

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo. - Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HVLLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....
Dra. Cristina Equiguren Li
Directora General
GMP. 17899 RNE. 8270

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

MAGDALENA DEL MAR - 2007

PRESENTACIÓN

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) ha sido creado para precisar la naturaleza y fines de un órgano principal, es por esta razón que el Departamento de Psicología testificará la presencia y vigencia que en una red dada la efectividad, acción integrada a los otros estamentos profesionales, proyectando la misión y visión del Hospital “Víctor Larco Herrera”.

El presente Manual es un instrumento técnico normativo que describe y precisa las funciones específicas de los cargos que conforman el Departamento.

El Departamento de Psicología, considerada Unidad Orgánica, encargada de Diseñar Organizar, Planifica, Sistematizar y Dirigir acciones psicológicas dentro de un Programa de Salud Mental que desarrolla el Hospital de acuerdo a los niveles de prevención y promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación al paciente, la familia y la comunidad. Cuenta para ello con recurso humano competente y calificado para el cumplimiento de los objetivos asistenciales en todos los Departamentos: Atención Ambulatoria y Salud Mental Comunitaria, Psiquiatría del Niño y Adolescente, Adicciones, Hospitalización – Servicio de Recuperación y Reinserción Familiar y Social, - Servicio de Enfermedades Psiquiátricas Agudas.

Está comprometido con las acciones de Capacitación, Docencia, Investigación y Epidemiología.

Estos logros están orientados a establecer las funciones y responsabilidad del Departamento para poder construir finalmente el óptimo funcionamiento de cada Servicio del órgano principal.

El Departamento de Psicología, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Manual.

INDICE

• CAPITULO I	4
• Objetivos y Alcances del MOF	
• CAPITULO II	6
• Base Legal	
• CAPITULO III	7
• Criterio de Diseño	
• CAPITULO IV	8 - 9
• Estructura Organica	
• Organigrama Estructural y Funcional	
• CAPITULO V	10
• Cuadro Orgánico de Cargos	
• CAPITULO VI	11 - 25
• Descripción de Funciones	
• CAPITULO VII	26
• Comites y/o Comisiones de trabajo.	
• CAPITULO VIII	27 - 29
• Anexos y glosario de terminos.	

CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

OBJETIVOS DEL MANUAL:

El MOF del Departamento de Psicología, es un documento Técnico Normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos:

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones del Departamento de Psicología, con la finalidad de brindar apoyo Técnico Asistencial a la Dirección General, que es el Órgano encargado de velar por la Integridad del paciente para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a las normas legales y vigentes .

Previene riesgo y daños, promueve su salud, recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente
Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad

Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia, en el marco de convenios correspondientes.

Programar y evaluar la prestación del servicio de Psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del hospital.

Diseñar y ejecutar proyectos de investigación de la problemática psicológica y social existente que permita plantear alternativas en la especialidad.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en el Departamento de Psicología.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal del Departamento de Psicología, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.

CAPITULO II

Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

Criterio de Diseño

El Departamento de Psicología, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor y atención psicológica directa, a fin de lograr la correcta aplicación de la norma, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma el Departamento de Psicología asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que compete a cada servidor que conforma el Departamento de Psicología, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación de funciones

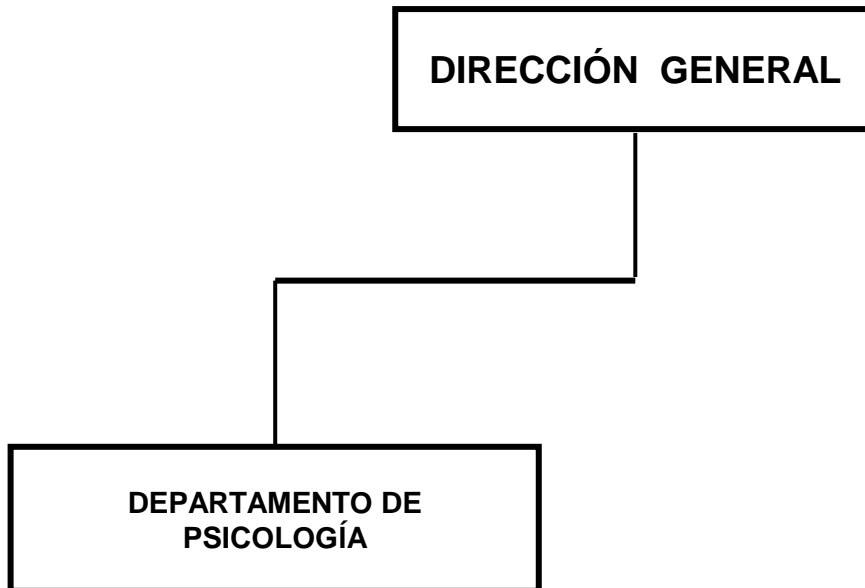
De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de organización institucional y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.

CAPITULO IV

Organigrama Estructural

El Departamento de Psicología, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.

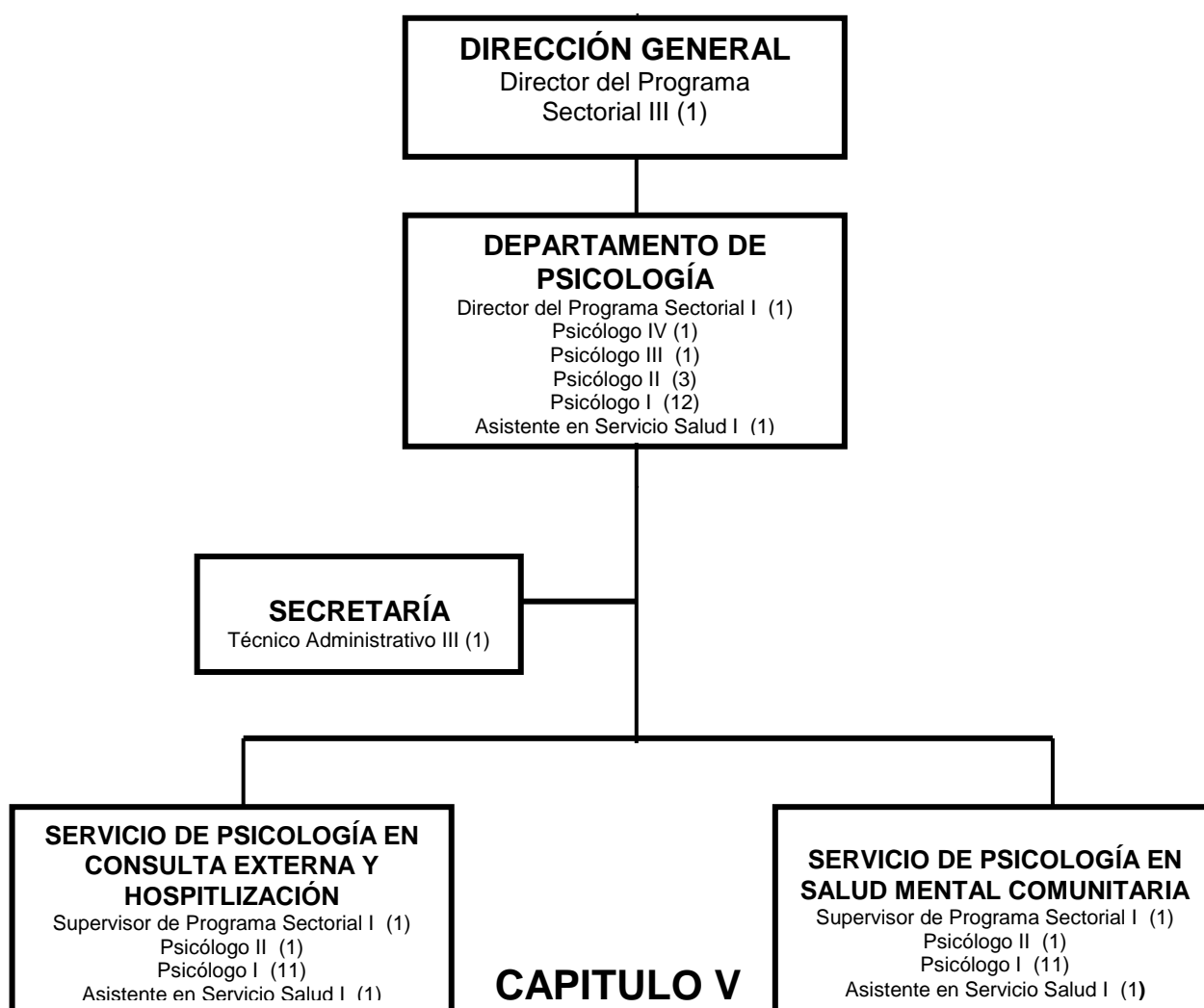


Organigrama Funcional

El Departamento de Psicología se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA y cuenta con (02) dos Servicios.

Servicio de Psicología en Consulta Externa y Hospitalización.- Es la Unidad Orgánica de que depende del Departamento de Psicología, presta atención Psicológica en consulta externa y hospitalización.

Servicio de Psicología en Salud Mental Comunitaria.- Es la Unidad Orgánica que depende del departamento de psicología, presta atención psicológica en la promoción, prevención y rehabilitación de la salud mental.



Cuadro Orgánico de Cargos


ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
SECTOR : MINISTERIO DE SALUD							
I. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA							
I.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
688	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DEPARTAMENTO	1		1	1
689	PSICOLOGO IV	P6-50-640-4		1		1	
690	PSICOLOGO III	P5-55-640-3		1		1	
691-693	PSICOLOGO II	P4-55-640-2		3	2	1	
694-705	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		12	10	2	
706	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
707	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20	14	6	1

ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
SECTOR : MINISTERIO DE SALUD							
I. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA							
I.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SER. DE PSICOLOGIA EN CONS.EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
708	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1		1	
709	PSICOLOGO II	P4-55-640-2		1	1		
710-720	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		11	9	2	
721	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	11	3	0


ENTIDAD : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
SECTOR : MINISTERIO DE SALUD							
I. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA							
I.12 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SER. DE PSICOLOGIA EN SALUD MENTAL COMUNITARIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
722	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1		1	
723	PSICOLOGO II	P4-55-640-2		1	1		
724-734	PSICOLOGO I	P3-55-640-1		11	9	2	
735	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	11	3	0


CAPITULO VI

Descripción de funciones de los Cargos


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones	Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1	688	
1.- FUNCION BASICA				
Dirigir, organizar y supervisar las actividades de las diversas áreas que conforman el Departamento.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Organicamente Depende del Director de Programa Sectorial III Director General Tiene mando sobre el Psicólogo IV y Secretaria I (Profesionales y Técnicos)				
Relaciones externas:				
Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución.				
3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Dirigir, organizar y supervisar las actividades de las diversas áreas que conforman el Departamento.				
4.2 Elaborar y proponer la política del manejo del Departamento				
4.3 Elaborar y proponer el Manual de Organización y Funciones.				
4.4 Elaborar y proponer otras Normas de Procedimientos y/o Directivas necesarias para el cumplimiento del Departamento.				
4.5 Supervisar y coordinar las diversas actividades y programas de las diferentes áreas y coordinaciones que conforman el Departamento.				
4.6 Evaluar periódicamente todas las actividades y programas que se desarrollan en el Departamento.				
4.7 Avalar el permiso y licencia cuando el caso lo requiere del Psicólogo solicitante.				
4.8 Representar al Departamento en reuniones de coordinación convocada por la Dirección del Hospital.				
4.9 Representar al Departamento ante los Organismos Públicos del Sector y de otros Sectores.				
4.10 Participar activamente en los eventos dentro y fuera del Hospital, cuando es requerido.				
4.11 Elaborar los informes técnicos relacionados con la actividad psicológica.				
4.12 Prestar asesoramiento en el campo psicológico.				
4.13 Coordinar con Organismos Públicos y Privados la solución de Problemas con los Programas a su cargo.				
4.14 Evaluar semestralmente la función individual del profesional psicólogo.				
4.15 Reunir a los coordinadores para la Evaluación y optimización del funcionamiento de los diferentes programas.				
4.16 Reunir mensualmente a todos las integrantes del Departamento, para la evaluación administrativa y marcha del mismo.				
4.17 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial III.				
5. REQUISITOS MINIMOS				
Educación :				
Titulo Profesional Universitario de Psicólogo que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia :				
Capacitación especializada en el área.				
Experiencia en la conducción del Programa del área.				
Experiencia en la conducción del personal.				
Capacidades, habilidades y actitudes :				
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.				
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.				
Actitud de vocación y servicio.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO IV		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-55-640-4		1		689
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Organicamente Depende del Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento Tiene responsabilidad sobre Psicólogos que tuviera a su cargo. Puede supervisar labor de Psicología.</p> <p>Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada. 4.2 Organiza y supervisa actividades en las diversas áreas que conforman el Departamento. 4.3 Dirigir investigaciones científicas en el área de la Psicología especializada. 4.4 Elaborar y proponer política del Departamento. 4.5 Elaborar y recomendar la normatividad relacionada con la especialidad. 4.6 Brindar asesoría inter o intra sectorial relacionada con la Psicología aplicada. 4.7 Adecuar los programas especializados en sus aspectos psicológicos a nivel local, regional y/o nacional. 4.8 Participar en la formulación de políticas relacionadas con el área. 4.9 Puede representar a la entidad y/o sector en eventos nacionales e internacionales que tengan relación con la especialidad. 4.10 Puede conformar el equipo Técnico Asesor y participar mediante propuestas en las diversas funciones que le compete. 4.11 Informar a la Jefatura del Departamento sobre las actividades desarrolladas acorde a los programas propuestos. 4.12 Diagnostica, prescribe y realiza tratamientos psicológicos de alta especialización. 4.13 Participa en las labores de docencia. 4.14 Y demás funciones que le asigne Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Titulo profesional de Psicólogo. Experiencia : Capacitación especializada en el área. Experiencia laboral especializada. Experiencia en la conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO III		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3		1		690
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Realiza actividades Psicológicas de mayor complejidad y responsabilidad que el Psicólogo II Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Elaborar programas de desarrollo personal para la mejor utilización de los recursos humanos. 4.2 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamiento e investigaciones psicológicas. 4.3 Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas de Psicopatología Psicometría, Psicotécnica, Psicoterapia y similares. 4.4 Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad. 4.5 Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la Psicología especializada. 4.6 Diseñar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la Psicoterapia del paciente. 4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Amplia experiencia en labores de investigación psicológica. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-640-2		3	691-693	
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Realiza actividades Psicológicas de mayor complejidad y responsabilidad que el Psicólogo II Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Elaborar, Aplicar y Evaluar Pruebas Psicológicas, Psicometrías, Psicotécnicas, Psicopatológicas y similares. 4.2 Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. 4.3 Preparar Test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional. 4.4 Realizar Peritajes Psicológicos 4.5 Elaborar proyectos de investigación en el campo de la Psicología. 4.6 Dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia, puede corresponderle labores de docencia. 4.7 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.8 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Experiencia en labores de investigación psicológica Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1		12	694-705	
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos 4.2 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.4 Participar en el desarrollo de los procesos de Evaluación, Selección de personal aplicando Test, Encuestas, Entrevistas y similares. 4.5 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Institución. 4.6 Aplicar cuestionarios de aptitudes, habilidades e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Alguna experiencia en labores de investigación psicológica. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1		706
<p>1.- FUNCION BASICA Participar como integrantes del Comité Técnico Asesor, previa designación de la Jefatura.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Depende del Supervisor del servicio Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Participar como integrantes del Comité Técnico Asesor, previa designación de la Jefatura. 4.2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajos de su coordinación y Jefatura. 4.3 Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos. 4.4 Preparar material psicológico con la colaboración de los psicólogos pertenecientes a la coordinación respectiva. 4.5 Apoyar en las iniciativas presentadas por los psicólogos pertenecientes a la coordinación respectiva. 4.6 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación 4.7 Informar periódicamente a la Jefatura y Supervisor sobre la labor que realiza. 4.8 Propiciar entre los miembros las óptimas relaciones interpersonales en un marco de calidad y calidez. 4.9 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.10 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución. 4.11 Recepcionar y centralizar las copias de los informes psicológicos con sus respectivos protocolos de los psicólogos. 4.13 Impartir charlas de la especialidad a pacientes, familiares y comunidad. 4.14 Participar en Comisiones y/o Reuniones que proponga el Departamento de Psicología. 4.15 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Capacitación especializada en el área Experiencia laboral especializada. Experiencia en la Conducción de Personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		1	707	
<p>1.- FUNCION BASICA Redactar según instrucciones, tomar dictado, mecanografiar y digitar los documentos del Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento.</p> <p>Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Redactar según instrucciones, tomar dictado, mecanografiar y digitar los documentos del Departamento. 4.2 Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación que ingresa y emita el Departamento. 4.3 Elaborar cuadros técnicos. 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos y de la capacidad instalada del Departamento. 4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 4.7 Orientar al publico en general sobres gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés. 4.8 Otorgar apoyo administrativo durante las diferentes actividades. 4.9 Preparar los pedidos mensuales de materiales y útiles encargándose de su tramite, recepción, custodia y distribución. 4.10 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento. 4.11 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Instrucción secundaria completa Experiencia : Capacitación técnica en el área Alguna experiencia en labores de la especialidad Calidad y calidez para establecer relaciones empáticas. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1	708	
<p>1.- FUNCION BASICA Participar como integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Psicología.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Tiene responsabilidad sobre Psicólogos y personal designados a su cargo. Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Participar como integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Psicología. 4.2 Coordinar, Integrar y participar con el equipo de Gestión del Departamento asignado. 4.3 Participar en actividades asistenciales y coordinar acciones en caso de ausencia de algún Psicólogo del Servicio. 4.4 Coordinar, Supervisar, Evaluar y Participar de los Programas Terapéuticos de su Servicio. 4.5 Proporcionar material y Test Psicológico de la especialidad a los Colegas del Servicio. 4.6 Recepcionar, Centralizar documentos de gestión. 4.7 Intervenir en todas las actividades que proponga la Jefatura del Departamento. 4.8 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de su coordinación y la Jefatura. 4.9 Coordinar, asesorar y monitorear la elaboración de protocolos y manual de procedimientos asistenciales. 4.10 Realizar reunión de Coordinación Técnica del Servicio. 4.11 Asistir y participar con su Informe Mensual en las Reuniones convocadas a los Psicólogos por la Jefatura del Departamento. 4.12 Programar actividades a realizar en horas de AETAS de los Psicólogos de su Servicio. 4.13 Elaboración de la Programación de los Turnos AETAS, según normatividad de los Psicólogos a su cargo. 4.14 Elaboración del Informe Mensual de las atenciones y actividades psicológicas de los Psicólogos de su Servicio. 4.15 Presentar el Cuadro de Necesidades de su Servicio. 4.16 Participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos. 4.17 Coordinar las necesidades de apoyo pre –profesional de Internos de Psicología. 4.18 Elaborar proponer y ejecutar proyectos de investigación psicológicas. 4.19 Propiciar entre los miembros las optimas relaciones interpersonales en un marco de calidad y calidez. 4.20 Otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento de Psicología.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo Experiencia : Capacitación especializada en el área Experiencia laboral especializada. Experiencia en la Conducción de Personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-640-2		1		709
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Realiza actividades Psicológicas de mayor complejidad y responsabilidad que el Psicólogo II Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Elaborar, Aplicar y Evaluar Pruebas Psicológicas, Psicometrías, Psicotécnicas, Psicopatológicas y similares. 4.2 Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. 4.3 Preparar Test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional. 4.4 Realizar Peritajes Psicológicos 4.5 Elaborar proyectos de investigación en el campo de la Psicología. 4.6 Dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia, puede corresponderle labores de docencia. 4.7 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.8 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Experiencia en labores de investigación psicológica Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007


	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1		11	710-720	
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos 4.2 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.4 Participar en el desarrollo de los procesos de Evaluación, Selección de personal aplicando Test, Encuestas, Entrevistas y similares. 4.5 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Institución. 4.6 Aplicar cuestionarios de aptitudes, habilidades e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Alguna experiencia en labores de investigación psicológica. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1		721
<p>1.- FUNCION BASICA Participar como integrantes del Comité Técnico Asesor, previa designación de la Jefatura.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Depende del Supervisor del servicio Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Participar como integrantes del Comité Técnico Asesor, previa designación de la Jefatura. 4.2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajos de su coordinación y Jefatura. 4.3 Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos. 4.4 Preparar material psicológico con la colaboración de los psicólogos pertenecientes a la coordinación respectiva. 4.5 Apoyar en las iniciativas presentadas por los psicólogos pertenecientes a la coordinación respectiva. 4.6 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación 4.7 Informar periódicamente a la Jefatura y Supervisor sobre la labor que realiza. 4.8 Propiciar entre los miembros las óptimas relaciones interpersonales en un marco de calidad y calidez. 4.9 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.10 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución. 4.11 Recepcionar y centralizar las copias de los informes psicológicos con sus respectivos protocolos de los psicólogos. 4.12 Impartir charlas de la especialidad a pacientes, familiares y comunidad. 4.13 Participar en Comisiones y/o Reuniones que proponga el Departamento de Psicología. 4.14 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Capacitación especializada en el área Experiencia laboral especializada. Experiencia en la Conducción de Personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1	722	
<p>1.- FUNCION BASICA Participar como integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Psicología.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Tiene responsabilidad sobre Psicólogos y personal designados a su cargo. Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Participar como integrante del Comité Técnico Asesor del Departamento de Psicología. 4.2 Coordinar, Integrar y participar con el equipo de Gestión del Departamento asignado. 4.3 Participar en actividades asistenciales y coordinar acciones en caso de ausencia de algún Psicólogo del Servicio. 4.4 Coordinar, Supervisar, Evaluar y Participar de los Programas Terapéuticos de su Servicio. 4.5 Proporcionar material y Test Psicológico de la especialidad a los Colegas del Servicio. 4.6 Recepcionar, Centralizar documentos de gestión. 4.7 Intervenir en todas las actividades que proponga la Jefatura del Departamento. 4.8 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de su coordinación y la Jefatura. 4.9 Coordinar, asesorar y monitorear la elaboración de protocolos y manual de procedimientos asistenciales. 4.10 Realizar reunión de Coordinación Técnica del Servicio. 4.11 Asistir y participar con su Informe Mensual en las Reuniones convocadas a los Psicólogos por la Jefatura del Departamento. 4.12 Programar actividades a realizar en horas de AETAS de los Psicólogos de su Servicio. 4.13 Elaboración de la Programación de los Turnos AETAS, según normatividad de los Psicólogos a su cargo. 4.14 Elaboración del Informe Mensual de las atenciones y actividades psicológicas de los Psicólogos de su Servicio. 4.15 Presentar el Cuadro de Necesidades de su Servicio. 4.16 Participar en la elaboración de Procedimientos Administrativos. 4.17 Coordinar las necesidades de apoyo pre –profesional de Internos de Psicología. 4.18 Elaborar proponer y ejecutar proyectos de investigación psicológicas. 4.19 Propiciar entre los miembros las optimas relaciones interpersonales en un marco de calidad y calidez. 4.20 Otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento de Psicología.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo Experiencia : Capacitación especializada en el área Experiencia laboral especializada. Experiencia en la Conducción de Personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO II		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-640-2		1		723
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Realiza actividades Psicológicas de mayor complejidad y responsabilidad que el Psicólogo II Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Elaborar, Aplicar y Evaluar Pruebas Psicológicas, Psicometrías, Psicotécnicas, Psicopatológicas y similares. 4.2 Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente. 4.3 Preparar Test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional. 4.4 Realizar Peritajes Psicológicos 4.5 Elaborar proyectos de investigación en el campo de la Psicología. 4.6 Dictar charlas de higiene y salud mental y psicoterapia, puede corresponderle labores de docencia. 4.7 Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.8 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Experiencia en labores de investigación psicológica Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: PSICOLOGO I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1		11		724-734
<p>1.- FUNCION BASICA Propone, coordina y evalúa programas en el campo de la Psicología especializada.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos 4.2 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.4 Participar en el desarrollo de los procesos de Evaluación, Selección de personal aplicando Test, Encuestas, Entrevistas y similares. 4.5 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Institución. 4.6 Aplicar cuestionarios de aptitudes, habilidades e intereses vocacionales y/o profesionales, para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Alguna experiencia en labores de investigación psicológica. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA EN SALUD MENTAL COMUNITARIA				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1	735	
<p>1.- FUNCION BASICA Participar como integrantes del Comité Técnico Asesor, previa designación de la Jefatura.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefatura del Departamento. Depende del Supervisor del servicio Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia Atencion al Publico usuario y paciente hospitalizado</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1 De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2 Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Participar como integrantes del Comité Técnico Asesor, previa designación de la Jefatura. 4.2 Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajos de su coordinación y Jefatura. 4.3 Aplicar pruebas psicológicas individuales o de grupos. 4.4 Preparar material psicológico con la colaboración de los psicólogos pertenecientes a la coordinación respectiva. 4.5 Apoyar en las iniciativas presentadas por los psicólogos pertenecientes a la coordinación respectiva. 4.6 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación 4.7 Informar periódicamente a la Jefatura y Supervisor sobre la labor que realiza. 4.8 Propiciar entre los miembros las óptimas relaciones interpersonales en un marco de calidad y calidez. 4.9 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4.10 Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la institución. 4.11 Recepcionar y centralizar las copias de los informes psicológicos con sus respectivos protocolos de los psicólogos. 4.12 Impartir charlas de la especialidad a pacientes, familiares y comunidad. 4.13 Participar en Comisiones y/o Reuniones que proponga el Departamento de Psicología. 4.14 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial I.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación : Título profesional de Psicólogo. Experiencia : Capacitación especializada en el área Experiencia laboral especializada. Experiencia en la Conducción de Personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

CAPITULO VII

Comités y/o Comisiones de Trabajo

El Departamento de Psicología; Unidad Orgánica del Hospital “Víctor Larco Herrera” encargada de brindar atención Psicológica con el fin de optimizar los recursos y con los objetivos funcionales, trabaja con un Equipo de Psicólogos denominados Coordinadores que son el apoyo del Departamento de Psicología, el cual se reúnen periódicamente para diseñar, supervisar, monitorear el cumplimiento de los objetivos establecidos por los lineamientos de la Institución.

■ COMITÉ ASESOR :

Están conformados por profesionales que laboran en la Institución en los diferentes Servicios de Psicología.

■ COMITÉ QUE INTEGRAN LOS PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN :

Programa de V.I.H.
Programas de T.B.C.
Desinstitucionalización

■ COMISIÓN :

El Departamento de Psicología integra la Comisión de Calidad de la Atención al Paciente.

CAPITULO VIII

Anexos y glosario de términos

Cabe mencionar que se ha anexado las funciones del Psicólogo Nivel V y se le ha designado funciones inherentes al mismo, por no habersele considerado en el presente Manual y existiendo en la actualidad 04 Psicólogos con esta nominación.

Habiendo sido aprobado el Reglamento de la Ley del Trabajo del Psicólogo (Ley N° 28369) , en la que a la letra dice en el TÍTULO II del Artículo 9.

“En la especialidad clínica y de la salud el profesional Psicólogo desarrolla actividad final a través de la atención Psicológica Especializada en los diferentes niveles de atención, conforme a la normatividad emitida por el Ministerio de Salud”

ACTIVIDAD FUNCIONAL:

Es el conjunto de tareas que se ejecuta para cumplir un objetivo específico.

CARGO:

Es el elemento básico de una Organización. Se deriva de la clasificación del CAP, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de la responsabilidad que amerita el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

ACCIÓN:

Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual. Cada puesto de trabajo puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL CAP:

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la identidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Es un conjunto de órganos interrelacionados entre sí para cumplir funciones pre-establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la identidad.

EVALUACIÓN:

Proceso de comparación, medición o enunciado de un juicio de valor en relación al cumplimiento de los objetivos propuestos

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.

ORGANIZACIÓN:

Asociación de personas reguladas por un conjunto de normas de funciones a determinados fines.

ÓRGANOS:

Son las Unidades de Organización que conforman la estructura orgánica de la identidad.

ENTREVISTA PSICOLOGICA:

Técnica mediante el cual se inicia la exploración clínica del paciente, parientes próximos y amigos, busca datos que constituyan la anamnesia rutinaria e interpretativa del paciente.

EVALUACION PSICOLOGICA:

Método diagnóstico es parte de la evaluación integral del paciente en la que utilizamos instrumentos, Test Psicológicos, proyectivos, neuropsicológicas, inventarios, cuestionarios, encuestas, etc.

INFORME PSICOLOGICO:

Documento en la que se pone énfasis en la exactitud destacándose por su claridad e individualidad se obtiene un diagnóstico presuntivo.

TERAPIA GRUPAL:

Técnica psicológica que utiliza al grupo y su potencial para objetivos terapéuticos, se da en niños, adolescentes, adultos, ancianos, esquizofrénicos, psicóticos, neuróticos orgánicos en adicciones, familia y pareja.

TERAPIA INDIVIDUAL:

Técnica de intervención psicológica que se basa en una relación emocional Psicólogo-Paciente, ayuda al paciente a enfrentar situaciones de conflicto.

CONSEJERIA Y ORIENTACION:

Método que se utiliza como herramienta básica que posibilita a las personas resolver sus problemas.

APOYO PSICOLOGICO:

Método de intervención Psicológica de trato calido y humano.

TERAPIA:

Técnica de intervención que puede ser individual o grupal y su potencial es utilizada para objetivos terapéuticos.

TALLERES:

Son dinámicas grupales en la que se trabaja diferentes temas que se necesitan reforzar para una mejor calidad de vida.