



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Citotecnólogo	Clase: 05	Categoría: Técnico en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Clínico		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar evaluación y lectura de láminas citológicas cervico-vaginales y preparar muestras extravaginales para procesos de lectura, a fin de determinar resultados negativos o de malignidad. Además, realizar correlaciones cito-histológicas, para apoyar el diagnóstico médico.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachillerato Técnico Vocacional Sector Salud.
- Otros estudios: Curso en Citotecnología.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir muestras citológicas, para su procesamiento, análisis verificando que las mismas cumplen los requisitos técnicos y se encuentren correctamente completadas, a fin de efectuar la lectura respectiva.
- Anotar datos de los pacientes en libro de ingreso diario (nombre completo del paciente, edad, procedencia, nombre del profesional que tomo la muestra, etc.), para el control de la misma.
- Asignar el número correlativo correspondiente a la boleta de cada lámina, a fin de identificar la muestra.
- Preparar materiales y equipo a utilizar para el procesamiento de la muestra, a fin de contar con los insumos necesarios para su análisis.
- Elegir el método de procesamiento y fijación adecuado para cada muestra, cumpliendo con las técnicas y normativas establecidas, a fin de obtener resultados certeros.
- Realizar la lectura de frotis y seleccionar y señalar las células que se consideren problema, a fin de que los resultados se utilicen para la emisión del diagnóstico.
- Realizar la descripción macroscópica de las muestras, con la finalidad de detallar y evidenciar los hallazgos encontrados.



- Anotar el resultado de cada lámina que ha sido leída en el libro correspondiente, con la finalidad de contar con datos estadísticos del trabajo realizado en el área.
- Trasladar a Médico Especialista los frotis que ameriten revisión, a fin de que éstas sean analizadas.
- Clasificar frotis en positivos y negativos, para posteriormente remitir a la Jefatura inmediata.
- Entregar a la Secretaria en orden correlativo las boletas con su resultado y al Técnico de Coloración las láminas, para que las archive.
- Preparar muestras para el control de calidad y revisión de otras patologías mayores, a fin de que estén disponibles para el análisis.
- Preparar muestras extravaginales, a fin de que se les aplique los procesos de diagnósticos.

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 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.
- 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.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

Aplica en Hospitales: General y Regional de Santa Ana.