



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Ropería	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad Médica (Nivel II), Consultorio de Especialidades, Centro de Atención Especializado La Ceiba		
Puesto al que se reporta: Administrador		
Puestos que supervisa técnicamente: Auxiliar de Ropería, Auxiliar de Estantería y Auxiliar de Lavandería		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las actividades desarrolladas en el área, así como controlar el inventario de ropa sucia y limpia utilizada en los diferentes servicios de la dependencia, velando por el aprovisionamiento necesario para cubrir las necesidades de indumentarias que sean demandadas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos preferentemente en áreas de almacenamiento.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recolectar la ropa sucia de todos los servicios de la dependencia, a fin de cargar camión y entregarla ya clasificada a lavandería, para que se someta al proceso de desinfección.
- Recibir ropa limpia según formulario, hacer paquetes marcados por tipo de prenda, para el control y distribución de la misma.
- Entregar ropa limpia a todos los servicios, cantidad según formulario, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
- Almacenar en ropería la ropa sobrante, clasificar y verificar las prendas para conocer el estado de las mismas y tomar la decisión que corresponda.
- Marcar la ropa nueva, según color asignado, para que ésta sea de fácil identificación.
- Contar la ropa para descarte, por medio de código, número de prenda y peso, para llevar el control de inventario actualizado y que sirva al jefe inmediato para la toma de decisiones de requerimiento de compra.



Funciones comunes aplicables al puesto

- Implementar controles, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los procesos manuales o mecanizados de los servicios que se otorgan.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

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

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.



Integridad

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

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

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.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

- Unidades Médicas: La unión, 15 de Septiembre, Apopa, Atlacatl, Ilopango, San Jacinto, Santa Ana, Santa Tecla, Quezaltepeque, Soyapango, Usulután, Zacatecoluca, Unidad de Medicina Física y Rehabilitación, Consultorio de Especialidades, Centro de Atención Especializado La Ceiba.