



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Arsenal	Clase: 21	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospitales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento de Enfermería de Hospitales, Jefe de Enfermería.		
Puestos que supervisa: Técnico de Arsenal		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar las actividades de esterilización de equipos, instrumental, insumos y paquetes quirúrgicos, utilizados en los diferentes procedimientos realizados en los centros de atención, a fin de abastecer oportunamente a los diferentes servicios, con la calidad establecida.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Enfermería.
- Otros Estudios: Curso de Capacitación en Sala de Operaciones o en Arsenal Quirúrgico o en Central de Esterilización y Suministros.
- Autorización para Desempeñar el Puesto: Carnet de Junta de Vigilancia de la Profesión de Enfermería.
- Experiencia Previa: Tres años, en puestos asistenciales de enfermería.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin de cumplir con la normativa institucional.
- Planificar con base a consumos, la adquisición de insumos, materiales y equipos, necesarios, para la realización oportuna de los diferentes procedimientos de esterilización que se efectúan en el área.



- Controlar el adecuado almacenamiento de los materiales esterilizados en el área según las particularidades de cada uno, a fin de proporcionar las condiciones ambientales óptimas para su conservación.
- Supervisar existencia de material de gasa y algodón para uso y de reserva, así como el corte de los mismos para la entrega oportuna a los servicios que los soliciten.
- Controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos en la realización de las actividades del Servicio, a fin de que se efectúen de acuerdo a las normas estipuladas.
- Supervisar que la entrega del material, equipos, ropa y otros artículos esterilizados, se realice oportunamente, cumpliendo con la calidad requerida y de acuerdo a la normativa institucional vigente.
- Velar por el buen funcionamiento del autoclave, a fin de que materiales y equipos sean esterilizados adecuadamente.
- Velar por la custodia del patrimonio del servicio y por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el área posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos.
- Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, equipos e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el propósito de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos al derechohabiente.
- Coordinar con el área encargada del Equipo Médico, el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de esterilización asignado.
- Controlar que el personal designado reciba el material y equipo de acuerdo a los inventarios existentes, a fin de constatar la entrega oportuna de los mismos.

#### **Funciones comunes aplicables al puesto**

- 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.
- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.



- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

### **Capacidad de decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

### **Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



**Dirección de personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

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

**Gestión de relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

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

**Orientación al logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.