

	FORMATO PERFIL DE CARGO		VERSIÓN	5 Versión
	CODIFICACIÓN: SGC-ARH-FTO-212		PÁGINA	Página 1 de 1
	FECHA DE ELABORACIÓN: 06-10-2016			
	FECHA DE REVISIÓN: 03-09-2024			
I. NOMBRE DEL CARGO:		PSICOLOGA CLINICA		
II. FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		03/09/2024	IV. CARGO N°:	36
III. OBJETIVO DEL CARGO:		V. TIPO DE CONTRATACIÓN		
Asegurar la atención clínica integral a pacientes y a su red de apoyo familiar y social con los que cuenta basándose en el cumplimiento de los requerimientos para la prestación del servicio.		CTF: X	CTI: X	CPS: CAP:
		VI. JORNADA LABORAL		
		TC: X	MT: TL:	NA: 1
		VII. N° DE CARGOS:		
		VIII. DEPENDENCIA: DIRECCIÓN MEDICA		
		IX. CARGO JEFE INMEDIATO: DIRECTOR MEDICO		
X. FUNCIONES ESENCIALES		XI. FUNCIONES TRANSVERSALES		
1. Prestar servicios profesionales en psicología clínica a los pacientes de la UNIDAD. 2. Coordinar y ejecutar actividades del programas de información y educación a los pacientes. 3. Realizar seguimiento a los pacientes menores de edad que no asistan a la administración de medicamentos y su correspondiente reporte a la EAPB. 4. Realizar seguimiento a los pacientes que abandonen sus tratamientos y su correspondiente reporte a la EAPB. 5. Ejecutar actividades lúdicas, recreativas y de fortalecimiento psicosocial del paciente en salas de quimioterapia. 6. Participar en los diferentes comités institucionales de los que hace parte y cuya asistencia es obligatoria. 8. Coordinar y registrar todas las reuniones del comité de Participación Social de Usuarios. 7. Ejercer las demás funciones que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.		a. Realizar informes periódicos pertinentes a su área y su nivel de competencia b. Asistir a las capacitaciones programadas por la unidad oncológica que son de interés para el desempeño de sus funciones. c. Asistir a las reuniones programadas por la unidad oncológica. d. Mantener y estimular las mejores relaciones interpersonales dentro de la unidad oncológica. e. Realizar cada procedimiento con base y ciñéndose a los Manuales de Procesos y Procedimientos adoptados por la unidad oncológica. f. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y de Seguridad Industrial. g. Dar cumplimiento al programa de Gestión de Residuos. h. Cumplir con el Modelo de Atención y código de ética y buen gobierno. i. Cumplir con las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo y normas de bioseguridad de la Unidad Oncológica Surcolombiana. j. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. k. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente y las condiciones de riesgo detectadas l. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. m. Participar en las actividades del COPASST. n. Cumplir con las políticas, directrices, procedimientos y programas definidos por la UNIDAD para el sostenimiento del Sistema de Gestión y el Programa de seguridad del paciente. o. Cumplir con las normas del Sistema de Garantía de la Calidad y acciones impartidas por la unidad oncológica para dar cumplimiento del mismo. p. Garantizar la correspondiente custodia, tramite y almacenamiento de los documentos según lo establecido por la gestión documental de la Unidad.		
XII. FORMACION ACADEMICA:		PROFESIONAL EN PSICOLOGIA		
XIII. FORMACION ACADEMICA COMPLEMENTARIA:		Cursos Vigentes en atención en salud a víctimas de Violencia sexual y en cuidado y atención integral al paciente oncológico (Opcional).		
XIV. EXPERIENCIA LABORAL:		6 meses de experiencia y/o práctica profesional, con conocimientos y manejo de paquete básico de office.		
XV. COMPETENCIAS LABORALES:		XVI. HABILIDADES		
Responsabilidad Trabajo en Equipo Compromiso con la institución Flexibilidad y adaptación Productividad Calidad y mejora continua Orientación al cliente interno y externo Comunicación eficaz Conocimientos técnicos		Asertividad Capacidad de análisis y solución de problemas Actitud de servicio Orientación a Resultados		
COMO DILIGENCIAR EL FORMATO:				
I. NOMBRE DEL CARGO: SE INGRESA EL NOMBRE DEL CARGO, COMO SE RECONOCE DENTRO DEL ORGANIGRAMA DEL UNIDAD OCOLOGICA SURCOLOMBIANA.				
II. FECHA DE ACTUALIZACIÓN: FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN REALIZADA AL PERFIL LABORAL (DD/MM/AAAA).				
III. OBJETIVO DEL CARGO: RESUMEN DE LA RAZÓN DE SER DEL CARGO Y LAS FUNCIONES GENERALES.				
IV. CARGO N°: SE GENERA CONSECUTIVO DE PERFILES GENERADOS INICIANDO CON EL N°1				
V. TIPO DE CONTRATACIÓN: SE MARCA CON UNA (X) LA CASILLA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE CONTRATO CTF(CONTRATO A TERMINO FIJO), CTI (CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO, CPS (CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS), CAP (CONTRATO DE APRENDIZ O PASANTE); EN CASO DE ESTABLECER MÁS DE UNA TIPO DE CONTRATO PARA EL PERFIL DE CARGO DILIGENCIAR CON EN NUMERO DE CARGOS AL QUE LE APLICA ESE TIEPO DE CONTRATACIÓN.				
VI. JORNADA LABORAL: SE MARCA CON UNA (X) LA CASILLA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE JORNADA LABORAL DEL CARGO TC (TIEMPO COMPLETO), MT (MEDIO TIEMPO), TL (TELETRABAJO), NA(NO APLICA)				
VII. N° DE CARGOS: SE DEFINEN CUANTOS CARGOS SON NECESARIOS PERFIL LABORAL EN LA UNIDAD ONCOLOGICA SURCOLOMBIANA.				
VIII. DEPENDENCIA: SE DETERMINA TENIENDO ENCUENTA LAS DIRECTRICES DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ONCOLÓGICA SURCOLOMBIANA S.A.S				
IX. CARGO JEFE INMEDIATO: HACE REFERENCIA A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL SE ENCUENTRA ADSCRITO EL TRABAJADOR.				
X. FUNCIONES ESENCIALES: SON TODAS AQUELLA ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR PARA LOGRAR ALCANZAR EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL CARGO.				
XI. FUNCIONES TRANSVERSALES: SON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALZAR SEGÚN EL NIVEL DEL CARGO EN LO CONTEMPLADO EN LA ORGANIZACIÓN.				
XII. FORMACIÓN ACADEMICA: CORRESPONDE AL NIVEL DE ESCOLARIDAD FORMAL, REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.				
XIII. FORMACION ACADEMICA COMPLEMENTARIA: SE REFIERE A LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS QUE COMPLEMENTAN LA FORMACION ACADEMICA (CURSOS, DIPLOMADOS, CAPACITACIONES) QUE DEBE POSEER PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.				
XIV. EXPERIENCIA LABORAL: SE REFIERE AL TIEMPO LABORADO REQUERIDO CON EL FIN DE DEMOSTRAR EXPERTICIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.				
XV. COMPETENCIAS LABORALES: HACE REFERENCIA A LOS CONOCIMIENTOS QUE GARANTIZAN QUE UNA PERSONA EJECUTE SUS LABORES DE UNA MANERA EXITOSA.				
XVI. HABILIDADES: HACE REFERENCIA A DESTREZAS O CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Y NECESARIOS PARA REALIZAR UN TRABAJO PUNTUAL				
ACTUALIZADO POR:		VoBo:		
FIRMA:		FIRMA:		
NOMBRE:		NOMBRE:		
CARGO:		CARGO:		
AJUSTADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Andrés Leonardo Flórez Gutiérrez Ingeniero de Planeación		Madeili Gutiérrez Muñoz Líder de Recursos Humanos		Ángela Cristina Gutiérrez Valenzuela Gerente