Manual de la Junta de Vigilancia de la Profesión en Psicología (JVPP)

Contenido

[AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA 2](#_Toc338237211)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 2](#_Toc338237212)

[AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA 6](#_Toc338237213)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 6](#_Toc338237214)

[INSPECCION DE RUTINA 10](#_Toc338237215)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 10](#_Toc338237216)

[CENSO Y SUPERVISIÓN DE CLÍNICAS, CENTROS ASISTENCIALES Y HOSPITALES 14](#_Toc338237217)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 14](#_Toc338237218)

[VISITA A ESTABLECIMENTOS DE EDUCACION SUPERIOR 17](#_Toc338237219)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 17](#_Toc338237220)

[REVISION DE PLANES DE ESTUDIO DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION SUPERIOR 19](#_Toc338237221)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 19](#_Toc338237222)

[INSPECCIÓN A PSICÓLOGOS QUE EJERCEN SIN ESTAR INSCRITOS 21](#_Toc338237223)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 21](#_Toc338237224)

[SEGUIMIENTO A PSICÓLOGOS QUE EJERCEN DE FORMA ILEGAL 25](#_Toc338237225)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 25](#_Toc338237226)

[ATENCIÓN A DENUNCIAS 28](#_Toc338237227)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 28](#_Toc338237228)

[SELECCIÓN DE PERSONAL 32](#_Toc338237229)

[DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO 32](#_Toc338237230)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Autorizar el ejercicio profesional a egresados en Psicología para que puedan ejercer legalmente la profesión dentro del país durante un año. | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | |
| Mediante este procedimiento los egresados en Psicología que llenan los requisitos pagan los derechos respectivos para que se les autorice, por medio de un acuerdo y entrega de acta de Junta, para el desempeño legal de la profesión en psicología durante un año. | | |
| **BASE LEGAL** | | |
| **Código de Salud:** Titulo I Capitulo III Art. 17 literal a) y b), Capítulo VI Art. 23; Titulo III Capitulo IV Art. 306 al 309 y Art. 313  **Constitución de la República de El Salvador:** Sección cuarta Art. 68. | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | |
| **UNIDADES:** Presidencia, Secretaría y CSSP  **PUESTOS:** Secretaria administrativa, Presidente, Secretario de Junta y Vocales | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | |
| * Formato 2 (FO-PP-02): Solicitud de autorización temporal del ejercicio profesional. * Acuerdo de autorización temporal del ejercicio profesional. * Mandamiento de Pago por autorización temporal. * Carta y acuerdo de autorización temporal. | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** |
| 01 | Secretaria Administrativa | Brinda información y formatos necesarios al interesado (FO-PP-02) |
| 02 | Secretaria Administrativa | Recibe la formatos llenos y documentación completa |
| 03 | Secretaria Administrativa | Revisa que la documentación este completa verificando la validez y veracidad de fotocopias contrastando con originales y se coloca sello de confrontado. En caso de que los documentos estén incompletos se le devuelve al solicitante para completarla. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 41  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 04 | Secretaria Administrativa | Extiende mandamiento de pago de inscripción temporal. | |
| 05 | Colector del CSSP | Solicitante Paga los derechos respectivos en colecturía del CSSP y se le extiende recibo de pago | |
| 06 | Secretaria Administrativa | Examina el recibo de pago presentado por el Solicitante | |
| 07 | Presidente y Secretario de Junta | Reciben y revisan los documentos presentados por el Solicitante | |
| 08 | Sesión de Junta | Emite resolución que consta en acta correspondiente. | |
| 09 | Presidente y Secretario de Junta | Firman hojas para autorizar Acuerdo (FO-PP-02). | |
| 10 | Secretaria Administrativa | Elaboración y firma de acta y acuerdo | |
| 11 | Secretaria Administrativa | Entrega de acuerdo al profesional solicitante, y firma de recibido mismo | |
| 12 | Secretaria Administrativa | Archiva expediente en orden correlativo con la información de nombre colocado en forma visible. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración:  Agosto de 2006 |
| Revisado por: | | | Fecha de Revisión: |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Autorizar el ejercicio profesional de Psicólogos(as) para el uso del sello de identificación profesional y Emisión de Diploma y carné de inscripción en JVPP. | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | |
| Por medio de este procedimiento todos los Profesionales Psicólogos que llenan los requisitos pagan los derechos respectivos para ser registrados en la JVPP donde colocan su firma y sello profesional, y se les entrega el diploma y carné de la Junta que los autoriza para ejercer legalmente su profesión. | | |
| **BASE LEGAL** | | |
| **Código de Salud:** Titulo I Capitulo III Art. 17 literal a) y b), Capítulo VI Art. 23; Titulo III Capitulo IV Art. 306 al 309 y Art. 313  **Constitución de la República de El Salvador:** Sección cuarta Art. 68. | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | |
| **UNIDADES:** Presidencia, Secretaría y CSSP  **PUESTOS:** Secretaria administrativa, Presidente, Secretario de Junta y Vocales | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | |
| * Formato 1 (FO-PP-01): Autorización para elaboración de sello profesional * Formato 3 (FO-PP-03): Solicitud de autorización del ejercicio profesional * Formato 4 (FO-PP-04): Registro de sello Profesional * Mandamiento de Pago por derecho de Diploma, carné y anualidad * Diploma de la JVPP * Carné de la JVPP | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** |
| 01 | Secretaria Administrativa | Brinda información y formatos necesarios al profesional interesado (FO-PP-03) |
| 02 | Secretaria Administrativa | Recibe la formatos llenos y documentación completa |
| 03 | Secretaria Administrativa | Revisa que la documentación este completa verificando la validez y veracidad de fotocopias contrastando con originales y se coloca sello de confrontado. En caso de que los documentos estén incompletos se le devuelve al solicitante para completarla. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 41  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 04 | Secretaria Administrativa | Extiende mandamiento de pago de los derechos de elaboración de diploma, carné y anualidad. | |
| 05 | Colector del CSSP | Solicitante Paga los derechos respectivos en colecturía del CSSP y se le extiende recibo de pago | |
| 06 | Secretaria Administrativa | Examina el recibo de pago presentado por el Solicitante | |
| 07 | Presidente y Secretario de Junta | Reciben y revisan los documentos presentados por el Solicitante | |
| 08 | Sesión de Junta | Emite resolución que consta en acta correspondiente. | |
| 09 | Presidente y Secretario de Junta | Firman hojas para autorizar emisión de sello, diploma y carné de la junta (FO-PP-01). | |
| 10 | Secretaria Administrativa | Elaboración de carné de la junta | |
| 11 | Secretaria Administrativa | Solicita emisión de diploma ante el CSSP. | |
| 12 | CSSP | Elabora diploma para el profesional solicitante. | |
| 13 | Presidente y Secretario de Junta | Reciben diploma y carné para colocar firma y sello | |
| 14 | Solicitante | Retira autorización de sello para su elaboración (FO-PP-01) | |
| 15 | Secretaria Administrativa | Recibe y revisa que sello cumpla con los requisitos, en caso de no cumplirlos el solicitante tiene que elaborar otro. | |
| 16 | Secretaria Administrativa | Registra sello y firma de profesional en libro respectivo | |
| 17 | Secretaria Administrativa | Entrega diploma y carné al profesional solicitante, y firma de recibido del mismo | |
| 18 | Secretaria Administrativa | Archiva expediente en orden correlativo con la información de número y nombre colocado en forma visible. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración:  Agosto de 2006 |
| Revisado por: | | | Fecha de Revisión: |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| INSPECCION DE RUTINA | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Verificar el trabajo de los Psicólogos(as) en instituciones donde laboran para verificar si ejercen legalmente su profesión y llevar un control de los mismos. | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | |
| Por medio de este procedimiento las inspectoras de la JVPP programan y realizan inspecciones en instituciones donde se tiene conocimiento trabajan psicólogos para posteriormente verificar si cumplen con los requisitos legales para ejercer adecuadamente su profesión y revisar sus métodos de trabajo. | | |
| **BASE LEGAL** | | |
| **Código de Salud:** Titulo I Capitulo III Art. 17 literal a) y b), Capítulo VI Art. 23; Titulo III Capitulo IV Art. 306 al 309 y Art. 313  **Decreto 373** | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | |
| **UNIDADES:** La unidad de Inspectoría y Presidencia  **PUESTOS:** Inspector, Jefe de Inspectores, Presidente, Secretario de Junta y Vocales | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | |
| * Formato 1 (FO-PP-05): Programación Semanal de trabajo. * Formato 2 (FO-PP-06): Reporte de Inspectoría. * Formato 3 (FO-PP-07): Instrumento para Inspección de Rutina. * Formato 4 (FO-PP-08): Informe de visita de Inspectoría. * Formato 5 (FO-PP-09): Informe de Inspectoría. | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** |
| 01 | Inspectora | Programa las inspecciones a realizar de acuerdo a las últimas inspecciones realizadas (FO-PP-05) |
| 02 | Inspectora | Después de tener programadas todas las inspecciones, se asigna a los inspectores que las llevaran a cabo |
| 03 | Presidente y Secretario de Junta | Recibe los documentos y los revisa para aprobar la inspección por medio de firma y sello de los autos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 41  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 04 | Inspectora | Retira los autos aprobados y anexa a estos la hoja de reporte y guía de inspección (FO-PP-06 y FO-PP-07) | |
| 05 | Inspectora | Se traslada hacia Institución donde realizará la inspección portando los documentos respectivos. | |
| 06 | Inspectora | Inspeccionar a la Institución, revisión de infraestructura, materiales y recursos humanos profesionales. | |
| 07 | Inspectora | Solicitar datos del registro, actualización de anualidades. | |
| 08 | Inspectora | Revisión de pruebas psicológicas y terapias que utiliza. | |
| 09 | Inspectora | En caso de que haya anomalías en la inspección se explican normas y procedimientos legales a seguir | |
| 10 | Inspectora | Obtención de firma y sello de la institución visitada | |
| 11 | Inspectora | Retorno a las instalaciones de la JVPP | |
| 12 | Inspectora | Elabora informes de la inspección realizada (FO-PP-08 y FO-PP-09) | |
| 13 | Inspectora | Remite informes a Presidencia anexando expediente. | |
| 14 | Sesión de Junta | Revisa informe de la inspección realizada | |
| 15 | Sesión de Junta | En caso de que el informe sea desfavorable se toman las acciones legales respectivas | |
| 16 | Inspectora | En caso de que el informe sea favorable se archivan los documentos | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración:  Agosto de 2006 |
| Revisado por: | | | Fecha de Revisión: |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.:  De: |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| CENSO Y SUPERVISIÓN DE CLÍNICAS, CENTROS ASISTENCIALES Y HOSPITALES | | | | |
| **OBJETIVO** | | | | |
| Llevar el control y registro de clínicas, centros asistenciales y hospitales para comprobar el funcionamiento legal de los mismos. | | | | |
| **BASE LEGAL** | | | | |
| Código de salud: art. 17,23,278 | | | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | | | |
| Por medio de este procedimiento, se realizan visitas a clínicas, centros asistenciales y hospitales para llevar control y registro a fin de verificar su funcionamiento legal. | | | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva  **PUESTOS:** inspectoras, miembros junta directiva | | | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | | | |
| * Formato 1 (FO-PP-05): Programación semanal de trabajo * Formato 2 (FO-PP-06):Reporte de inspectoría * Formato 3: Solicitud de autorización de establecimiento * Formato 4: Formulario de inspección * Formato 5: Resolución de Junta Directiva | | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | | |
| 01 | Inspectoras | Realizar visitas a clínicas, centros asistenciales y hospitales para inspección o censo | | |
| 02 | Inspectoras | Inspeccionar las instalaciones, revisar la infraestructura, materiales y recursos humanos | | |
| 03 | Inspectoras | Solicitar datos del registro y actualización de anualidades | | |
| 04 | Inspectoras | Si el centro está inscrito esperar resolución de la Junta Directiva | | |
| 05 | Inspectoras | Si el centro no está inscrito se le informa sobre requisitos de inscripción y autorización, y se le invita a inscribirse | | |
| 06 | Inspectoras | Informar a JVPP | | |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. | | |  | Pág.: 8  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 07 | Junta Directiva | Abrir expediente y envía nota para inscripción y funcionamiento legal e informa a CSSP | |
| 08 | Junta Directiva | Si son profesionales no inscritos se sigue el proceso correspondiente y se espera resolución. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración: |
| Revisado por: | | | Fecha de Revisión: |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.:  De: |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| VISITA A ESTABLECIMENTOS DE EDUCACION SUPERIOR | | | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Controlar el ejercicio profesional del docente y a las universidades que imparten la carrera. | | | |
| **BASE LEGAL** | | | |
| Código de salud: art. 17,373 | | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | | |
| Realizar visitas a diferentes universidades, revisando registros y verificando el cumplimiento de los requisitos legales. | | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva  **PUESTOS:** inspectoras, miembros junta directiva | | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | | |
| * Formato 1 (FO-PP-05): Programación semanal de trabajo * Formato 2 (FO-PP-06): Reporte de inspectoría * Formato 3 (FORMATO FO-PP-11): Instrumento para inspección de instituciones formadoras * Formato 4: Acuerdos de Junta Directiva | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 01 | Inspectoras | Realizar visitas a las diferentes universidades del país | |
| 02 | Inspectoras | Revisar registros y actualización de ejercicio legal de la profesión | |
| 03 | Inspectoras | Si existe cumplimiento de los requisitos legales informar a junta directiva | |
| 04 | Inspectoras | Si existe incumplimiento de los requisitos legales, se le explican y se invita a cumplirlos | |
| 05 | Junta Directiva | Recibe información y toma acuerdos | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración: |
| Revisado por: | | | Fecha de Revisión: |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESION EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.:  De: |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| REVISION DE PLANES DE ESTUDIO DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION SUPERIOR | | | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Supervisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los planes de estudio de las universidades que imparten la carrera. | | | |
| **BASE LEGAL** | | | |
| Código de salud: art. 17,23,373 | | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | | |
| Por medio de este procedimiento, se realizan visitas a universidades que forman profesionales en psicología verificando el cumplimiento de los requisitos legales. | | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva, CSSP  **PUESTOS:** inspectoras, miembros junta directiva, miembros de la junta del CSSP | | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | | |
| * Plan de estudios de la universidad * Revisión por junta directiva * Resolución de Junta Directiva | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 01 | Junta directiva e inspectoras | Revisar y analizar los planes de estudio de las universidades que forman profesionales en psicología | |
| 02 | Junta directiva | Tomar acuerdos sobre los planes, hacer sus observaciones y los envía al CSSP para su aprobación o no. | |
| 03 | CSSP | Toma resolución y notifica a universidad. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración: |
| Revisado por: | | | Fecha de Revisión: |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| INSPECCIÓN A PSICÓLOGOS QUE EJERCEN SIN ESTAR INSCRITOS | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Hacer cumplir Código de Salud en cuanto a ejercicio legal de la profesión | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | |
| Por medio de este procedimiento los profesionales que ejercen sin autorización son citados para inscribirse en la JVPP. | | |
| **BASE LEGAL** | | |
| Código de Salud: Art. 17, 23, 278, 279  Reglamento Interno. | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva  **PUESTOS:** Inspectora, Presidente, Secretario de Junta y Vocales | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | |
| **Formato FO-PP-05: Programación semanal de trabajo**  **Formato FO-PP-06: Reporte de inspectoría**  **Formato FO-PP-0: Acta de inspección**  **Formato FO-PP-09: Informe de inspección**  **Formato FO-PP-0: Carta de invitación para inscribirse** | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** |
| 01 | Inspectora | Tiene conocimiento de profesional que ejerce sin estar inscrito en JVPP |
| 02 | Inspectora | Busca contacto con profesional por medio de una primera cita |
| 03 | Inspectora | Redacta informe sobre situación y notifica a Junta Directiva |
| 04 | Junta Directiva | Envía carta a profesional para que se inscriba en la JVPP y espera un periodo de 8 días su respuesta. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 41  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 05 | Inspectora | Si el profesional acude a la cita y se inscribe, termina el proceso. Si no se inscribe se le visita por segunda vez y se le entrega nota con copia a su jefatura. | |
| 06 | Junta Directiva | Si luego de la 2° visita el profesional acude a la JVPP y se inscribe termina el proceso. Si no se inscribe después de la 2° visita se manda a citar, si luego de dos citatorios no acude se manda caso a CSSP. | |
| 07 | Junta Directiva | Luego de 3 días hábiles de efectuada la notificación al CSSP se emite resolución sobre el caso. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración:  Agosto 2006. |
| Revisado por:  Licda. Marta Cecilia Romero | | | Fecha de Revisión:  Febrero 2007. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| SEGUIMIENTO A PSICÓLOGOS QUE EJERCEN DE FORMA ILEGAL | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Actualizar el registro de Profesionales en Psicología y hacer cumplir Código de Salud en cuanto a ejercicio legal de la profesión. | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | |
| Por medio de este procedimiento se tienen conocimiento de los profesionales que ejercen de forma ilegal. | | |
| **BASE LEGAL** | | |
| Código de Salud: Art. 17, 23, 33,  Reglamento Interno. | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva.  **PUESTOS:** Inspectora, Presidente, Secretario de Junta y Vocales. | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | |
| **Formato FO-PP-05: Programación semanal de trabajo**  **Formato FO-PP-06: Reporte de inspectoria**  **Formato FO-PP-09: Informe de inspección**  **Formato 4 (FO-PP-04): Informe de Resolución** | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** |
| 01 | Inspector(a) | Tiene conocimiento de profesional que ejerce sin estar inscrito en JVPP. |
| 02 | Inspector(a) | Revisa listado de profesionales inscritos y verifica si el profesional esta inscrito(a). |
| 03 | Inspector(a) | Si el profesional esta inscrito(a) termina el proceso, sino se contacta al profesional y se programa una primera visita. |
| 04 | Inspector(a) | Visita a profesional en su lugar de trabajo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 41  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 04 | Inspector(a) | Realiza informe sobre visita realizada y notifica a Junta Directiva. | |
| 05 | Junta Directiva | Revisa informe realizado por inspector(a). | |
| 06 | Junta Directiva | Revisa expediente de profesional y emite resolución sobre el caso. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración:  Agosto de 2006 |
| Revisado por:  Licda. Marta Cecilia Romero | | | Fecha de Revisión:  Febrero 2007. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| ATENCIÓN A DENUNCIAS | | |
| **OBJETIVO** | | |
| Investigar al profesional denunciado y verificar la aplicación del conocimiento científico y el cumplimiento legal de la profesión. | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | |
| Se tiene conocimiento de denuncia de personas inconformes con el que hacer del psicólogo(a) para su debida investigación. | | |
| **BASE LEGAL** | | |
| Código de Salud: Art. 289, 290, 291 293, 315, 316, 326 y 327 y Decreto 373  Código de ética y código de salud Art. 317.. | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva.  **PUESTOS:** Inspectora, Junta Directiva: Presidente, Secretario de Junta y Vocales. | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | |
| **Formato 1 (FO-PP-02): Acta de denuncia**  **Formato 2 (FO-PP-03): Auto de inspección**  **Formato 3 (FO-PP-04): Acta de inspección con firmas**  **Formato 4 (FO-PP-09): Informe de inspección**  **Formato 5 (FO-PP-04): citaciones**  **Formato 6 (FO-PP-04): Resolución o sentencia.** | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** |
| 01 | Inspector(a) | Recibe de denunciante reporte de anomalías |
| 02 | Inspector(a) | Si la denuncia es telefónica se emite auto para abrir expediente |
| 03 | Inspector(a) | Si la denuncia es verbal, se levanta acta, firmando la inspectora y el (la) denunciante. |
| 04 | Inspector(a) | Si la denuncia es verbal o telefónica se abre expediente de caso, asignando un numero correlativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 41  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 04 | Inspector(a) | Remite acta a Junta Directiva para que conozca denuncia presentada e información recolectada, y emita autos de inspección. | |
| 05 | Junta Directiva | Revisa caso y emite resolución | |
| 06 | Junta Directiva | Emite en forma escrita auto de inspección | |
| 07 | Inspector(a) | Realiza diligencia de inspección y levanta acta con firmas de presentes, mencionando nombre y dirección de involucrados(as) | |
| 08 | Junta Directiva | Emite autos de citatorios a testigos y profesional involucrado y/o cualquier otra persona relacionada con el caso o que se considere conveniente. | |
| 09 | Junta Directiva e inspector(a) | Se toman declaraciones, se levantas actas y se firman en el acto. | |
| 10 | Junta Directiva | Sobre la base de las declaraciones y demás indagaciones, se pronuncia sentencia, la que se asienta en acta | |
| 11 | Junta Directiva | Consulta a departamento jurídico del CSSP si existiera duda. | |
| 12 | Junta Directiva | Cita a interesados / as vía teléfono para presentarse a Junta | |
| 13 | Junta Directiva | Se da a conocer sentencia a interesados. | |
| 14 | Junta Directiva | Espera tres días de plazo después de notificado para esperar apelación si lo hubiere | |
| 15 | Junta Directiva | Si no hay apelación se cierra el caso. Si hay apelación escrita de interesado/a, se reinicia proceso en CSSP | |
| 16 | CSSP | Emite resolución definitiva, la cual tiene que enviar a JVPP para conocimiento y cumplimiento de sentencia. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración:  Agosto de 2006 |
| Revisado por:  Licda. Marta Cecilia Romero | | | Fecha de Revisión:  Febrero 2007. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JUNTA DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN EN PSICOLOGÍA**  **CONSEJO SUPERIOR DE SALUD PÚBLICA.**  REPUBLICA DE EL SALVADOR C.A. |  | Pág.: 40  De: 54 |
| **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** | | | |
| SELECCIÓN DE PERSONAL | | | |
| **OBJETIVO** | | | |
| Efectuar pruebas psicológicas a aspirantes a plazas | | | |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO** | | | |
| Se prepara al aspirante a la plaza para que realice las pruebas psicológicas | | | |
| **BASE LEGAL** | | | |
| Reglamento del CSSP. | | | |
| **UNIDADES Y PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN** | | | |
| **UNIDADES:** Inspectoría, Junta Directiva.  **PUESTOS:** Inspectora, Junta Directiva: Presidente. | | | |
| **DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN** | | | |
| **Formato 1 (FO-PP-02): Pruebas Psicológicas de Personalidad**  **Formato 2 (FO-PP-03): Informe Psicológico** | | | |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| **PASOS.** | **RESPONSABLE.** | **ACTIVIDAD.** | |
| 01 | CSSP | Realiza selección de personal solicitando aplicación de pruebas psicológicas a JVPP para los Aspirantes a plazas. | |
| 02 | Junta Directiva JVPP | Recibe y delega a inspectoras para evaluación psicológica | |
| 03 | Inspector(a) | Revisa expedientes, se cita a aspirantes para su evaluación. | |
| 04 | Inspector(a) | Entrevista, observa y realiza evaluación psicológica | |
| 05 | Inspector(a) | Califica, analiza y redacta informe psicológico de aspirantes | |
| 06 | Inspector(a) | Elabora informe psicológico y entrega a Presidenta de JVPP para que sea enviado a CSSP. | |
| Elaborado por:  Argueta Aranda – Quintanilla Flores – Jiménez Nunfio  Estudiantes UES | | | Fecha de Elaboración: |
| Revisado por:  Licda. Marta Cecilia Romero | | | Fecha de Revisión:  Febrero 2007. |

