



PERFIL DEL PUESTO PSICÓLOGO/COD. 28

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Profesión	PSICÓLOGO
Plazas disponibles:	01 (UNO)
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	ASISTENCIAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de atención psicológica para el cumplimiento de las metas propuestas por el Departamento de Apoyo al Tratamiento en Psicología.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar proyectos de investigación en promoción. Prevención y asistencia psicológica especializada para el paciente, familia y entorno social.
- 2 Participar en actividades de docencia, capacitación así como en el monitoreo de las mismas en asistencia psicológica especializada y en los niveles de prevención respectivos.
- 3 Detección de trastornos de aprendizaje
- 4 Evaluación de trastornos de aprendizaje.
- 5 Desarrollar programas de intervención individual y familiar en trastornos de aprendizaje .
- 6 Elaboración de informes según requerimiento interno y externo .
- 7 Monitorear el adecuado registro de los informes y protocolos sobre los procedimientos psicológicos que faciliten la prevención, los diagnósticos clínico y situacional, el tratamiento y actividades de seguimiento del usuario y la familia principalmente.
- 8 Participar en el mejoramiento de los procesos relacionados con sus actividades.
- 9 Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
- 10 Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
- 11 Participar en las actividades de docencia e investigación en servicio, y otras actividades académicas.
- 12 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 13 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
- 14 Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 15 Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
- 16 Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 17 Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento de Apoyo al Tratamiento / en Psicología.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe del Departamento de Apoyo al Tratamiento / Coordinador del servicio de psicología

Coordinaciones Externas
Público Usuario.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN PSICOLOGÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulada	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Experiencia en programas promoción ,prevención e intervención en trastornos de aprendizaje

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o actividades de actualización afines al servicio requerido, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2018 a la fecha.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés		X			
.....					
.....					

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de cinco (05)

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de tres (03) años, en el en trastornos de aprendizaje

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) años en el sector salud

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.
 Compromiso y responsabilidad
 Actitud proactiva y Orientación a resultados
 Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
 Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Capacidad de innovación y aprendizaje.
 Actitud crítica y propositiva.
 Actitud de atención y servicio al usuario Interno y externo.
 Buen trato
 Aptitud docente

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo de 3 meses-sujeto a Renovación

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,412.00

