



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Psicología	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Policlínico Arce		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que Supervisa: Psicólogo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Servicio, a fin de proporcionar atención psicológica oportuna a usuarios de consulta externa o del área hospitalaria.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Psicología.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de la Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, a fin de contribuir con el desarrollo óptimo del Servicio.
- Supervisar que la atención psicológica proporcionada de manera individual a los pacientes de consulta externa u hospitalización, contribuya al restablecimiento de salud mental de los mismos.
- Verificar que los esquemas de terapias elaborados, se realicen de acuerdo al padecimiento de cada usuario, a fin proporcionar tratamientos adecuados.
- Gestionar incapacidad inicial o prórroga de ésta, al usuario que lo amerite, a fin de apoyarlo en la realización de trámites administrativos relacionados con la incapacidad.



- Supervisar la planeación y realización de programas dirigidos a grupos de apoyo o terapéutico, cuya finalidad sea la atención integral de los pacientes, a fin de verificar que se cumplan los objetivos planteados.
- Gestionar con Trabajo Social, Enfermería y la Dirección del centro de atención, la ejecución de actividades educativas que beneficien en la recuperación de los pacientes.
- Dirigir el trabajo que se realiza en el Servicio, mediante la supervisión directa, a fin de mantener controladas las actividades que realiza el personal.
- Apoyar el programa de educación continua del área de Psicología a nivel nacional, a fin de planificar y ejecutar el plan anual de capacitación aprobado por el proceso de formación de personal.
- Colaborar con el programa docente de especialización de Psiquiatría, así como, las necesidades de capacitación y promoción de la Salud Mental, a fin de participar en las actividades que requieran las áreas con las cuales se relaciona el Servicio.
- Participar en las pruebas psicométricas que se les realizan a los candidatos del resindentado de Psiquiatría, a fin de apoyar el proceso de evaluación al personal Médico que aspira a dicha especialidad.
- Programar al personal para que imparta charlas a pacientes, a fin de mantener informados a los usuarios a cerca de los beneficios de las terapias o tratamientos que el Servicio les proporciona, así como, otros temas relacionados con la salud de los mismos.
- Velar por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el Servicio posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.
- Supervisar al personal, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las tareas asignadas, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y a satisfacción de los usuarios.
- Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, equipo e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el propósito de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos al derechohabiente.
- Velar por la custodia del patrimonio del servicio y por el uso adecuado de las herramientas, insumos y equipo utilizado por el personal, a fin de evitar desperfectos por mal uso, desperdicios u otros.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.



- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.



Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.