

0845

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V - LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 258 -2012-SA-DG-HNSEB



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 25 de octubre de 2012

Visto el Informe N°068-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del departamento de Psicología, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°291-2011-DG-HNSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del departamento de Psicología del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 070-2012-OEPE-HNSEB de fecha 18 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones del departamento de Psicología, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de



la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones del departamento de Psicología del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del departamento de Psicología del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución al departamento de Psicología del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado al departamento.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 291-2011-DG-HNSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al departamento de Psicología.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que importan Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
DGE N° 21026

AAT/EAV/fpl



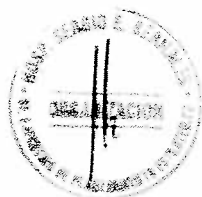
MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

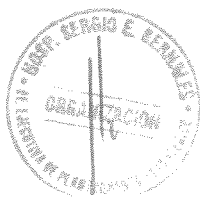
2012

LIMA – COMAS



INDICE

CAPITULO I	3
Objetivo y alcance del manual	3
CAPITULO II	4
Base Legal	
CAPITULO III	5
Criterios de diseño	
CAPITULO IV	7
4.1. Estructura Orgánica	
4.2. Organigrama Funcional	8
CAPITULO V	
Cuadro de Asignación de Cargos	9
CAPITULO VI	10
Descripción de Funciones	
Del jefe del Departamento	10
Del Psicólogo en Atención clínica Psicoterapéutica general	13
Del Psicólogo en Atención clínica psicoterapéutica Especializada	16
Del Asistente técnico secretarial	18



CAPITULO I

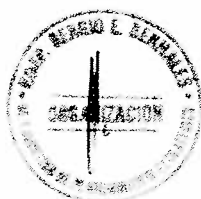
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información, para entrenamiento y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

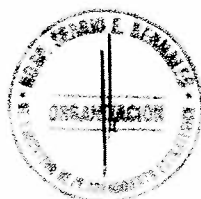
El presente manual es de aplicación obligatoria por el personal asignado a realizar las actividades inherentes al Departamento de Psicología del Hospital Nacional Sergio E. Bernales



CAPITULO II

2. BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial N° 795-2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificaciones aprobadas con Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA y por Resolución Ministerial N° 343-2007/MINSA.
- Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, Decreto Supremo N° 013-2002-SA, modificado por el Decreto Supremo. N° 023-N° 005-SA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- Ley 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo, promulgada el 27 de octubre del año 2004
- Decreto Supremo N°007-2007-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Trabajo del Psicólogo N° 28369, del 02 de agosto del 2007
- RM N° 464-2012/MINSA que aprueba Cuadro para la Asignación de Personal de fecha 7 de junio del 2012.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual 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 para 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.

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 y responsabilidad

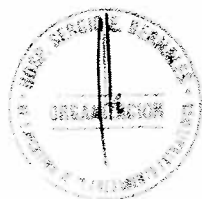
Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 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 a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 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.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros. La organización es dinámica y 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.



CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

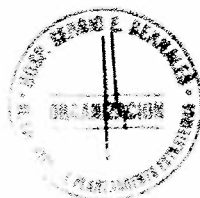
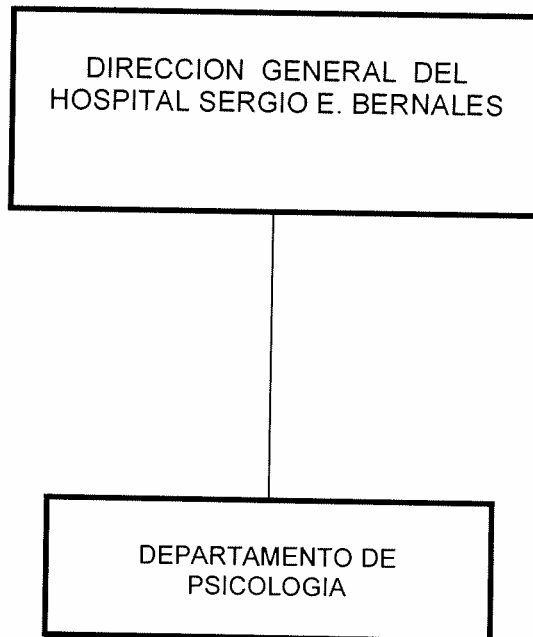
4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

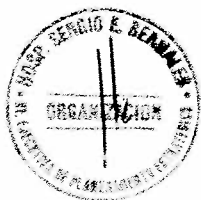
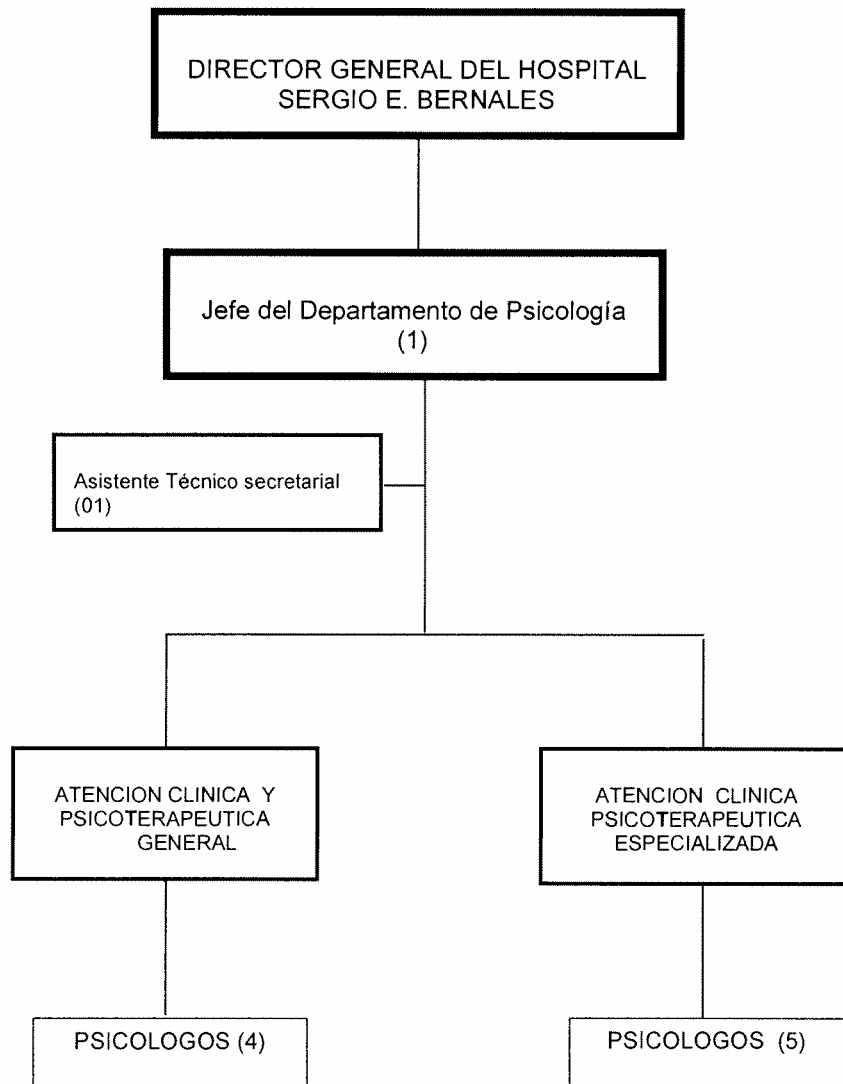
E. ÓRGANOS DE LÍNEA

Departamento de Psicología

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXIII DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
983	JEFE DE DEPARTAMENTO	01125002	EC	1		1	
984-992	PSICOLOGO	01125005	SP-ES	9	9		
993	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01125006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			11	10	1	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



CAPITULO VI:

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

ORGANO	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01125002	01	983

1. FUNCION BASICA:

Dirigir, la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa y hospitalización en el campo de su competencia, en concordancia con el nivel de complejidad y los objetivos funcionales del Departamento de Psicología

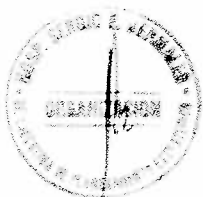
2. RELACIONES:

1.1 Internas:

- **De dependencia:**
Con el Director del Hospital, de quien depende y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos del departamento.
- **De autoridad o de dirección:**
Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos del personal asignado al Departamento
- **De coordinación:**
 - Con el jefe de departamento, servicios y/o profesionales de atención de la salud, para programar y/o atender los aspectos técnico-administrativos propios de su competencia y especialidad.
 - Con la jefatura del Departamento de Servicio Social para las exoneraciones de los casos de violencia familiar y otros.
 - Con el Departamento de Epidemiología y Salud de las Personas y con la Coordinación de las Estrategias Sanitarias para el apoyo de la especialidad.
 - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas, (POI), documentos-técnico-normativos, proyectos de inversión, costeo y otros.
 - Con la Oficina de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales, y demás Ups sobre aspectos técnico-administrativos relacionados con el departamento.

2.2. Externas:

- Con la DISA V Lima Ciudad, la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz.
- Con el MINSA a través de la Dirección de Promoción de la Salud y la Estrategia Sanitaria de Salud Mental y Cultura de Paz.
- Con las Redes y Microredes de la DISA V Lima Ciudad y DISA III, del Ministerio de Salud acorde al Sistema de Referencia y Contrarreferencia.



- .Con otras instituciones públicas y/o privadas en asuntos relacionadas con la atención de del departamento, en los casos referidos al Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación técnica y administrativa** del Departamento de Psicología dentro y fuera de la Institución.
- **De autorización** de actos administrativos y/o técnicos inherentes a la gestión técnico-administrativa del departamento.
- **De control** en:
 - Asistencia y permanencia del personal conforme a las normas del Sistema de Personal y del RIT.
 - El adecuado y oportuno servicio al usuario
 - La aplicación de las normas y procedimientos técnico-administrativos y de bioseguridad.
 - El cumplimiento de metas y objetivos de los planes y programas del departamento
 - El buen uso y cuidado de los equipos, materiales e insumos, asignados al departamento.
- **De convocatoria**
Reuniones internas y externas al departamento, necesarias para el cumplimiento de objetivos, planes, programas y otros del departamento.
- **De supervisión**
Al personal a su cargo, en cumplimiento con los procesos, procedimientos y normas pre-establecidas.

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

- 4.1 Programar organizar conducir y evaluar las actividades de atención Psicológica que demanda el usuario referido al Hospital.
- 4.2 Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento
- 4.3 Programar y asignar las actividades de atención al personal profesional y técnico a su cargo.
- 4.4 Presidir reuniones del equipo de Psicólogos en la revisión de casos clínicos de difícil decisión
- 4.5 Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos metodología y tecnología, acorde a las necesidades del usuario referido.
- 4.6 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de sus funciones bajo responsabilidad
- 4.7 Evaluar e informar el desenvolvimiento y/o rendimiento laboral del personal a su cargo, así como supervisar la aplicación de los procesos técnico-administrativos en el cumplimiento de sus funciones
- 4.8 Proponer e implementar en el departamento, normas y procedimientos para el uso racional, conservación, seguridad y/o mantenimiento de los materiales, bienes y equipos e informar sobre los aspectos releva
- 4.9 Participar en los comités y/o comisiones de trabajo, para brindar los aportes propios de su competencia
- 4.10 Coordinar, formular, actualizar y supervisar la aplicación de las Guías de Práctica Clínica, que permitan el control, orientación y evaluación del proceso y de los resultados en la atención y/o tratamiento psicológico.
- 4.11 Formular indicadores relacionados con la atención de salud psicológica y la ejecución de acciones preventivas para estimar y/o tomar decisiones oportunas



- 4.12 Promover, dirigir y participar en estudios e investigaciones sobre los principales problemas psicosociales, (principalmente VIF, Maltrato Infantil, Riesgo Suicida) del ámbito de referencia, para formular nuevas formas de intervención psicológica.
- 4.13 Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de la atención y prevención de casos referidos por VIF, Maltrato Infantil y abuso sexual, para asegurar la calidad de atención y promover la calidad de vida de la persona
- 4.14 Proponer y coordinar planes de entrenamiento y/o actualización del personal en el manejo de instrumentos psicológicos de evaluación, diagnóstico y modelos de intervención psicoterapéutica para la optimización del servicio.
- 4.15 Coordinar y participar en la implementación y desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia en la especialidad, para cumplir con la normatividad y optimizar la atención al usuario.
- 4.16 Coordinar, proponer y asesorar al Director General sobre aspectos relacionados con la intervención en salud mental-psicológica, de acuerdo a las estrategias sanitarias del sector, en respuesta oportuna y adecuada.
- 4.17 Implementar normas de seguridad, bioseguridad y otras medidas de control y vigilancia de la salud a nivel de la atención psicológica, para proteger del daño y/o riesgo a nivel del personal, paciente y/o familia
- 4.18 Participar de manera corporativa en las investigaciones de salud pública y otras.
- 4.19 Participar en programas de docencia de post y pre grado.
- 4.20 Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Psicólogo
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

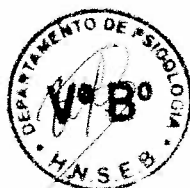
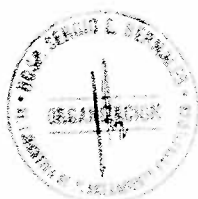
5.2. COMPLEMENTARIOS:


Estudios de Post grado relacionados con la especialidad

5.3. Deseables o Preferibles

- Estudios: Maestría en salud pública y/o en administración hospitalaria
- **Experiencia:** en gestión de servicios de salud, en conducción de personal.
- **Habilidad técnica:** para manejar programas de computo
- **Actitudes:** Inteligencia Emocional para la toma de decisiones y resolución de conflictos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCION DE SALUD V. LIMA CIUDAD HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	Pág. 13 de 20 Versión.04

ORGANO	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO:	PSICOLOGO ATENCION PSICOTERAPEUTICA GENERAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01125005	04	984-987

1. FUNCION BÁSICA:

Brindar atención psicológica clínica y social a los pacientes, mediante la evaluación e intervenciones individual o grupal, mediante la aplicación de normas y procedimientos técnicos y administrativos que correspondan a su campo de acción, para cumplir con la atención de la especialidad del departamento, acorde con los objetivos funcionales, los lineamientos institucionales y las Políticas del Sector orientado al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, familia o grupo usuario del Hospital.

2. RELACIONES:

2.1. Internas:

- **De Dependencia**
Con el jefe del Departamento, de quien depende directamente, a quien informa y reporta el cumplimiento de sus funciones y/o avance de sus actividades.
- **De Coordinación.**
Con los servicios médicos de la atención de la salud, para coordinar aspectos técnico en el desarrollo de sus funciones.

2.2. Externas:

- Por delegación con Fiscalía de Familia, Juzgados de Familia, Comisarias, Municipalidad de Comas, ONG, Instituciones Educativas, DISA V Lima Ciudad, Organizaciones de Base, CEM, INABIF, MINDES

3. ATRIBUCIONES

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Efectuar procesos de evaluación, intervención y seguimiento psicológicos de pacientes ambulatorios y hospitalizados de manera individual o grupal.
- 4.2 Desarrollar programas de orientación sobre el manejo de pacientes con problemas psicológicos, dirigidos a sus familiares
- 4.3 Participar con el Equipo interdisciplinario en juntas médicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica.
- 4.4 Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico
- 4.5 Podrá intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares
- 4.6 Desarrollar y aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización del potencial humano



- 4.7 Realizar la evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico, según cita y/o demanda, a todo paciente referido que necesita, de acuerdo a su problemática particular, para contribuir en la recuperación, rehabilitación de su salud psicológica y propiciar calidad de vida.
- 4.8 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre su estado de salud
- 4.9 Participar en el desarrollo de las actividades docentes.
- 4.10 Brindar atención psicológica, siguiendo las guías de práctica clínica, normas, procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el departamento, para estandarizar el proceso y elevar la calidad de atención.
- 4.11 Coordinar y efectuar visitas asistenciales a las salas de hospitalización de pacientes, para la intervención oportuna y contribuir a la recuperación integral de su salud
- 4.12 Priorizar y atender las interconsultas psicológicas que sugieren los profesionales de los diferentes departamentos y/o servicios del Hospital, en el marco de los turnos programado.
- 4.13 Elaborar la Ficha Técnica de Información psicológica de cada caso, acorde a las normas y procedimientos, cuya información establecida para realizar adecuados procesos de intervención psicoterapéutica.
- 4.14 Efectuar la atención de los casos de violencia familiar, maltrato infantil, abuso sexual u otro problema comprendido en la estrategia Sanitaria de Salud Mental, emitiendo el informe respectivo para optimizar el servicio a los usuarios.
- 4.15 Registrar y reportar el récord de la atención clínica según formato (HIS); así como de las otras que ejecuta en su jornada de trabajo, para generar y mantener la base de datos estadísticos de las actividades del departamento..
- 4.16 Coordinar y ejecutar tratamiento psicoterapéutico en caso de pacientes referidos de las Estrategias Sanitarias; así como recomendar y/o participar en acciones preventivo-promocionales y de consejería, según prioridad y programación de turnos
- 4.17 Coordinar actividades de consejería, con personal de línea de Servicio Social y otras disciplinas, según ámbito de intervención, en pacientes de consulta externa y de hospitalización, para efectuar un programa conjunto en casos de violencia familiar, maltrato infantil, abuso sexual y otros problemas psicosociales.
- 4.18 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. BASICOS

- Título profesional universitario de Psicólogo
- Haber concluido en el SERUM
- Habilitación profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez
- Capacidad para trabajar en equipo

5.2. DESEABLES

- Experiencia en actividades del ámbito clínico y preventivo promocional de la salud mental.

5.3. OTROS:


- Con conocimiento y Aplicación de la Ética y de Deontología Psicológica



- Con Habilidad en el manejo de emociones y Control de Impulsos.
- Vocación de servicio
- Identificación con la institución.
- Liderazgo, trabajo en equipo.
- Responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCION DE SALUD Y LIMA CIUDAD HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		Pág. 16 de 20
			Versión.04

ORGANO	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO:	PSICOLOGO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
	ATENCIÓN CLÍNICA PSICOPERATEUTICA ESPECIALIZADA		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO :	01125005	05	988-992

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención psicológica especializada a los pacientes en los diferentes niveles de atención, reportando sobre los avances y resultados del usuario referido, conforme a la normatividad emitida por el Ministerio de Salud y las que rigen en la Institución, para cumplir con los planes, programas y objetivos funcionales establecidos.

2. RELACIONES

2.1. Internas:

- **De dependencia**
Con el Jefe del Departamento de quien depende y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación**
 - **Con personal responsable de las salas** de Hospitalización, SOAT y servicios de Emergencia, en asuntos técnicos de apoyo a la atención integral de la salud.
 - Con los Jefes y/o profesionales de los Servicios médicos y de atención de la salud, para programar, brindar atención psicológica o realizar interconsultas.
 - Con personal profesional y técnico de la Oficina, en asuntos técnico-administrativos y clínicos correspondientes al cumplimiento de sus funciones.

2.2. Externas:

- Ocasionalmente y por delegación para la coordinación en asuntos del sistema de referencia y contrareferencia relacionados con la especialidad.
- Ocasionalmente y por delegación, realizar coordinaciones con instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades del departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos especializados.
- 4.2. Realizar peritajes psicológicos.
- 4.3. Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del paciente.
- 4.4. Desarrollar entrevista según las necesidades individuales, grupales, familiares, en niños, adolescentes, adultos y adultos mayores.
- 4.5. Participar con el equipo interdisciplinario en juntas medicas y multidisciplinarios sobre el manejo de pacientes con problemática psicológica
- 4.6. Elaborar informes y documentos relativos a la prestación del servicio , en la historia clínica y otros que le sean requeridos



- 4.7. Suministrar información a los familiares del paciente sobre su estado de salud
- 4.8. Realizar y supervisar la atención psicológica y psicoterapéutica final, de acuerdo a la demanda, la programación de turnos, respetando las normas, procedimientos y guías de práctica clínica, para cumplir con los planes, programas y vigilancia de la salud psicológica.
- 4.9. Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos que le permitan tener elementos suficientes para emitir un juicio diagnóstico
- 4.10. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programado por el establecimiento debidamente autorizados
- 4.11. Priorizar, coordinar y efectuar la atención psicológica de interconsultas procedentes de consultorios externos, pabellones de hospitalización y/o emergencia, para contribuir a la recuperación y/o rehabilitación oportuna de la salud psicológica.
- 4.12. Programar, asesorar y brindar atención especializada en los casos de violencia familiar y/o maltrato infantil; así como emitir los informes psicológicos dentro de los plazos establecidos para su trámite respectivo en las instancias correspondientes
- 4.13. Proponer y/o coordinar la revisión, actualización e implementación de los instrumentos de evaluación psicológica de acuerdo a las necesidades y problemática emergente de los usuarios, para mejorar la calidad de atención.
- 4.14. Participar en el desarrollo de actividades docentes pre grado e internado, e investigación programados por el establecimiento debidamente autorizados.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS:


- Título universitario de Psicólogo
- Haber concluido con el SERUM
- Habilitación profesional
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacitación especializada en el área clínica.
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

5.2. **DESEABLES:** Diplomado y/o Maestría en la especialidad de Psicología Clínica Estudios de especialización en técnicas de intervención psicoterapéutica

- Actitudes:
 - Con conocimiento y Aplicación de la Ética y de Deontología Psicológica
 - Con Habilidad en el manejo de emociones y Control de Impulsos.
 - Vocación de servicio, propiciando el bienestar de los demás
 - Disposición a buscar y proponer soluciones a los problemas del usuario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /



 PERU MINISTERIO DE SALUD DIRECCION DE SALUD VILMA CIUDAD HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	Pág. 18 de 20
		Versión.04

ORGANO	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01125006		1	993

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo en las actividades técnicas de cierta complejidad a la jefatura del departamento y personal profesional, para que ejecuten sus responsabilidades y logren los resultados mediatos e inmediatos que corresponde al logro de metas y objetivos programados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- **De Dependencia**

Con el Jefe de departamento de Psicología, de quien depende directamente, recibe instrucciones y a quien informa y reporta el cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con el Psicólogo de atención clínica General y Especializada según las necesidades administrativas del departamento.
- Con personal técnico administrativo y asistencial de las unidades orgánicas del Hospital, para coordinar aspectos administrativos relacionados al departamento.
- Con las secretarias de las unidades orgánicas de la institución, para coordinar las indicaciones y trabajo encomendado.

2.2 Relaciones Externas.

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES

- 4.1. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.2. Apoyar en la revisión y elaboración de los documentos de carácter técnico-administrativo, recopilando información y/o preparando informes preliminares para consideraciones del jefe de departamento.
- 4.3. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.4. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva
- 4.5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- 4.6. Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.7. Tramitar y efectuar se cuente con los elementos o instrumentos necesarios en la atención profesional al usuario (HC, formatos, impresos técnicos, cuadernos, libros de registro, etc.), acorde a las exigencias técnicas y administrativas internas y externas al departamento, para asegurar la oportuna atención, registro y control de datos respectivos.



- 4.8. Mantener la base de datos estadísticos del departamento, consolidar y entregar reportes preliminares, acorde a las áreas y casos del departamento.
- 4.9. Reemplazar y apoyar a la secretaria del departamento cuando sea necesario.
- 4.10. Registrar y controlar la dotación y/o devolución de las historias clínicas, acorde a la programación de citas y/o atención predefinida del usuario externo.
- 4.11. Participar bajo indicaciones en la solución de los problemas y/o relevancias presentados por el usuario externo, para apoyar a la optimización de atención del departamento.
- 4.12. Participar en diseños y/o rediseños de formatos, formularios o cuestionarios que permitan recolectar y procesar información para optimizar el funcionamiento de los trámites internos y externos que realiza el paciente de consulta externa y de hospitalización.
- 4.13. Coordinar y/o participar en la elaboración de la agenda de citas, según indicaciones, normas y/o procedimientos establecidos, para cumplir con la atención del usuario.
- 4.14. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de sus documentos para una atención con calidad y calidez.
- 4.15. Participar en el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación técnica referente a la atención del departamento, para garantizar la seguridad, información e integridad de la misma
- 4.16. Ejecutar e incentivar el buen trato en la atención, durante su jornada de trabajo, para mantener adecuadas relaciones humanas con las personas de su entorno y aquellas que son usuarios de la institución.
- 4.17. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. BASICOS

- Estudio concluido de secretariado no menor a dos semestres académicos
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez

5.2. DESEABLES

- Experiencia suficiente en labores de asistencia técnica administrativa en el campo de la salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES.

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, redacción y de organización.
- Habilidades técnicas y administrativas para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad de realizar trabajos bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes Cortesía y tacto en el trato a los pacientes con respeto a sus derechos

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	OEPE-Organización			/ /

