



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Técnico de Arsenal	Clase: 04	Categoría: Técnico de Salud
Dependencia jerárquica: Hospital, Policlínico y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Jefe de Arsenal, Jefe de Enfermería		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Seleccionar, lavar, secar, preparar, empacar y esterilizar el equipo e instrumental médico quirúrgico de acuerdo al procedimiento establecido para cada material, a ser utilizados en los diferentes servicios.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Otros estudios: Curso de Capacitación en Arsenal Quirúrgico o Curso de Capacitación en Central de Esterilización y Suministros.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir el material e instrumental contaminado, proveniente de los diferentes servicios del Centro de Atención, a fin de prepararlo previo a su esterilización.
- Seleccionar el material a esterilizar estableciendo los parámetros respectivos, ya sea para medios físicos o de vapor, a fin de que la asepsia realizada corresponda al grado de suciedad de los artículos.
- Despachar el material esterilizado por medio de vales de préstamo y cambios, para los diferentes servicios, áreas o dependencias, a fin de abastecer de insumos necesarios, de acuerdo a los requerimientos recibidos.
- Doblar y empaquetar la ropa verde para diferentes especialidades, cortar gasa y algodón de diversas medidas para la elaboración de material de curación, a fin de proceder a elaborar los equipos quirúrgicos a emplear.
- Llevar el control de las actividades realizadas, actualizar inventarios e informes de esterilizaciones, a fin de que sirvan como insumo para llevar a cabo consolidados estadísticos sobre la producción del área.



- Realizar semanalmente re-esterilización de material vencido, para contribuir con la prolongación de la vida útil de los artículos empleados.
- Desinfectar semanalmente las áreas que conforman el arsenal, para evitar que exista contaminación y se propaguen infecciones nosocomiales.
- Elaborar material quirúrgico (compresas, sellos de ojo, curaciones de cara, hisopos para colposcopia, tapones vaginales), empleado en los servicios de Emergencia, Ginecología y Proctología, entre otros, a fin de que dichas áreas cuenten oportunamente con los insumos necesarios.
- Colaborar con la elaboración del pedido mensual de insumos, a fin de que las áreas cuenten con el material necesario para su óptimo funcionamiento.
- Controlar y revisar los equipos médicos (tensiometro, oto-oftalmoscopios, estetoscopios, lámparas cuello de ganso, negatoscopios), para que se encuentren en buen estado y puedan ser utilizados oportunamente.
- Efectuar cambio de prendas contaminadas de los diferentes Servicios, en coordinación con el Encargado de Ropería, a fin de procurar la aplicación de las medidas de bioseguridad, según normas institucionales establecidas.
- Informar a la jefatura inmediata cualquier desperfecto que presente el autoclave, para proceder a su mantenimiento y reparación.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- 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.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.



- 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.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo 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 como insumo para la generación de reportes.
- 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.