del Servicio de Enfermería de Gineco Obstetricia
- Jefa del Servicio de Enfermería de Neonatología.
- Coordinadora de Modulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud

3. COMITÉ ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

- Jefa del Departamento de Psicología quien lo presidirá.
- Jefa del Servicio de Evaluación y Diagnostico del Departamento de Psicología
- Jefa del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica Departamento de Psicología.
- Psicólogo/a Asistencial del Departamento de Psicología

4. COMITÉ DE DOCENCIA E INVESTIGACION Y EDUCACION CONTINUA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

- Jefa del Departamento de Psicología quien lo presidirá.
- Jefa del Servicio de Evaluación y Diagnostico del Departamento de Psicología
- Jefa del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica Departamento de Psicología.
- Personal Profesional de Psicología del Departamento de Psicología



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 33 de 34

Versión: 1.0

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Area funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:
VIGENCIA:
/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.



ELABORADO POR:
Lic. MARIA DEL ROSARIO
MENDOZA ROMERO

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:
/ /

