



**PERFIL DEL PUESTO MÉDICO ESPECIALISTA  
NEUROLOGÍA/COD. 22**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** Departamento de Medicina

**Profesión:** Médico Especialista Neurología

**Plazas disponibles:** 2 (DOS)

**Nombre del puesto:** Médico Especialista Neurología

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Departamento de Medicina

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:** ASISTENCIAL

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar atención médica especializada e integral de Neurología en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar atención especializada de neurología de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, unidad de diálisis y procedimientos, con calidad con respecto a las normas de ética médica y estándares académicos mínimos establecidos en guías nacionales e internacionales de práctica clínica.
- Elaborar la historia clínica, nota de ingreso o de evolución según corresponda que permitan enfocar y/o diagnosticar, elaborar un plan de trabajo coherente con la realidad del paciente y los recursos institucionales, interpretar los resultados obtenidos y prescribir las indicaciones correspondientes no farmacológicas y farmacológicas según las normas institucionales en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, interconsultas, juntas médicas y emergencia utilizando la clasificación internacional de enfermedades y problemas relacionadas con la salud.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de práctica clínica procedimientos de atención y consentimiento informado necesarios para la atención del paciente.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento.

**Coordinaciones Externas**

Público usuario y órganos de control externa.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

**Completo**

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2)

Técnica Superior

Universitario

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

SI  No



## VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y estudios en la especialidad según corresponda.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante  Serums  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.  
Capacidad de innovación y aprendizaje.  
Actitud crítica y propositiva.  
Actitud proactiva y con orientación a resultados.  
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL