



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Orgáno:</b>	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
<b>Cargo Clasificado:</b>	TECNICO ASISTENCIAL
<b>Código del Cargo Clasificado:</b>	SP-AP
<b>Nombre del Puesto:</b>	TECNICO ASISTENCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN ADJUNTA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia para el cumplimiento en la ejecución de los procedimientos y actividades de prevención y promoción propias del Departamento de Psicología.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Participar, realizar, apoyar y cumplir con las actividades y tareas en los servicios de salud, referidos a los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del individuo, familia y comunidad, de acuerdo a su competencia laboral y con responsabilidad, bajo la supervisión profesional que corresponda.
2	Acompañamiento y orientación a pacientes y familiares del programa de MAMIS y del Departamento de Psicología.
3	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 institución.
4	Registro e información de la ficha multisectorial de violencia a la Oficina de Epidemiología.
5	Realizar llamadas a los casos con diagnósticos psicopatológicos para ser derivados a Psiquiatría.
6	Tramitar y efectuar si se cuenta con los elementos o instrumentos necesarios en atención profesional al usuario (HC, Formatos, libro de registro) acorde a las exigencias técnicas y administrativas internas y externas respectivos.
7	Registrar y controlar la dotación y/o devolución de las historias clínicas, acorde a la programación de citas y/o atenciones predefinida del usuario externo.
8	Apoyar en la revisión y elaboración de carácter técnico administrativo, recopilando información y/o preparando informes preliminares para consideraciones del jefe de departamento.
9	Mantener la base de datos estadísticos del departamento consolidar y entregar reportes preliminares, acorde a las áreas y casos del departamento.
10	Responsable de la asistencia a pacientes que presentan urgencias o emergencia.
11	Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

OFICINAS Y/O DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL SANTA ROSA

**Coordinaciones Externas**

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en carreras técnicas de salud y/o estudios universitarios en carreras profesionales de la salud no menor a seis(06) semestres académicos.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Ofimática nivel avanzado.  
Conocimiento en Psicología y/o enfermería.

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

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

--

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			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Un (01) año en el sector publico y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  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:

- Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico.

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.

--

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

- Cursos afines a las funciones del cargo en el Organismo a desempeñar.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Compromiso</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacidad de organización y planificación</li> <li>* Integridad</li> <li>* Orientación al usuario</li> <li>* Capacidad de análisis e innovación</li> </ul>
--	---