



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO**  
**RAMA: PARAMEDICA**  
**PUESTO: CITOTEGNOLOGO "A"**

**CODIGO: M02016**  
**ACTUALIZACION: 01/01/06**

**FUNCIONES**

PROCESAR E INTERPRETAR MICROSCOPICAMENTE LOS ESTUDIOS DE CITOLOGIA EXFOLIATIVA GINECOLOGICA.

RECIBE LA MUESTRA CITOLOGICA, ACOMPAÑADA DE SUS HOJAS CITOLOGICAS, COMPROBANDO SU CORRELACION Y BUEN ESTADO Y REGISTRANDO LAS SOLICITUDES.

IDENTIFICA LA LAMINILLA DE ACUERDO ALA SOLICITUD.

MARCA LA LAMINILLA CON LAPIZ DIAMANTE SI ESTA NO VIENE MARCADA.

TIÑE LA LAMINILLA CON LA TÉCNICA DEL PAPANICOLAU.

INTERPRETA LOS HALLAZGOS MICROSCOPICOS.

REPORTA EL RESULTADO EN LA HOJA "SOLICITUD Y RESULTADO DE CITOLOGIA GINECOLOGICA" (ppcu-20).

MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA RELIZAR SUS ACTIVIDADES, VIGILAR EL BUEN ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DEL MATERIAL Y EQUIPO.

SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DEL MICROSCOPIO.

REVISAR Y REPORTAR LOS RESULTADOS DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE TRABAJO.

SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL LABORATORIO.

PREPARAR SOLUCIONES, REACTIVOS Y COLORANTES.

REPORTAR Y PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS CASOS PROBLEMA, LLEVAR LAS TARJETAS DE CONTROL DE LOS CASOS PROBLEMA (DISPLACIAS Y POSITIVOS A CANCER).

VERIFICAR QUE EL PASIENTE FUE ATENDIDO, A TRAVES DE TRABAJO SOCIAL O ENFERMERIA.

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACION DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y PARTICIPAR EN LA MISMA:

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
				X	X



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO** **CODIGO: M02016**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/06**  
**PUESTO: CITOTEGNOLOGO "A"**

-EN BASE A LOS ESTUDIOS REALIZADOS Y DIAGNOSTICADOS ESTABLECIDOS, SEÑALAR LA NECESIDAD DE CAPACITAR AL PERSONAL QUE TOMA LAS MUESTRAS DE ESTUDIO CITOLOGICO (PAPANICOLAU). PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE EDUCACION PARA LA SALUD (PLATICAS A GRUPOS).

-EFECTUAR LOS REGISTROS QUE EN EL EJERCICIO DE SU PRACTICA, SE REQUIERAN:

REGISTRAR EN LA LIBRETA: FECHA, NUMERO CITOLOGICO Y NUMERO PROGRESIVO, NOMBRE DE LA PACIENTE, EDAD, PROCEDENCIA Y DIAGNOSTICO.

-ANOTAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS.

-ARCHIVAR LA "TARJETA DE REGISTRO Y CONTROL DE CANCER CERVICO UTERINO".

-ARCHIVAR LAS LAMINILLAS POR ORDEN PROGRESIVO.

-REGISTRAR LOS CASOS PROBLEMÁTICOS (DISPLACIAS Y POSITIVOS A CANCER).

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU TRABAJO.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

BACHILLERATO Y CURSO TECNICO CON DURACION MINIMA DE DOS AÑOS AVALADOS POR ALGUNA INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

**EXPERIENCIA**

1 AÑO EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.

PARA OCUPAR EL PUESTO DE CITOTECNOLOGO "B" (POR ESCALAFON) SE REQUIERE:

3 AÑOS COMO CITOTECNOLOGO "A"

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
				X	X



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION  
 Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES  
 DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES  
 DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO** **CODIGO: M02016**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/06**  
**PUESTO: CITOTEGNOLOGO "A"**

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

EXISTE EN UNIDADES QUE CUENTEN CON MODULOS Y LABORATORIOS DE DETECCION, REFERENCIA Y CONTROL DE CANCER CERVICO-UTERINO (EN UNIDADES DE 2do. Y 3er. NIVEL DE ATENCIÓN).

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

QUÍMICO JEFE DE SECCION DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLINICOS "A", "B" O "C", O JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

NO TIENE.

**AREAS NOCIVO PELIGROSAS EN HOSPITALES**

CONFORME AL MANUAL PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO.

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
				X	X