

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	Descripción de Puesto de Trabajo
--	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Psicólogo	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Psicología, Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar apoyo psicoterapéutico a pacientes, pareja, familia o grupos dentro de un proceso de intervención integral, mediante la realización de tareas de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento, con el fin de lograr la recuperación de la salud mental en los usuarios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Psicología.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Sociabilidad
 - Creatividad
 - Cortesía
 - Responsabilidad
 - Empatía
 - Iniciativa
 - Ética
 - Estabilidad emocional
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención psicológica de manera individual a los pacientes de consulta externa y área hospitalaria, buscando restablecer la salud mental de los mismos.
- Entrevistar a pacientes en la consulta con la finalidad de realizar la historia clínica completa y registrarla en el expediente, de acuerdo a la normativa institucional.
- Aplicar e interpretar instrumentos psicológicos a los usuarios, a fin de recopilar datos que le permitan recabar los elementos necesarios para emitir juicios diagnósticos.
- Efectuar diagnósticos psicológicos a partir del análisis de información obtenida de la administración de diferentes pruebas, la evaluación oportuna y acertada de las mismas, a fin de identificar el origen del padecimiento del paciente.
- Elaborar esquemas de terapias, de acuerdo al padecimiento de cada usuario, a fin proporcionar tratamientos adecuados.
- Planear y ejecutar programas de grupos o individuales de apoyo o terapéutico, a fin de contribuir con la atención integral de los pacientes.
- Brindar información a los derechohabientes o sus familiares, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud del paciente.



- Anotar en los informes correspondientes, los datos relacionados con la atención otorgada a cada paciente, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes, entre otros.
- Coordinar apoyo con Trabajo Social, Enfermería y la Dirección del centro de atención, para ejecutar actividades educativas que beneficien en la recuperación de los pacientes.
- Formar parte de los comités del centro de atención, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los programas preventivos.
- Participar en los diversos programas de salud mental institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
- Impartir 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.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.



- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas 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.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

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

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.