



SA-DS-HSR-OEPE/DG

Resolución Directoral

Lima, 20 de junio del 2014



VISTO: INFORME Nº 051-2014-SA-DS-HSR-OEPE, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que remite el documento Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Psicología.

CONSIDERANDO:

T. QUINTANA C.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología, el mismo que ha sido elaborado tomando como base la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Psicología;

Que, la última modificación del Manual del Departamento de Psicología, se aprobó mediante Resolución Directoral Nº 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG;

A. YNGAM

De conformidad a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8º de la Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa;

Con la visación del Sub Director General y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 426-2012/MINSA.

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA (28 FOLIOS), debidamente visados, el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG.

Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 28711 R.N.E. 21539



c.c. Sub Director General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Departamento de Psicología
Archivo

CATB/ TOQC/ MACC/RREL/ prmg



PERU

**Ministerio
de Salud**

**Hospital
Santa Rosa**

**Departamento
de Psicología**

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

LIMA 2014

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha : 01 / 08 / 2011	Fecha : 2015



INDICE	PAG.
CARATULA	1
INDICE	2
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Psicología.	
CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo.	28
CAPITULO VIII Anexo y Glosario de términos.	29

PEBU
Ministerio de Salud
Hospital Santa Rosa
Psic. LUZ MASAGO TORRES
C.P.S.P. 2480
HEFE DPTO. PSIC. INGA

**CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología es un documento técnico normativo 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 Santa Rosa.
- 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 entrenar capacitar 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 de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Psicología del Hospital Santa Rosa.



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 28369 – Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 23019 – Ley del Colegio de Psicólogos del Perú.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2007-SA - Aprueban Reglamento de la Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Ministerial N° 049-2014/MINSA – Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".

**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, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

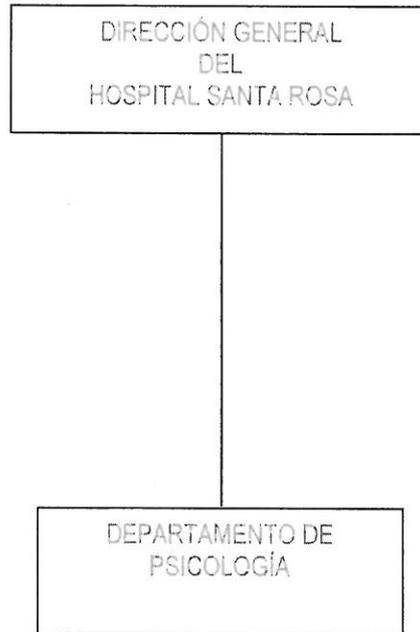
4.1 Estructura Orgánica:

El Departamento de Psicología, es el órgano encargado de brindar atención psicológica integral a los pacientes.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

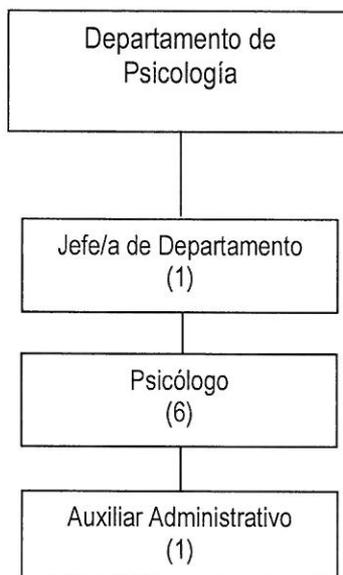
4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Psicología.





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Psicología





Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Nº CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	Nº	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA					
1017	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01126002	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	1	PREVISTO
1018-1023	PSICOLOGO	01126005		6	
1024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01126006		1	
TOTAL				08	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

**6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Departamento de Psicología**



CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 12 de 28
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126003	01 Previsión.	1017

<p>1. FUNCION BASICA Planifica, programa, dirige y coordina las actividades técnico-administrativas, asistenciales, académicos y de investigación del Departamento de Psicología.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital Santa Rosa. Tiene mando sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que labora en el Departamento. Tiene relación de coordinación con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones Externas: Con el MINSA, la DISA V Lima-Ciudad, con el Ministerio de Justicia, Ministerio Público, el MINDES, etc.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De representación técnica-administrativa del Departamento. De supervisión, control, evaluación y monitoreo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <p>4.1. Planificar, programar, supervisar, dirigir, controlar, organizar, asesorar, evaluar e informar las actividades técnico-administrativas del Departamento de Psicología.</p> <p>4.2. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.</p> <p>4.3. Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas.</p> <p>4.4. Cumplir y hacer cumplir el ROF, MOF y MAPRO del Departamento.</p> <p>4.5. Supervisar actividades de asistencia psicológica en las áreas especializadas.</p> <p>4.6. Elevar informes solicitados por la Dirección General, previa evaluación.</p> <p>4.7. Distribuir y coordinar el trabajo psicológico de acuerdo a las necesidades del Departamento y nivel de competencias.</p> <p>4.8. Programar, organizar y coordinar actividades de docencia e Investigación en el Departamento.</p> <p>4.9. Realizar reuniones periódicas con el personal del Departamento.</p> <p>4.10. Coordinar y supervisar desde el punto de vista médico la eficiencia del Departamento.</p> <p>4.11. Preocuparse por el bienestar de los pacientes atendidos en el Hospital Santa Rosa.</p> <p>4.12. Propiciar, promover y visar la capacitación, actualización y especialización permanente del personal integrante del Departamento de Psicología, en coordinación con la Oficina de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>4.13. Coordinar las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Mental – ITS – VIH/SIDA.</p> <p>4.14. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del Hospital.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Psicólogo, especialidad en Psicología Clínica y de la salud. - Maestría y/o doctorado en Psicología y/o Salud Pública. - Inscrito y habilitado en su colegio respectivo.

Hospital Santa Rosa
 Ministerio de Salud
 PERÚ
 Psic. LUZ MASGO TORRES
 C. P. S. P. 2480
 I.E.F.F. PSIC. NACIONALIA



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

Experiencia:

- Amplia experiencia en el ejercicio de la especialidad clínica.
- Experiencia en conducción de personal y gestión.

Capacidades, habilidades y actitudes:

Capacidades

- Capacitación especializada en Psicología.
- Capacidad de análisis, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades

- Habilidad técnica administrativa.
- Habilidad de liderazgo y cohashing.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tolerancia y manejo de conflictos.

Actitudes

- Actitud para trabajo en grupo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	


 PERU
 Ministerio de Salud
 Hospital Santa Rosa
 PSIC. LUZ MASGO TORRES
 C.P.S.P. 2480
 JEFE DPTO. PSICOLOGIA



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 14 de 28
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005	01	1018

1. FUNCION BASICA

Realiza actividades de evaluación, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento del paciente psicológico, en consulta externa y hospitalización.

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Psicología y coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Relaciones Externas:

Con el personal que labora en las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades psicológicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención Psicológica integral en consultorio de gineco-obstetricia del adolescente, y en Hospitalización de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 4.2 Elaborar la Historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico a los pacientes que acuden en forma directa a través de Interconsulta o a solicitud de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico; aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
- 4.5 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro, en coordinación con el Área de promoción de salud mental y el Jefe/a de Departamento.
- 4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
- 4.8 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe del Departamento a fin de aportar información para oportuna toma de decisiones.
- 4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- 4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos y expedición con visación del Jefe/a de Departamento de Psicología.
- 4.11 Registrar las actividades diarias en la hoja HIS.
- 4.12 Asistir y participar en las reuniones del Departamento de Psicología.
- 4.13 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación:**

- Título profesional de Psicólogo.
- Colegiatura Profesional - Habilitación.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

- Especialidad en Psicología Clínica y de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Experiencia en Psicoterapia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en actividades de la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	

Logo of the Ministry of Health of Peru
Hospital Santa Rosa
Ministerio de Salud
P.SIC. LUZ MASGO TORRES
C.P.S.P. 2480
15 EE Dpto. Arequipa, OCHA



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 16 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005

01

1019

1. FUNCION BASICA

Realiza actividades atención psicológica, consejería en estrategias sanitarias de ITS, VIH/SIDA, TARGA e interconsultas en Hospitalización.

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Psicología y coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Relaciones Externas:

Con el personal que labora en las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades psicológicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención Psicológica, consejería y orientación a todo grupo etéreo en Consulta Externa, modulo de consejería, ITS, VIH/SIDA, TARGA y en Hospitalización (Interconsultas).
- 4.2 Elaborar la Historia Psicológica del paciente, evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico a los pacientes que acuden en forma directa a través de Interconsulta o a solicitud de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico; aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
- 4.5 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro, en coordinación con el Área de promoción y el Jefe/a de Departamento.
- 4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
- 4.8 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe/a de Departamento a fin de aportar información para oportuna toma de decisiones.
- 4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- 4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos y expedición con visación del Jefe/a de Departamento de Psicología.
- 4.11 Registrar las actividades diarias en la hoja HIS.
- 4.12 Asistir y participar en las reuniones del Departamento de Psicología.
- 4.13 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Psicología.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Psicólogo.
- Colegiatura Profesional - Habilitación.
- Especialidad en Psicología Clínica y de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en atención a pacientes ceropositivos
- Experiencia en Psicoterapia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en actividades de la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	

PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa
PSIC. LUZ MASGO TORRES
C.P.S.P. 2480
REFE Nº 78-4-2-1951A



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 18 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005

01

1020

1. FUNCION BASICA

Brinda atención psicológica integral y especializada y realiza actividades de gestión.

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Psicología y coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Relaciones Externas:

Con el personal que labora en las diversas unidades orgánicas del Hospital e instituciones públicas y privadas..

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades psicológicas y gestión.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención Psicológica integral a todo grupo etéreo en Consulta Externa.

4.2 Elaborar la Historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico a los pacientes que acuden en forma directa a través de Interconsulta o a solicitud de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.

4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico; aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.

4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.

4.5 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro.

4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.

4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.

4.8 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe/a de Departamento a fin de aportar información para oportuna toma de decisiones.

4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.

4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos.

4.11 Registrar las actividades diarias en la hoja HIS.

4.12 Asistir y participar en las reuniones del Departamento de Psicología.

4.13 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.

4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación:**

- Título profesional de Psicólogo.
- Colegiatura Profesional - Habilitación.
- Especialidad en Psicología Clínica y de la Salud.
- Estudios de doctorado y maestría.



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Experiencia en Psicoterapia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en actividades de la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	

PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa
Psic. LUZ MASSO TORRES
C.P.S. P. 2480
JEFE DPTO. PSICOLOGIA



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 20 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005

01

1021

1. FUNCION BASICA

Realiza actividades de diagnóstico, evaluación, rehabilitación y tratamiento del paciente psicológico en consulta externa.

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Psicología y coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Relaciones Externas:

Con el personal que labora en las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades psicológicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Brindar atención Psicológica integral a todo grupo etéreo en Consulta Externa.

4.2 Elaborar la Historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico a los pacientes que acuden en forma directa a través de Interconsulta o a solicitud de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.

4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico; aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.

4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.

4.5 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro, previa coordinación con el Área de Promoción y el Jefe/a del Departamento.

4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.

4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.

4.8 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe/a de Departamento a fin de aportar información para oportuna toma de decisiones.

4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.

4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos, expedición con visación del Jefe/a de Departamento.

4.11 Registrar las actividades diarias en la hoja HIS.

4.12 Asistir y participar en las reuniones del Departamento de Psicología.

4.13 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.

4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación:**

- Título profesional de Psicólogo.
- Colegiatura Profesional - Habilitación.
- Especialidad en Psicología Clínica y de la Salud.



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Experiencia en Psicoterapia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en actividades de la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	

PERU
Ministerio de Salud
Hospital Santa Rosa
Psic. LUZ MASGO TORRES
C.P.S.P. 2480
IIFE DEPTO. PIURA



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 22 de 28
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005	01	1022

1. **FUNCION BASICA**
Realiza actividades de diagnóstico, evaluación, rehabilitación y tratamiento del paciente psicológico en consulta externa, coordinación de promoción y prevención en salud mental y atención en cuna guardería.
2. **RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones Internas:
Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Psicología y coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.
Relaciones Externas:
Con el personal que labora en las diversas unidades orgánicas del Hospital, con el Departamento de Servicio Social, e instituciones públicas y privadas.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
De ejecución de actividades psicológicas.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Brindar atención Psicológica integral a todo grupo etéreo en Consulta Externa, cuna guardería, de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
 - 4.2 Elaborar la Historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico a los pacientes que acuden en forma directa a través de Interconsulta o a solicitud de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
 - 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico; aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
 - 4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
 - 4.5 Coordinar actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro.
 - 4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
 - 4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
 - 4.8 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe/a de Departamento a fin de aportar información para oportuna toma de decisiones.
 - 4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
 - 4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos, expedición con visación del Jefe/a de Departamento.
 - 4.11 Registrar las actividades diarias en la hoja HIS.
 - 4.12 Asistir y participar en las reuniones del Departamento de Psicología.
 - 4.13 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.
 - 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Psicología.

Ministerio de Salud
 Hospital Santa Rosa
 PERU
 PSICÓLOGA LUZ MASGO TORRES
 C.P. 2480
 I.E.F.F. Nº 2480



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Psicólogo.
- Colegiatura Profesional - Habilitación.
- Especialidad en Psicología Clínica y de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Experiencia en Psicoterapia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en actividades de la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	


 Hospital Santa Rosa
 Ministerio de Salud
 PERU
 Psc. LUZ MASGO TORRES
 C.P.S. 2480
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 24 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: PSICÓLOGO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126005

01

1023

1. FUNCION BASICA

Realiza actividades de diagnóstico, evaluación, rehabilitación y tratamiento del paciente psicológico en consulta externa, hospitalización (oncología) y P.C.T.

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Psicología y coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Relaciones Externas:

Con el personal que labora en las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades psicológicas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención Psicológica integral a todo grupo etéreo en Consulta Externa, Hospitalización (Oncología), P.C.T. de acuerdo al rol establecido y nivel de competencias.
- 4.2 Elaborar la Historia Psicológica del paciente y evaluar, diagnosticar y realizar peritaje psicológico a los pacientes que acuden en forma directa a través de Interconsulta o a solicitud de otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 4.3 Realizar el tratamiento y/o rehabilitación Psicológica de acuerdo al caso específico; aprestamiento, orientación psicológica, consejería, terapia conductual, psicoterapia individual, grupal, familiar.
- 4.4 Velar por el prestigio del Departamento y del Hospital desempeñándose según el Código de Ética Profesional.
- 4.5 Participar en actividades de promoción y prevención de la salud mental de la población, intra y extra muro, en coordinación con el Área de Promoción y Jefe/a de Departamento.
- 4.6 Participar en la elaboración, revisión y aplicación de guías clínicas de la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica de calidad.
- 4.7 Participar en actividades de capacitación y especialización en psicología para garantizar una atención de calidad.
- 4.8 Informar sobre las actividades y/o acciones al Jefe/a de Departamento a fin de aportar información para oportuna toma de decisiones.
- 4.9 Efectuar interconsulta y/o transferencia a otra especialidad según requerimiento del caso.
- 4.10 Elaborar informes y certificados psicológicos, expedición con visación del Jefe/a de Departamento.
- 4.11 Registrar las actividades diarias en la hoja HIS.
- 4.12 Asistir y participar en las reuniones del Departamento de Psicología.
- 4.13 Hacer docencia e investigación, previa coordinación y designación.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Departamento de Psicología.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Psicólogo.
- Colegiatura Profesional - Habilitación.
- Especialidad en Psicología Clínica y de la Salud.

Experiencia:

- Experiencia en labores de investigación psicológica.
- Experiencia en Psicoterapia.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación en actividades de la especialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	


 Ministerio de Salud
 Hospital Santa Rosa
 PÉRU
 PSIC. LUZ MASGO TORRES
 C. P. S. P. 2480
 IESS CENTRO DE PSICOLOGIA



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Psicología.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 26 de 28
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD: ORGANICA: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01126006

01

1024

1. FUNCION BASICA

Apoyo al desarrollo de actividades secretariales y actividades de consejería en el Departamento.

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

Depende directamente del Jefe del Departamento de Psicología.

Coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Relaciones Externas:

Con el personal de las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1. Apoyar a la Asistente Ejecutiva II en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Departamento.

4.2. Apoyar en la tramitación de documentos relativos al Departamento y llevar el registro correspondiente,

4.3. Recabar la provisión de insumos y materiales asignados al Departamento.

4.4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento.

4.5. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Psicología.

5. REQUISITOS MINIMOS:**Educación :**

- Instrucción secundaria completa y técnica.
- Conocimiento de computación básica.

Experiencia :

- Alguna experiencia en el Área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Habilidad para ejecutar trabajos en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitud mínima deseable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Psicología		R.D. N° 0193-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG	



CAPITULO VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

COMITÉ DE ASESORIA DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

- Psic. Elena Sanchez Rafael

REPRESENTANTES ANTE LOS COMITÉS MULTIDISCIPLINARIOS DEL HOSPITAL SANTA ROSA

COMITÉ CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y MALTRATO INFANTIL:

- Psic. Elena Sánchez Rafael
- Psic. Nelly Luyo Arias

COMITÉ DE VIH/SIDA

- Psic. Carmen Rosa Jordán Beltran

COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA

- Psic. Luz Masgo Torres

COMITÉ SALUD OCUPACIONAL

- Psic. Elena Sánchez Rafael

COMITÉ DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

- Gloria Canchaya Romero



CAPITULO VIII: GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Funcional.- es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objeto específico. Bajo el enfoque funcional dos ó más actividades conforman una función.

Cargo.- es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

Cuadro para Asignación de Personal-CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N°043-2004-SA).

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

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.

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

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

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

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

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