



**ANEXO N° 02
PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Organica: Oficina de Administracion de Recursos Humanos.
 Nombre del Puesto: Psicologo/a.
 Dependencia Funcional Jefe (a) de la Oficina de Administracion de Recursos Humanos.
 Puestos a su cargo No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brinda atención psicológica a los diferentes servidores del Hospital Santa Rosa, de acuerdo a los Programas preventivos promocionales, conforme a las guías y practicas señaladas en el Plan Anual de la UF Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseña, administra ,ejecuta y evalua estrategias, programas y acciones de promoción prevención e intervención en factores psicosociales asociados al trabajo.
- Evaluación psicologica del personal de salud del Hospital Santa Rosa.
- Seguimiento psicologico a los servidores y sus familia que se encuentren con problemas de salud mental.
- Ejecución de actividades de pausas activas en las diferentes areas administrativas y personal asistencial del Hospital Santa Rosa.
- Ejecución de capacitaciones psicologicas y ocupacionales dirigidas a los servidores y su familia.
- Monitorear el adecuado registro de los informes y protocolos sobre los procedimientos psicologicos que faciliten la prevención, los diagnósticos clínicos y actividades de seguimiento del usuario y su familia principalmente.
- Presentar Informes mensuales de las actividades realizadas.
- Apoyo en el seguimiento psicologico de los servidores con enfermedades cronicas.
- Otras funciones que le asigne su jefe, de la U.F. Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONDICIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de la U.F. Seguridad y Salud en el trabajo, depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Con los trabajadores usuarios de los diferentes departamentos, servicios y oficinas de la institución y coordiinaciones Institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

<input type="checkbox"/>		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Marca con una "X" su grado academico, asi como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Titulado

C) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):													
Experiencia en trabajo con adultos, población trabajadora del sector público. Conocimientos en terapia cognitiva conductual. Terapia ocupacional emotiva y terapia familiar.													
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:													
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i>													
Diplomado y/o cursos en Seguridad y salud en el trabajo. Diplomado en ISO 45001:2018. Diplomado y/o cursos en Psicología ocupacional.													
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas													
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc)			X		Inglés	X							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)			X									
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X									
Otros:.....					Observaciones:								
EXPERIENCIA													
Experiencia general													
Indique la cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.													
Un (01) año en el sector público y/o privado.													
Experiencia específica													
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:													
Un (01) año de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público o privado.													
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:													
Seis (06) meses.													
C. Marque el mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:													
<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.													
Nacionalidad													
¿Se requiere nacionalidad peruana?													
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>													
Anote el sustento:													
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto.													
* Compromiso					* Capacidad de organización y planificación								
* Orientación a resultados					* Integridad								
* Trabajo en equipo					* Orientación al usuario								
* Liderazgo					* Capacidad de análisis e innovación								
REQUISITOS ADICIONALES:													
Serum.													
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL: Dos mil novecientos y 00/100 soles (2,900)													