



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

ANEXO N° 02

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	PSICÓLOGO/A
Clasificación:	Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO/A
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades orientadas a implementar acciones que favorezcan el bienestar del personal y promuevan el desarrollo organizacional, en cumplimiento con el marco normativo vigente y con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Proponer, desarrollar la cultura y el clima organizacional para que el trabajador se identifique con la entidad y propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de los trabajadores.
- 2.- Implementar y realizar seguimiento a las técnicas de comunicación institucional con la finalidad de transmitir y compartir mensajes a los trabajadores de la entidad.
- 3.- Desarrollar el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente a fin de implementar el Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación.
- 4.- Coordinar la elaboración y aplicación del plan de cultura organizacional a los servidores de la entidad.
- 5.- Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo en temas relacionados a su competencia, con la finalidad de representar al área y cumplir con las tareas encomendadas.
- 6.- Brindar soporte en la ejecución de eventos, talleres o actividades de Bienestar, entre otros.
- 7.- Desarrollar relacionadas a la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad, de conformidad con las disposiciones del órgano rector, con la finalidad de prevenir y dar resolución a conflictos que puedan afectar las relaciones entre la entidad y los trabajadores.
- 8.- Participar o integrar comités técnicos y otros equipos de trabajo multidisciplinarios del nivel local y territorial.
- 9.- Promover charlas, capacitaciones sobre Hostigamiento Sexual Laboral en entidades del Estado.
- 10.- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente



L. CUADROS E.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en la carrera universitaria de Psicología.			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de entrevista y observación, Elaboración de Informes Psicológicos, Conocimiento de Psicopatología con respecto a los principales trastornos de salud mental, Conocimiento para diseñar programas de intervención, Conocimiento en el sistema administrativo de recursos humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado en Recursos Humanos, Especialización en Psicoterapia, Curso de especialización de Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / Dialecto	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua				
Programa de presentaciones	X				Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)				
Otros: (Especificar)					Observaciones:				
Otros: (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector publico y/o privado.

Experiencia laboral específica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector publico o privado.

B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C.- En base a la experiencia específica en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES


PERÚ Ministerio de Salud
 Distribución de Personal y Organización de Salud
 Hospital Santa Rosa
LIC. LUIS ALBERTO CUADROS ESPINOZA
 Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos