



MINISTERIO DE
ENERGÍA Y MINAS

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1111-2018

Guatemala, 17 de Diciembre de 2018

Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 385-2018 de fecha 17 de diciembre de 2018, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo
Secretaria General

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

18 DIC 2018

RECIBIDO

Hora: 11:35 Firma: *P. Quijano*

Manual de Funciones de los Laboratorios Técnicos en 114 folios.

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

ACUERDO MINISTERIAL 385-2018
GUATEMALA, 17 DE DICIEMBRE DE 2018
EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales d) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Funciones de los Laboratorios Técnicos, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE,



ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO
SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE [] EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL



[Signature]

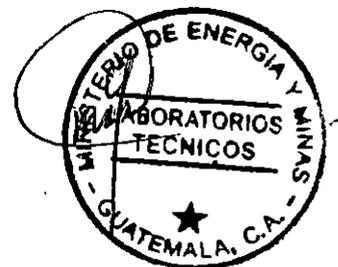


Manual de Funciones

Laboratorios Técnicos

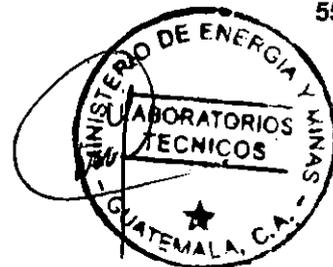


Guatemala, octubre 2018

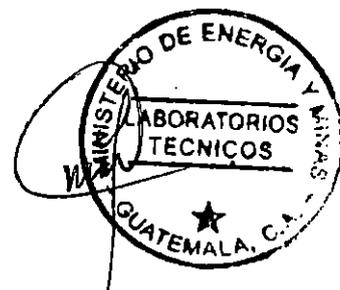


Índice

	Página
Introducción	1
Misión	2
Visión	2
Base Legal	2
Objetivo General	2
Objetivo Específico	2
Alcance	2
Organigrama de los Laboratorios Técnico	3
Jefe de Laboratorios Técnicos	4
Secretaria Laboratorios Técnicos	9
Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	14
Técnico Auxiliar de Laboratorio	19
Auxiliar de Laboratorio (conserjería)	24
Asistente Profesional de Laboratorio	29
Profesional de Laboratorio	34
Jefe Área de Minerales	39
Jefe Área de Hidrocarburos	44
Jefe Área Aplicaciones Nucleares	50
Profesional de Laboratorio Área de Minerales	55



Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales	61
Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales	67
Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	72
Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	77
Secretaria de Aplicaciones Nucleares	82
Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	87
Encargado de CENDRA	94
Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	99
Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	105
Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	109
Glosario	114

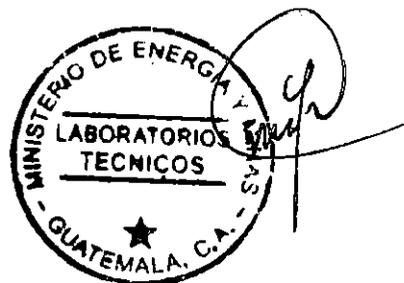


Introducción

Los Laboratorios Técnicos constituyen el brazo técnico del Ministerio de Energía y Minas, por lo que sus actividades se realizan de forma transversal y en apoyo a las Direcciones Generales y Unidades del MEM. Asimismo, los laboratorios prestan servicios a público en general que los requiere.

Los laboratorios están conformados por tres áreas fundamentales, siendo estas: hidrocarburos, minerales y aplicaciones nucleares. Los Laboratorios Técnicos tienen responsabilidad del control de calidad del petróleo y demás combustibles que se comercializan en el país; la caracterización de minerales, rocas, suelos y otros materiales. Asimismo, lo relacionado a la prestación de servicios derivados de las aplicaciones nucleares. Asimismo, los laboratorios tienen relacionamiento con diversas instituciones tanto nacionales como internacionales para procurar la asistencia técnica y cooperación necesaria.

En este contexto y como parte de un sistema que procura la efectividad de sus funciones, el presente manual tiene como objetivo fundamental, presentar las funciones y descripción de puestos del personal que conforma la Unidad.



Misión

Prestar apoyo técnico y servicios de análisis fisicoquímicos e instrumentales para el control de calidad y caracterización de minerales, combustibles y otros materiales afines, así como aquellos servicios derivados de las aplicaciones nucleares a las distintas Direcciones y Unidades del Ministerio de Energía y Minas, otras instituciones y público en general que los requiera. Utilizando como soporte metodologías propias, nacionales e internacionales establecidas para el efecto. Asimismo, servir de enlace con instituciones nacionales e internacionales para la gestión de la asistencia y cooperación técnica.

Visión

Ser el principal centro tecnológico a nivel nacional y regional dedicado a las aplicaciones nucleares, al control de calidad y caracterización de combustibles, y minerales, de otros materiales; que satisfaga los requerimientos de nuestros clientes internos y externos, brindando seguridad y confiabilidad en resultados que se generen como parte de los servicios que se prestan.

Base Legal

Los Laboratorios se ubican en la estructura organizativa de la Dirección Superior del Ministerio de Energía y Minas, como un Órgano de Apoyo Técnico, según el artículo 28 del Reglamento Orgánico del MEM del Acuerdo Gubernativo AG-382-06 y el inciso h) Laboratorios Técnicos, Numeral 3, Órganos de Apoyo Técnicos, Artículo 2, Estructura Orgánica del Acuerdo Gubernativo AG- 631-07. Para el cobro de los servicios que prestan los laboratorios externamente a las empresas y público en general, se utiliza la tarifa según el Artículo No. 2 del Acuerdo Gubernativo No. 141-16.

Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo presentar la descripción de puestos y funciones del personal en función del quehacer de los laboratorios en cumplimiento de su misión que permita dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas del Ministerio de Energía y Minas –MEM–.

Objetivo Específico

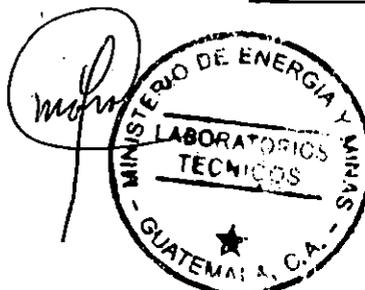
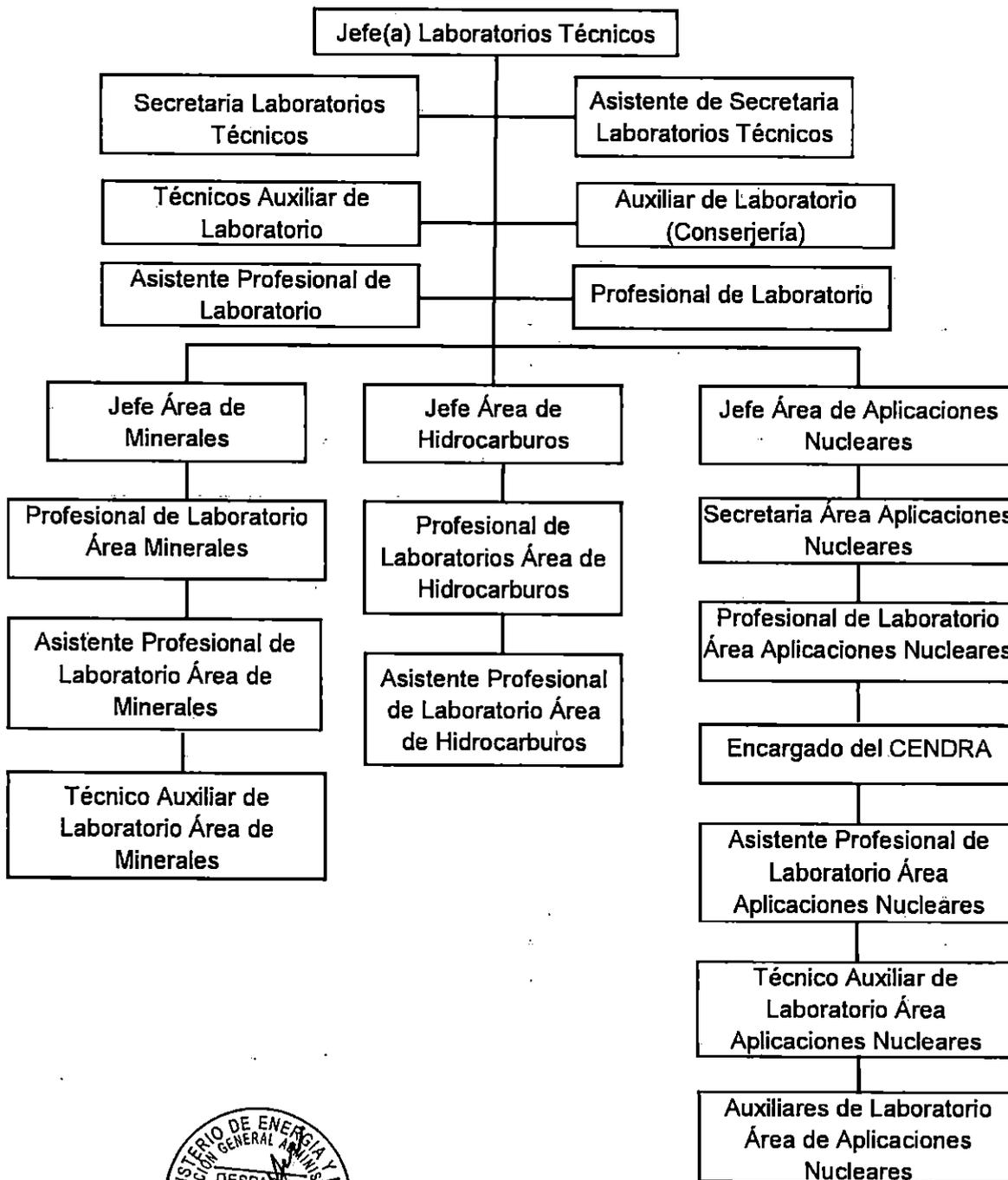
Que los objetivos de los laboratorios sean desarrollados por el personal de acuerdo a sus puestos y funciones establecidos en el presente manual.

Alcance

El alcance del presente manual aplica a todo el personal que conforma la Unidad de Laboratorios Técnicos



Organigrama de los Laboratorios Técnicos





MANUAL DE FUNCIONES

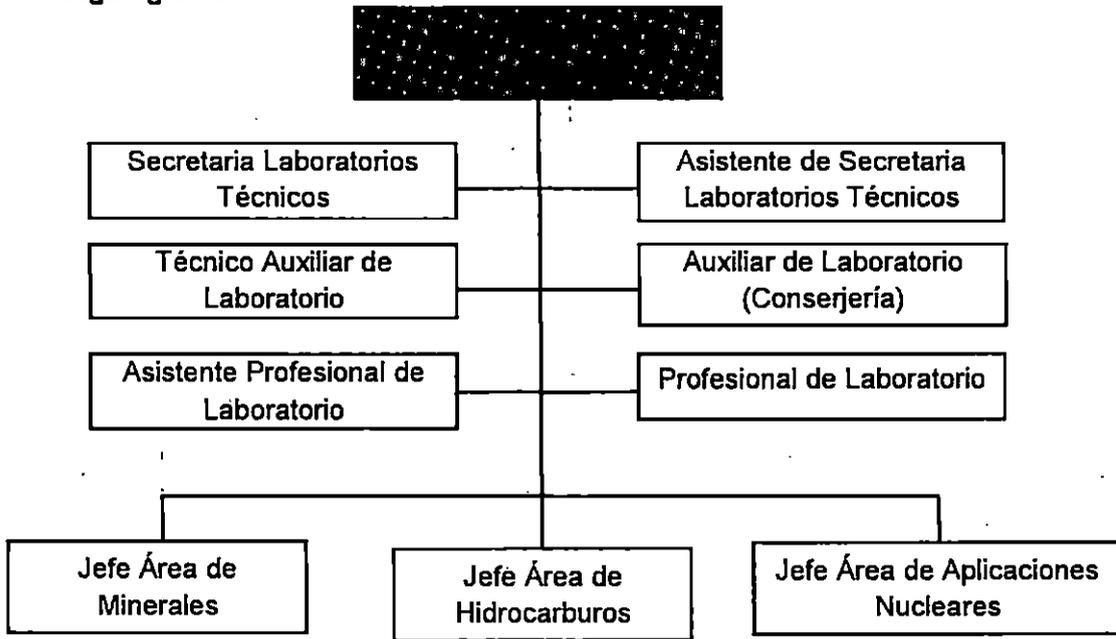
Edición: Versión 1

Fecha: 09/10/2018

Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos

Título: Jefe de los Laboratorios Técnicos

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Viceministro Área Energética
Subalternos:	Secretaria Laboratorios Técnicos Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos Técnico Auxiliar Laboratorios Técnicos Auxiliar de Laboratorio Profesional de Laboratorio Jefe Área de Minerales Jefe Área de Hidrocarburos Jefe Área de Aplicaciones Nucleares



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe de los Laboratorios Técnicos	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, y evaluar las actividades sustantivas, que se desarrollan en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en los Laboratorios Técnicos, así como al personal a su cargo; • Dar asesoría técnica al señor Ministro y Viceministros, así como a los Directores y Jefes de las Unidades de Apoyo que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con la Unidad; • Atender las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo; • Coordinar en conjunto con los jefes de área las actividades del personal de los laboratorios; • Coordinar el Sistema de Calidad de los Laboratorios Técnicos; • Coordinar en conjunto con profesionales y técnicos las actividades de seguridad tecnológica y física de los Laboratorios Técnicos; • Aprobar la programación de actividades de la Unidad; • Emitir dictámenes, providencias, informes y correspondencia relacionada con las diversas actividades de los laboratorios; • Aprobar la actualización y adecuación de métodos de análisis; • Promover el desarrollo de la investigación científica en el campo de su competencia; • Representar, nacional e internacionalmente, a los Laboratorios Técnicos del Ministerio, en aquellas actividades relacionadas con los mismos; • Velar porque todas las actividades de los Laboratorios Técnicos, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Dar asesoría técnica al señor Ministro y Viceministros, así como a los Directores y Jefes de las Unidades de Apoyo que integran la estructura orgánica del Ministerio, en asuntos vinculados con la Unidad de apoyo; • Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo; • Representar al Ministerio en la disciplina que es competencia de la Unidad a su cargo, por designación del Despacho Superior, participando en los ámbitos nacional e internacional en foros, talleres, seminarios y reuniones de trabajo de carácter interinstitucional, etc.; • Seleccionar, evaluar, dirigir y coordinar al personal de la unidad administrativa a su cargo;





MANUAL DE FUNCIONES

Edición: Versión 1

Fecha: 09/10/2018

Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos

Título: Jefe de los Laboratorios Técnicos

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad;
- Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la unidad;
- Asistir a las reuniones de trabajo que le sean asignadas;
- Velar porque el personal de la unidad, cumpla, atienda y aplique las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas;
- Establecer relacionamiento con instituciones nacionales e internacionales para la asistencia y cooperación técnica necesaria; y,
- Ejecutar otras tareas afines por designación de las autoridades superiores.

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Autoridades, directores y personal técnico y administrativo de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio.

b) Externas: Autoridades y personal técnico y administrativos de otras instituciones del Estado, Autoridades y expertos de Organismos Nacionales e Internacionales, personal de empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título Ingeniería Química o carrera afín. Colegiado activo.

Otros requerimientos.

Capacidad para la toma de decisiones, don de mando, buenas relaciones interpersonales, organizada, disciplinada. Conocimiento de idiomas extranjeros.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe de los Laboratorios Técnicos	

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia

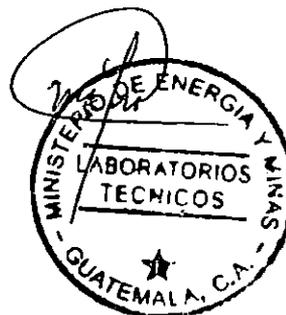
Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Administración de laboratorios; química orgánica e inorgánica, análisis físico-químicos, análisis instrumental, inglés, computación, gestión de la calidad, seguridad tecnológica. Asistencia técnica y cooperación, otros.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, en cálculos matemáticos, manejo de personal, trabajo en equipo y capacidad para resolución de conflictos, capacidad de negociación, habilidad para desenvolverse internacionalmente.
Actitudes:	Persona proactiva, responsable, disciplinada, discreta en el manejo de documentos e información. Respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad establecidas en la institución. Identificación con la institución. Trabajo en equipo. Don de mando. Profesionalismo.
Capacitación específica:	Administración pública, relaciones interinstitucionales nacionales internacionales.
Otros requerimientos especiales:	Capacidad para la toma de decisiones, don de mando, buenas relaciones interpersonales, disciplinada en equipo. Capacidad para dirigir personal, capacidad para manejo de proyectos y asistencia técnica.

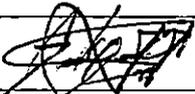
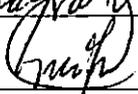


 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe de los Laboratorios Técnicos	

7. Responsabilidad del puesto.

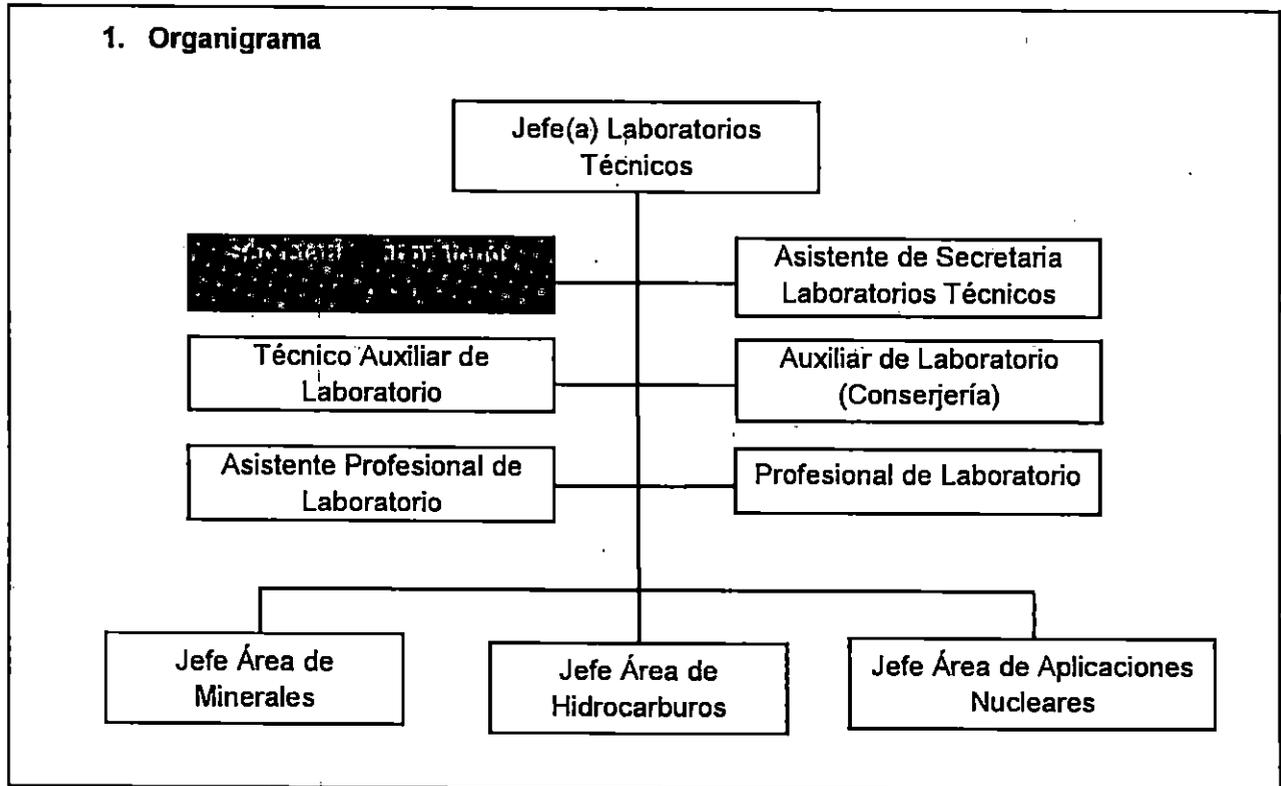
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI X	NO	SI X	NO
Especificar: Si, manejo de pedidos de suministros y servicios que necesitan los laboratorios. Seguimiento a la ejecución, pero no se manejan los recursos directamente, ya que los recursos financieros se manejan a través de la DGA y UDAF.		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Rios	Nombre: Mayra Villatoro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaria Laboratorios Técnicos	



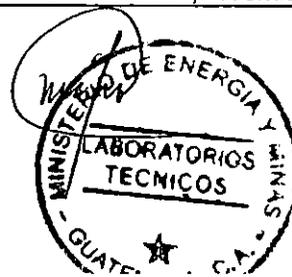
2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Secretaria Laboratorios Técnicos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Secretaria Laboratorios Técnicos		

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en realizar las actividades secretariales que se realizan en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería y correspondencia de las actividades sustantivas de la Unidad de los Laboratorios Técnicos; • Atender al público que visita los Laboratorios Técnicos • Recibir y hacer llamadas telefónicas; • Transcribir, pedidos de compras y bodega, reportes de resultados de los diferentes análisis, cartas, informes de actividades, planificaciones, presupuestos, memorandos y otros documentos de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos para optimizar sus funciones ejecutivas; • Dar seguimiento a la agenda del Jefe(a), organizando reuniones de trabajo con personal del Ministerio, funcionarios e instituciones de Gobierno, instituciones privadas y otros; • Digitalizar (escanear y fotocopiar) los expedientes y documentos en general de las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar en el control de las muestras analizadas; • Tomar nota de lo tratado en las reuniones que se realizan en los Laboratorios Técnicos, y en otras actividades relacionadas, y preparar la memoria correspondiente. • Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe(a) de los Laboratorios y Jefes de Área. • Ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos. • Apoyar en la atención a funcionarios y público que visita el Laboratorio; • Llevar el control de los recibos de pago de los usuarios de las Áreas de Hidrocarburos y Minerales; • Revisar documentos que ingresan a los Laboratorios Técnicos o que son emitidos por éstos, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados. • Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe(a) imparta en cada caso particular. <p>Mantener el archivo actualizado, ordenado y clasificado.</p>



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaria Laboratorios Técnicos	

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de la documentación para la cotización de equipo, insumos y servicios y control de suministros varios. • Apoyar en la revisión de documentos que le sean solicitados por el Jefe(a) de los Laboratorios o Jefes de Área; • Proporcionar colaboración al personal de las distintas Áreas de los Laboratorios Técnicos; • colaborar en otras de los laboratorios cuando sea necesario; • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.</p> <p>b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras direcciones y unidades del MEM, otras instituciones del Estado, personal de empresas y público en general.</p>
--

<p>5. Requisitos del puesto:</p>

Formación académica.

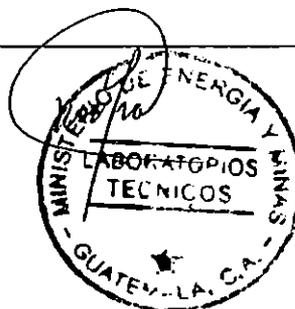
Título de Secretaria Bilingüe o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos de computación, ortografía, redacción. Deseable inglés básico.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
Seis meses	



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaria Laboratorios Técnicos	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

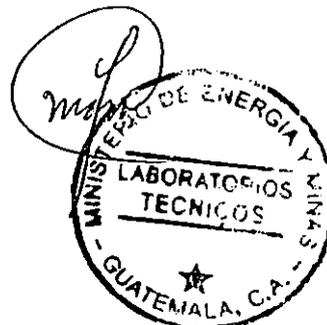
Actividades secretariales, computación, ortografía y redacción, atención al público.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Para tomar dictados taquigráficos y transcribir documentos en computadora, y capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
Actitudes:	Persona proactiva, responsable, organizada, disciplinada, con sentido de urgencia, honrada, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad. Identificación con la institución; trabajo en equipo.
Capacitación específica:	En atención al público, computación, redacción y ortografía.
Otros requerimientos especiales:	Buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea íntegra, discreta y honrada.

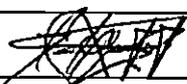
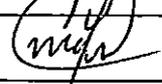
7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: No		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	



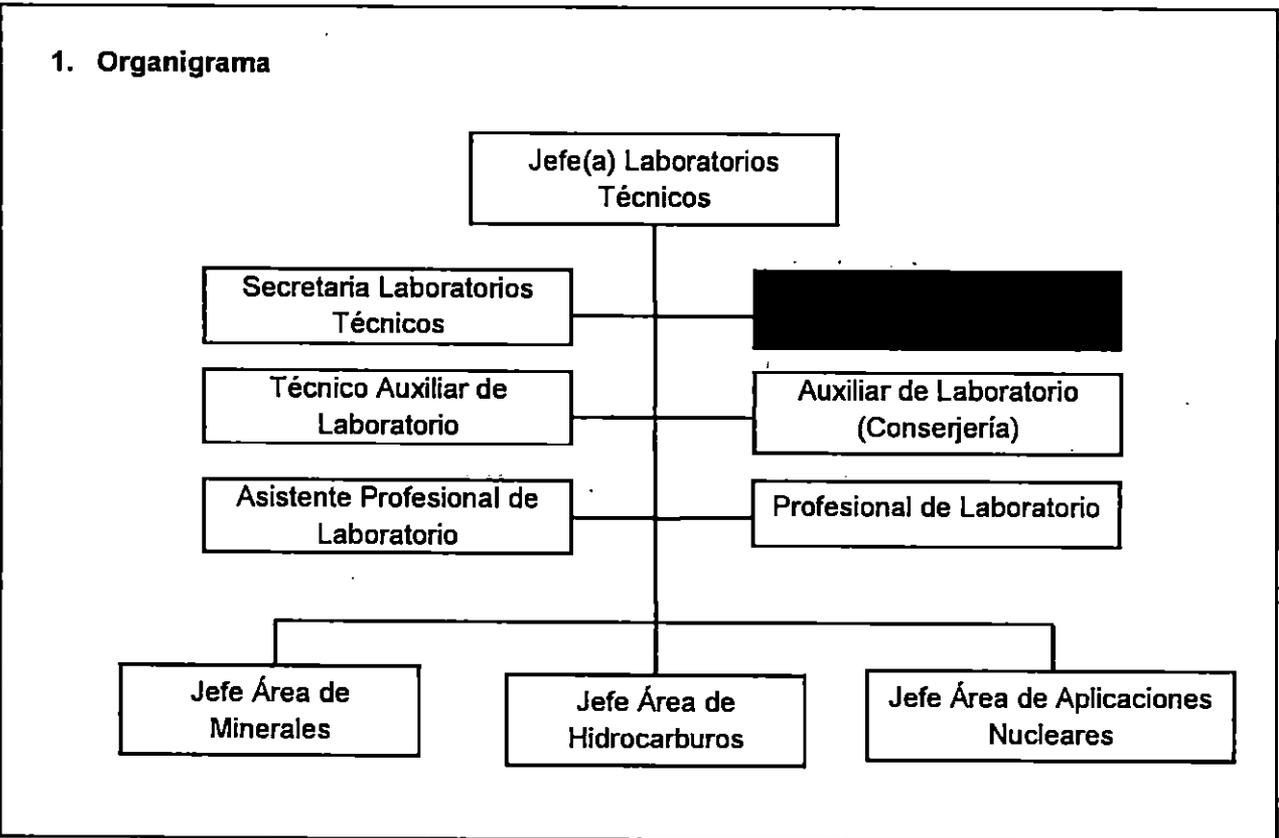
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaria Laboratorios Técnicos	Fecha: 09/10/2018

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: Mayra Villatoro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018

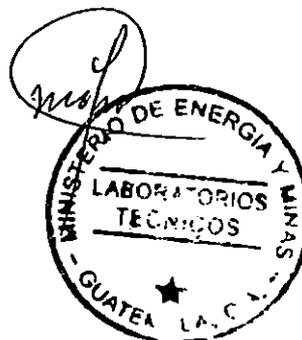


	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	



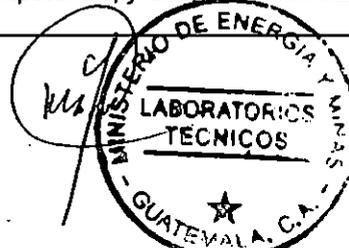
2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos		Fecha: 24/09/2018

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en tareas auxiliares, en las actividades secretariales que se realizan en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería y correspondencia de las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos; • Atender al público que, vista a los Laboratorios Técnicos, y recibir y hacer llamadas telefónicas; • Apoyar en el área de Secretaría para transcribir, pedidos de compras y bodega, reportes de resultados de los diferentes análisis, cartas, informes de actividades, planificaciones, presupuestos, memorandos y otros documentos de los Laboratorios Técnicos; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar a la Secretaría de los Laboratorios Técnicos en el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Jefe(a) de los Laboratorios para optimizar sus funciones ejecutivas; • Apoyar en el control de registros de las muestras analizadas; • Sustituir transitoriamente por ausencia temporal o permanente a la Secretaria de los Laboratorios Técnicos; • Escanear y/o fotocopiar los diferentes documentos que se utilizan en las actividades de los laboratorios. • Apoyar en la revisión y actualización de mensajes recibidos para el Coordinador(a) de los Laboratorios y Coordinadores de Área y personal en general; • Apoyar para ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas de la Unidad de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar en el control de los recibos de pago de los usuarios de las Áreas de Hidrocarburos y Minerales; • Ordenar y archivar los documentos de las actividades sustantivas de los Laboratorios. • Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que del Jefe (a) de los Laboratorios Técnicos, que le imparta en cada caso particular; • Asistir al Jefe(a) de los Laboratorios en reuniones con funcionarios, personal del MEM, personal de instituciones privadas y otros; y, • Proporcionar colaboración al personal de las distintas Áreas de los Laboratorios Técnicos; • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.

b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras direcciones y unidades del MEM, otras instituciones del Estado, personal de empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Secretaria Ejecutiva o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos de computación, ortografía, redacción. Deseable inglés básico.

Experiencia.

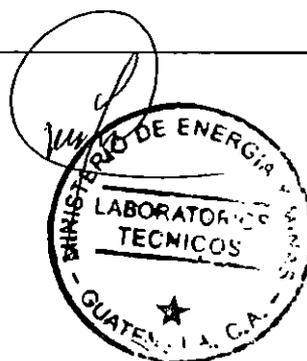
Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Seis meses.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Básico en computación, redacción y ortografía



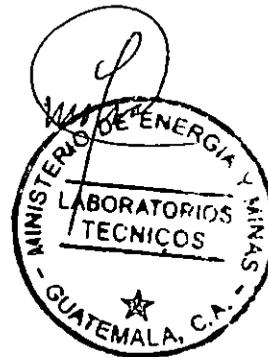
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para tomar dictados taquigráficos y transcribir documentos en computadora, y capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
Actitudes:	Persona proactiva, responsable, organizada, disciplinada, con sentido de urgencia, honrada, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad. Identificación con la institución; trabajo en equipo.
Capacitación específica:	En atención al público, computación, redacción y ortografía.
Otros requerimientos especiales:	Buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea íntegra, discreta y honrada.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: No		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	



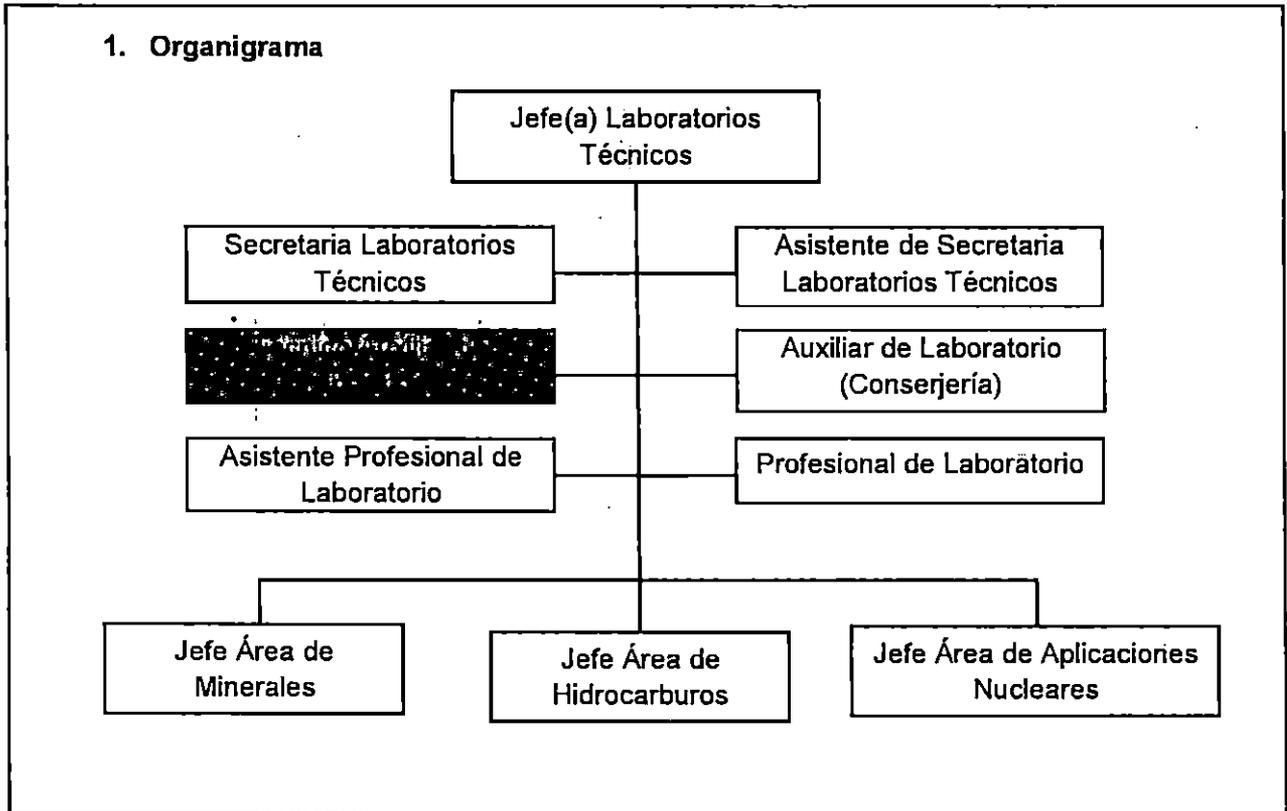
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Rios	Nombre: <i>Mayra Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 13-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio	



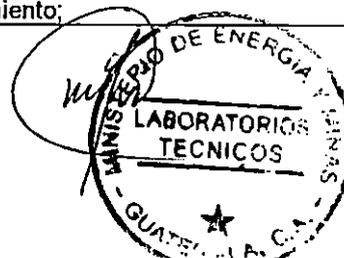
2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Técnico Auxiliar de Laboratorios
Número de puestos existentes:	2 (Una plaza vacante)
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de auxiliar en las tareas del Laboratorio que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>Para Lavar y Acondicionar Cristalería y Otros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar, limpiar y acondicionar la cristalería y accesorios que se utilizan en los análisis y pruebas de implementación de métodos; • Lavar y acondicionar los recipientes diversos que se utilizan para el muestreo de los combustibles, aguas, alcoholes, etc.; • Colaborar en eliminación, neutralización, acondicionamiento y almacenamiento los residuos orgánicos e inorgánicos que se producen en las diferentes pruebas; • Almacenar y/o eliminar las muestras de combustibles y otros materiales; • Preparar agua destilada, hielo y otros suministros. • Limpiar y acondicionar los equipos, instrumentos utilizados en el área; • Mantener limpia y ordenada el área de desechos; • Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo, tales como: extractores, secadores de cristalería, refrigeradoras, y otros; • Colaborar en la obtención de suministros de tales como: gases, accesorios, etc.; • Apoyar en la preparación de cristalería, instrumentos, soluciones previo a realizar algún análisis; • Entregar recipientes para el muestreo, etiquetas y medidores de volumen a los inspectores de la Dirección de Hidrocarburos; • Apoyar en la limpieza de instalaciones, oficinas, baños, otros cuando sea necesario; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Colaborar en actividades de otras áreas cuando sea necesario; • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. <p>Para Manejar Materiales, Suelos y Otros (Vacante)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la preparación de muestras de materiales para el análisis de laboratorio; materiales, instrumentos, muestras y otros, previo a su análisis químico o físico • Auxiliar en la aplicación de procedimientos sobre el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos para su recolección, transporte y almacenamiento;



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio	

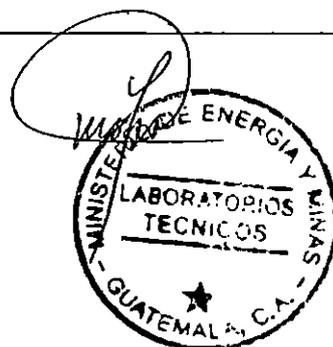
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el ingreso, almacenamiento y eliminación de muestras de las áreas de minerales e hidrocarburos, así como otros materiales derivados de las funciones de los laboratorios; • Apoyar a técnicos y profesionales en el mantenimiento preventivo de equipos e instrumentos de laboratorio y otros que se deriven y se relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene; • Apoyar en el almacenamiento y control de los diferentes suministros de laboratorio; • Colaborar en la obtención de suministros de laboratorio. • Poner en práctica el contenido de las guías técnicas de trabajo; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos en el laboratorio y en el Ministerio de Energía y Minas; • Participar en el proceso de control para el manejo de desechos, derivados de los análisis que se realizan en los laboratorios; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos. • Auxiliar en la revisión de medidas de seguridad y protección personal. • Reportar a su Jefe Inmediato, respecto a las actividades que desempeña, y particularmente en lo relacionado con desperfectos que observe en las instalaciones, mobiliario y equipo. • Colaborar en actividades de otras áreas cuando sea necesario. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.</p> <p>b) Externas: Personal técnico de otras direcciones y unidades del MEM cuando sea necesario.</p>

<p>5. Requisitos del puesto:</p>

Formación académica.

<p>Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.</p>



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio	

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos de seguridad y limpieza de cristalería.

Experiencia.

Deseable	Necesaria <input checked="" type="checkbox"/>
----------	---

Seis meses de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables <input checked="" type="checkbox"/>	Necesarios
---	------------

Limpieza de cristalería y equipo, conocimientos básicos sobre manejo de materiales y preparación de muestras para análisis

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Alta motricidad, alta capacidad de concentración, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
Actitudes:	Persona responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En relaciones interpersonales y buenas prácticas de laboratorio y seguridad.
Otros requerimientos especiales:	Proactiva, buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea integra, discreta y honrada.

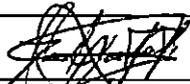


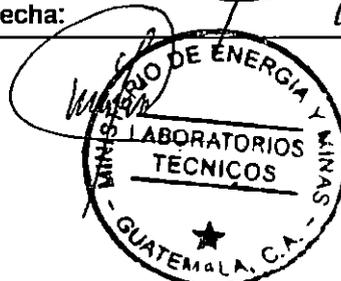
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio	

7. Responsabilidad del puesto.

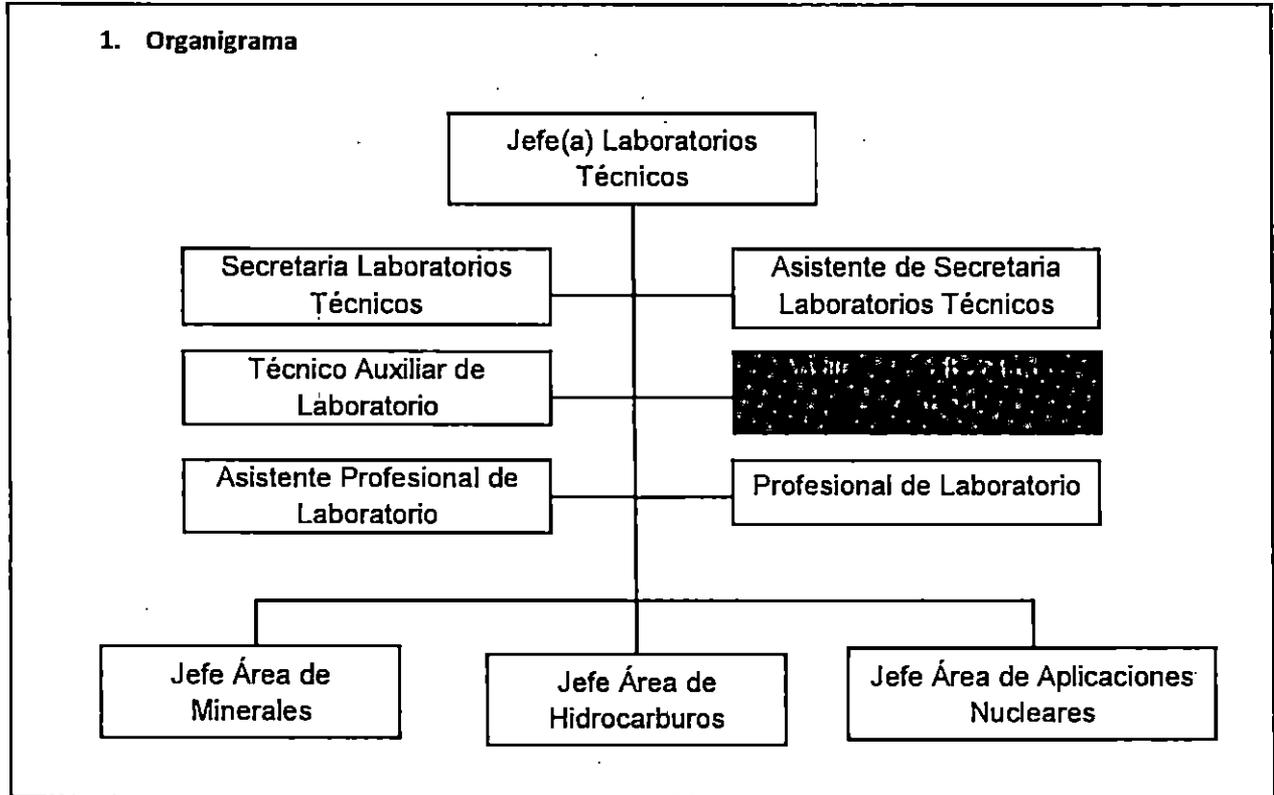
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	NO X
Especificar: No		Especificar: Si, Cualquier otra información que se considere como confidencial derivada de normativa institucional.	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: Mayra Villatoro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018

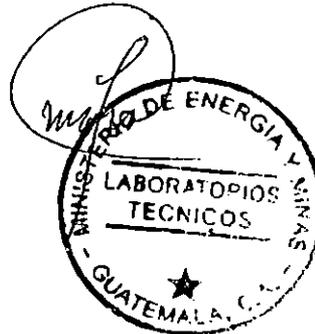


	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliar de Laboratorio (Conserjería)	



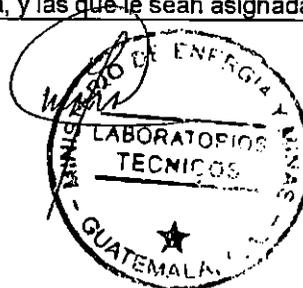
2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Auxiliar de Laboratorios (Conserjería)
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliar de Laboratorio (Conserjería)	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de auxiliar en las tareas del Laboratorio que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas de limpieza, barriendo, trapeando, sacudiendo las diferentes áreas de los Laboratorios Técnicos, incluye: laboratorios, oficinas, baños, bodegas, terrazas y otros; • Limpiar y ordenar los diferentes equipos e instrumentos de laboratorio, de oficina y otros que el Jefe (a) le indique. • Trasladar mobiliario, equipo, instrumentos, insumos, muestras y otros en las diferentes áreas de los Laboratorios Técnicos. • Mantener limpias y ordenadas las diferentes áreas de los laboratorios. Así como los recipientes de desechos y otros afines; • Colaborar en la obtención de suministros tales como: gases, accesorios, etc. • Colaborar en almacenar y/o eliminar las muestras de combustibles y otros cuando sea requerido; • Apoyar en la obtención de agua destilada, hielo y otros suministros, cuando le sea requerido, • Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo, tales como: pulidor de piso, extractor de polvo, refrigeradoras, y otros; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Reportar a su Jefe Inmediato, respecto a las actividades que desempeña, y particularmente en lo relacionado con desperfectos que observe en las instalaciones, mobiliario y equipo que le corresponde limpiar y mantener en buen estado de conservación; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y, • Realizar operaciones de carga y descarga de mobiliario, equipo y materiales que adquiera el Ministerio para los Laboratorios Técnicos, ubicándolo en las áreas que se le indiquen; • Colaborar en actividades de otras áreas de los laboratorios que le sean requeridas. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliar de Laboratorio (Conserjería)	

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.
b) Externas: Personal de mantenimiento de otras direcciones y unidades del MEM cuando sea necesario.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Diploma de Sexto Primaria.

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos de mantenimiento y conserjería en edificios.

Experiencia.

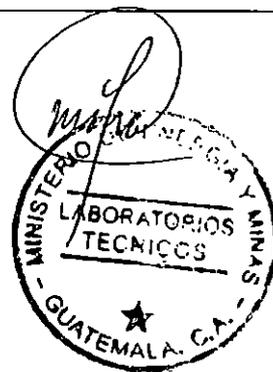
Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Seis meses de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables X	Necesarios
-------------	------------

Limpieza y mantenimiento de instalaciones (conserjería).



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliar de Laboratorio (Conserjería)	

6. Requisitos específicos:

Habilidades:	Alta motricidad, alta capacidad de concentración, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
Actitudes:	Persona responsable, organizada, disciplinada, íntegra, discreta, honrado y proactiva con sentido de urgencia, honrado, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En mantenimiento de instalaciones, servidor público.
Otros requerimientos especiales:	Identificación con la institución, buena salud.

7. Responsabilidad del puesto.

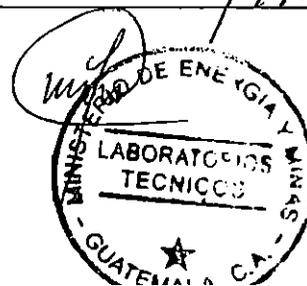
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: No		Especificar: Si, Cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución	



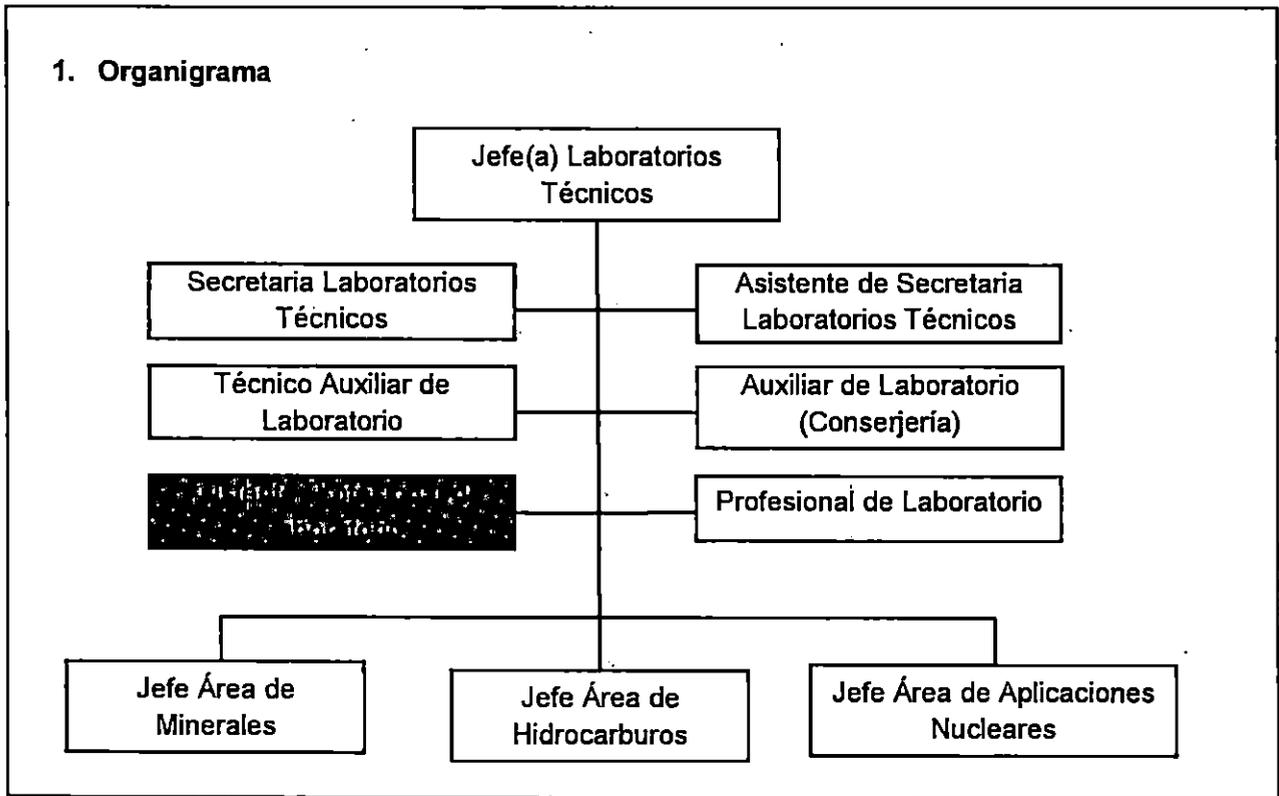
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliar de Laboratorio (Conserjería)	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Rios	Nombre: <i>Mayra Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio	

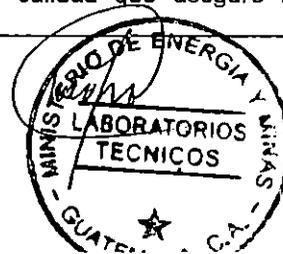


2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Asistente Profesional de Laboratorio
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de los Laboratorios
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con los Laboratorios Técnicos, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de rutina físico-químicos e instrumentales, a muestras de muestras que ingresan a los laboratorios en sus distintas áreas, utilizando métodos, procedimientos y técnicas establecidas en los Laboratorios Técnicos cuando le sea requerido; • Asistir a la jefatura de los laboratorios en las actividades relacionadas con la asistencia y cooperación técnica que provenientes de fuentes internas y externas • Asistir la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos que se utilizan en los laboratorios cuando sea necesario; • Asistir en la preparación información técnica sobre equipo, instrumentos, reactivos, etc., que sean útiles en la implementación de métodos; • Asistir en la implementación de los métodos aplicables al control de calidad de los combustibles y otros afines, cuando le sea requerido. • Colaborar en almacenamiento y disposición final de desechos generados de los diferentes análisis que se realizan en los laboratorios cuando le sea requerido. • Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las actividades de los laboratorios. • Participar en comités y comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio, cuando le sea requerido; • Asistir en la obtención de información documental necesaria para la elaboración de manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, seguridad, calidad y otros cuando sea necesario; • Preparar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas. • Realizar inventario de reactivos, cristalería y otros cuando es requerido; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Elaborar y presentar al Jefe de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan. • Colaborar en la capacitación del personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad; • Velar por que todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados;



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio	

	<ul style="list-style-type: none"> • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual de los laboratorios; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; • Participar en Juntas o Comisiones de Cotización, licitaciones y apertura de plicas, para evaluar ofertas, en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley y procedimientos establecidos, cuando sea requerido; y, • Realizar actividades en apoyo a otras áreas y/o en conjunto con otras áreas cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.</p> <p>b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras unidades del MEM, de otras instituciones y público en general que se relaciona con los laboratorios.</p>
--

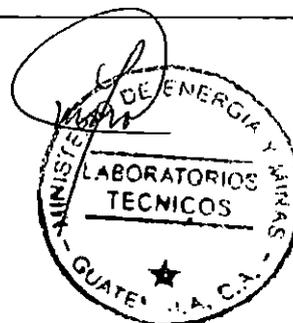
<p>5. Requisitos del puesto:</p>

Formación académica.

<p>Quinto semestre aprobado de Ingeniería Química o carrera afín.</p>

Otros requerimientos

<p>Conocimientos de química, calidad, buenas prácticas de laboratorio, inglés y computación</p>



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio	

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en análisis físico y químico de laboratorio.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

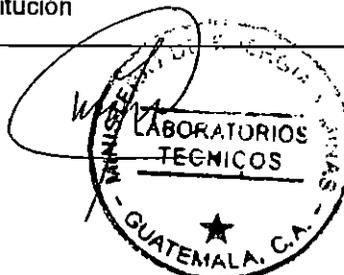
Conocimientos en química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos, seguridad y buenas prácticas de laboratorio, sistemas de calidad.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos. Habilidad para comunicarse con público.
Actitudes:	Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuoso de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En análisis físico y químico e instrumental y seguridad, sistemas de calidad.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, con sentido de urgencia, y que sea integra. Trabajo en equipo. Buen carácter.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
			Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio	

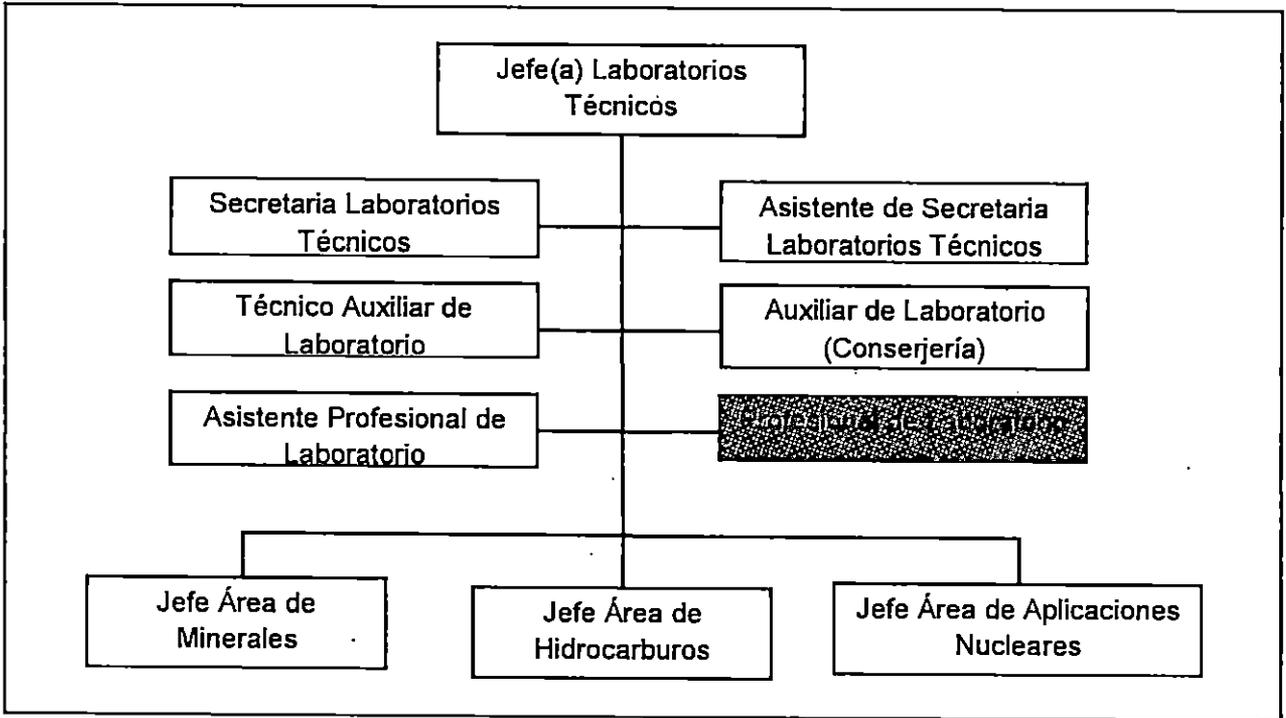
8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Rios	Nombre: <i>Mayra Valtadoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018





MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
Fecha: 09/10/2018	
Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Profesional de Laboratorio	



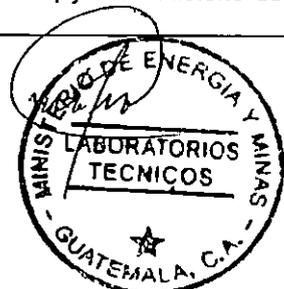
2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Profesional de Laboratorio
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis especiales tipo físico-químicos e instrumentales a muestras de combustibles y minerales y otros materiales cuando es requerido. Apoyar en las actividades de ejecución de presupuesto de los laboratorios



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Profesional de Laboratorio		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las revisión y supervisión de las medidas de seguridad de los laboratorios • Revisar métodos y técnicas relacionadas al control de calidad de los combustibles y caracterización de minerales. • Preparar información técnica (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades. • Proporcionar asesoría técnica a personal del Ministerio, otras dependencias y personas particulares, que lo solicitan, sobre el control de calidad de los hidrocarburos, alcohol carburante, carbón, agua, minerales, suelos sedimentos, etc. • Verificar el estado de los equipos e instrumentos de laboratorio. • Elaborar informes técnicos que se le solicitan en relación a las actividades de los laboratorios. • Participa activamente en las actividades de seguridad y en el sistema de calidad del Laboratorio. • Realizar comisiones técnicas relacionadas con los laboratorios, cuando es requerido. • Capacitar al personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de laboratorio cuando es requerido. • Colaborar en la supervisión de las actividades técnicas de los laboratorios • Apoyar en el control de suministros de laboratorio • Sustituir temporalmente al jefe los laboratorios y jefes de área cuando sea necesario, a solicitud del jefe de los Laboratorios. • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados. • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado a propuesta de su jefe. • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato. • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, plan de compras, otros relacionados. • Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para informar, informarse y definir su participación en la realización de actividades sustantivas que coadyuven al cumplimiento de las funciones de la unidad en particular, y del Ministerio de Energía y Minas en general.
--	---



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en juntas o comisiones de cotización, licitación y apertura de plicas, para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley y procedimientos establecidos. • Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización técnica que se realicen y para los cuales es designado por las autoridades correspondientes a propuesta de su jefe inmediato. • Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato. • Colaborar y participar en las distintas actividades de los laboratorios.
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.
b) Externas: Personal técnico, administrativo y profesional de otras direcciones, empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Ingeniero Químico o carrera afín. Colegiado activo.

Otros requerimientos.

Conocimientos de física y química orgánica e inorgánica, análisis instrumental, inglés y computación.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis físicos y químicos de laboratorios).



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis físicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad y seguridad y buenas prácticas de laboratorio.

6. Requisitos específicos:

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, cálculos matemáticos.
Actitudes:	Responsable, proactiva organizada, disciplinada, con sentido de urgencia, honrada, respetuoso de las normas disciplinarias y de seguridad y discreta. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En química, análisis de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio y seguridad, sistema de calidad, matemática.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, interpretación de resultados.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	NO
Especificar: Si. Manejo de solicitud de compras.		Especificar: Si, Los resultados de los diferentes análisis que realiza. Esta es información es de los clientes externos y no son del dominio pública ya que los clientes pagan el servicio de análisis. Cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial.	



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Rios	Nombre: <i>Mayra Yttutoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018





MANUAL DE FUNCIONES

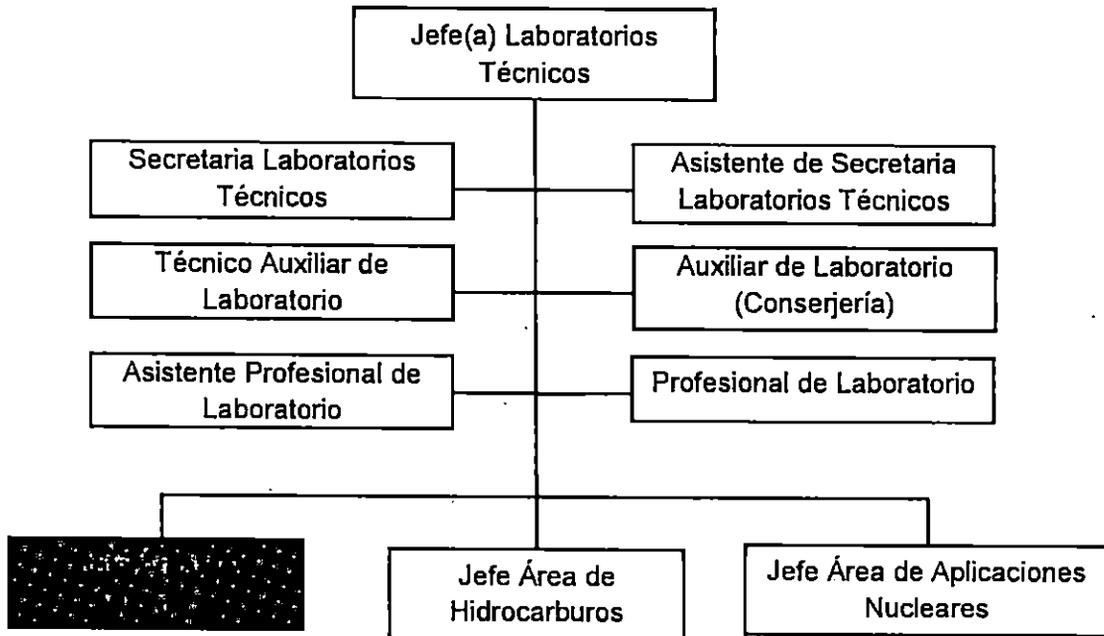
Edición: Versión 1

Fecha: 09/10/2018

Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos

Título: Jefe Área de Minerales

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Jefe Área de Minerales
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de Laboratorio Área de Minerales • Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales Técnico • Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Minerales	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar y supervisar los análisis fisicoquímicos y de procesamiento de minerales, suelos, sedimentos, metales, aguas, carbones minerales, y otros materiales afines. • Coordinar y supervisar actividades de traducción de documentos técnicos de minerales; • Supervisar la limpieza y acondicionamiento de materiales y suministros de laboratorio, recipientes para el muestreo de rocas, suelos, sedimentos, y otros minerales; • Planificar y supervisar el mantenimiento del equipo de análisis y de procesamiento de minerales, rocas y otras sustancias; • Preparar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de minerales; • Coordinar y planificar y supervisar las actividades de evaluación e implementación de técnicas, procedimientos y metodologías relacionadas con las actividades del Área de Minerales; • Preparar información técnica (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del área. • Elaborar dictámenes técnicos relacionados con la caracterización de minerales y otros; • Revisar y preparar los informes de resultados de las diferentes muestras analizadas; • Brindar asesoría técnica a personal del Ministerio, otras dependencias, empresas, y personas particulares que lo solicitan, sobre la caracterización de minerales, sedimentos, aguas y otros afines. • Realizar comisiones técnicas relacionadas con la caracterización y control de calidad de minerales y otros materiales afines, • preparar documentos técnicos relacionados a la caracterización de minerales; • Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del área a su cargo; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Coordinar, planificar y supervisar el manejo de desechos, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo bajo su responsabilidad;



msa



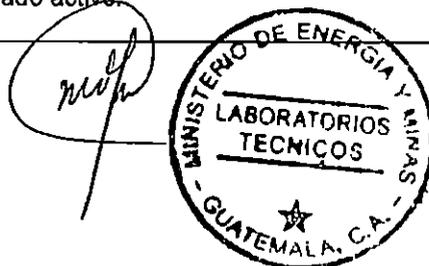
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Minerales	

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas de los Laboratorios; • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña; • Sustituir temporalmente al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos cuando sea necesario, según nombramiento que reciba; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por los laboratorios Técnicos y por el Ministerio de Energía y Minas; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios y de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio.</p> <p>b) Externas: Profesionales y técnicos de otras Instituciones del Estado, Organismos Nacionales e Internacionales, empresas y público en general.</p>
--

<p>5. Requisitos del puesto:</p>

<p>Formación académica.</p> <p>Título de Ingeniero Químico o carrera afín. Colegiado activo.</p>



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Minerales	

Otros requerimientos.

Don de mando, trabajo en equipo, conocimientos básicos de inglés y computación.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en caracterización de minerales)

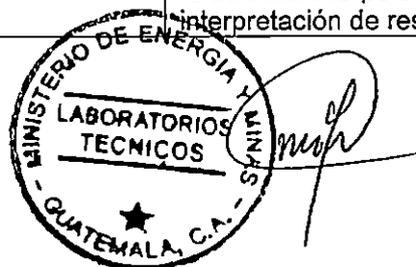
Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad y seguridad, buenas prácticas de laboratorio, administración y administración pública.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:		En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos, en manejo de personal, para trabajar bajo presión y capacidad para resolución de conflictos.
Actitudes:		Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución. Trabajo en equipo.
Capacitación específica:		En química, análisis de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio y seguridad.
Otros requerimientos especiales:		Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales. Con sentido de urgencia, interpretación de resultados y que sea integra.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Minerales	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	Si	No
Especificar: Si Manejo de solicitudes de compra.		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

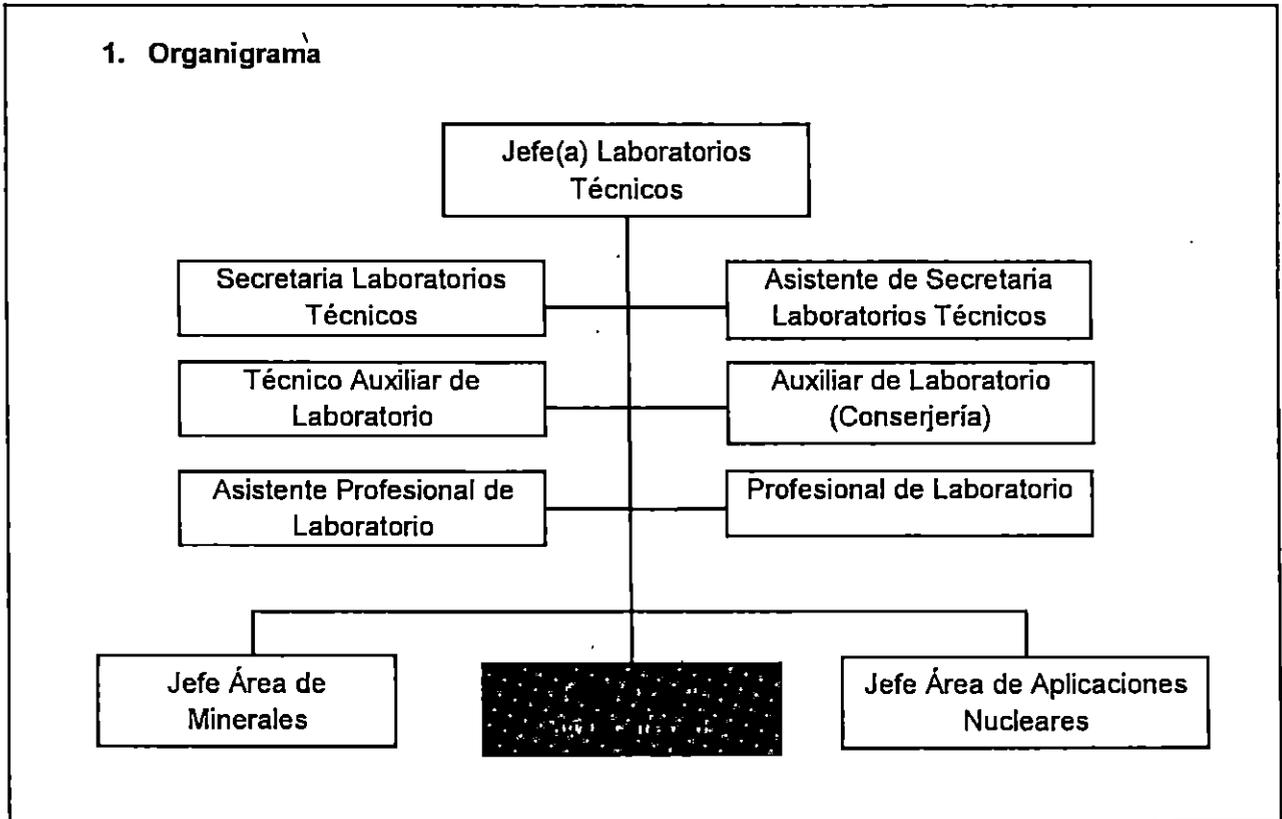
8. Observaciones:



Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: <i>Mayra Velázquez</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 07-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Hidrocarburos	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe Área de Hidrocarburos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales de Laboratorio Área de Hidrocarburos • Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos • Auxiliar de Laboratorio Área de Hidrocarburos



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Hidrocarburos	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar y supervisar los análisis fisicoquímicos, que se realizan al petróleo y a los diferentes combustibles, tales como: gasolina superior, gasolina regular, gasolina de avión, diésel, búnker C y otros como: alcoholes, aguas, carbones, biomasa y otros similares; • Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las actividades de implementación de técnicas y metodologías relacionadas con el Área de Hidrocarburos; • Coordinar, planificar, supervisar y evaluar actividades de traducción de documentos técnicos, la limpieza y acondicionamiento de la cristalería y recipientes para el muestreo de combustibles, el mantenimiento del equipo de análisis de combustibles, manejo de desechos de hidrocarburos, etc.; • Proporcionar asesoría técnica a personal del Ministerio, otras dependencias y personas particulares, que lo solicitan sobre el control de calidad de los hidrocarburos, alcohol carburante, carbón, biomasa, etc.; • Elaborar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de hidrocarburos; Preparar y revisar la información técnica (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Área de Hidrocarburos; • Elaborar dictámenes técnicos relacionados con el control de calidad de los hidrocarburos; • Revisar y preparar los informes de resultados de las diferentes muestras analizadas, otros informes técnicos y correspondencia del Área de Hidrocarburos; • Desempeñar comisiones técnicas relacionadas con el control de calidad de combustibles, equipos, etc. • Revisar y aprobar los análisis realizados a los combustibles y otros como control de calidad de los combustibles. • Elaborar y/o revisar documentos técnicos relacionados al control de calidad de los combustibles; • Revisar y aprueba documentos elaborados por el personal técnico y profesional del área a su cargo; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos;



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Hidrocarburos	

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar planificar y supervisar el manejo de desechos, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo bajo su responsabilidad; • Coordinar y supervisar la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas de los Laboratorios; • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña; • Sustituir temporalmente al Coordinador(a) de los Laboratorios Técnicos cuando sea necesario, según nombramiento que reciba; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por los laboratorios Técnicos y por el Ministerio de Energía y Minas; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	--

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Autoridades y personal técnico y administrativo de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio.

b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras Instituciones del Estado, Organismos Nacionales e Internacionales, empresas y público en general.




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Hidrocarburos	

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Ingeniero Químico o carrera afín. Colegiado activo.

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos de inglés técnico y computación, trabajo en equipo, don de mando.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en control de calidad de los combustibles derivados del petróleo).

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio, administración y administración pública.



msw



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Hidrocarburos	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos, en manejo de personal, para trabajar bajo presión y en equipo y capacidad para resolución de conflictos.
Actitudes:	Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuoso de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En química, análisis de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio y seguridad, administración pública.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales. Con sentido de urgencia, y que sea íntegra.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	No
Especificar: Si Manejo de solicitudes de compra.		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

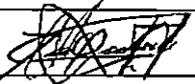
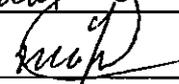


Handwritten signature



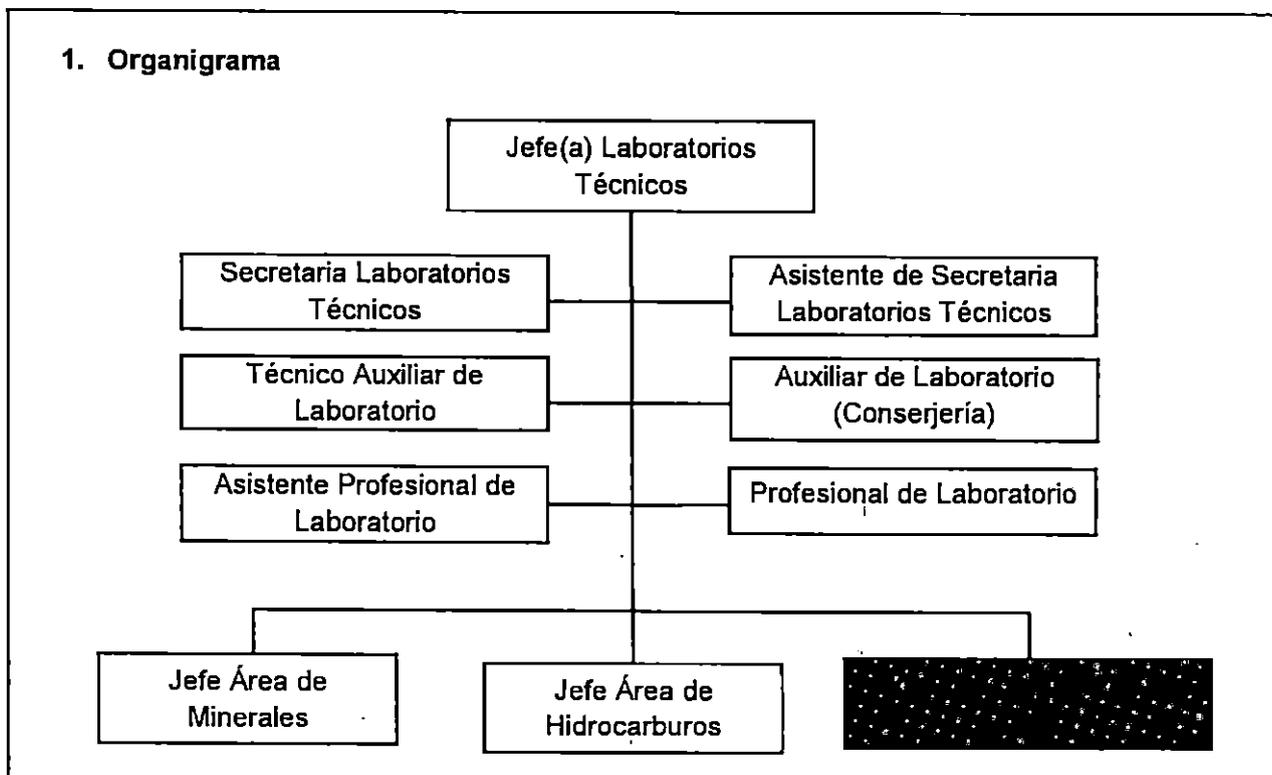
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Hidrocarburos	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: Mayra Villalobos
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Aplicaciones Nucleares	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Jefe Área de Aplicaciones Nucleares
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Laboratorios Técnicos
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Aplicaciones Nucleares • Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares • Encargado(a) del CENDRA • Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares • Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares • Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Técnicas




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Aplicaciones Nucleares	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Área de Aplicaciones Nucleares, que incluye: Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica, dosimetría personal, Ensayos no Destructivos, Técnicas Analíticas Nucleares, Centro Nacional de Desechos y otras relacionadas; • Coordinar planificar y supervisar las actividades de evaluación e implementación de técnicas, procedimientos y metodologías relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares • Coordinar los muestreos ambientales, relacionados con los diferentes programas del Área de Aplicaciones Nucleares y los solicitados por el público; • Elaborar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de aplicaciones nucleares; • Preparar información (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares; • Coordinar, planificar, supervisar el mantenimiento de los equipos del Área de Aplicaciones Nucleares; • Brindar asesoría técnica a personal del Ministerio, otras dependencias, empresas, y personas particulares que lo solicitan, sobre los servicios del Área de Aplicaciones Nucleares; • supervisar la aplicación de procedimientos estándar, en la operación de los laboratorios de aplicaciones nucleares; • Coordinar y planificar el programa anual de vigilancia radiactiva ambiental; • Elaborar dictámenes técnicos relacionados con los análisis del Área de Aplicaciones Nucleares; • Realizar comisiones técnicas relacionadas con el Área de Aplicaciones Nucleares; • Elaborar documentos técnicos relacionados a las actividades del área de aplicaciones nucleares; • Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del área a su cargo; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos;




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Aplicaciones Nucleares	

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar planificar y supervisar el manejo de desechos, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo bajo su responsabilidad; • Coordinar y supervisar la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas de los Laboratorios; • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña; • Sustituir temporalmente al Coordinador(a) de los Laboratorios Técnicos cuando sea necesario; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por los laboratorios Técnicos y por el Ministerio de Energía y Minas; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Autoridades y personal técnico y administrativo de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio.
- b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras Instituciones del Estado, Organismos Nacionales e Internacionales, empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Ingeniero Químico o carrera afín. Colegiado activo.




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Aplicaciones Nucleares	

Otros requerimientos.

Conocimientos de aplicaciones nucleares, inglés técnico, seguridad y computación.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis relacionados a las aplicaciones nucleares).

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales en aplicaciones nucleares, gestión de la calidad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.

6. Requisitos específicos:

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos, en manejo de personal, para trabajar bajo presión y en equipo y capacidad para resolución de conflictos.
Actitudes:	Persona responsable, organizada, disciplinada, con sentido de urgencia, honrada, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En química, análisis de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio y seguridad, administración pública.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, trabajo en equipo, en toma de decisiones, buenas relaciones interpersonales.



M. C. P.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Jefe Área de Aplicaciones Nucleares	

7. Responsabilidad del puesto:

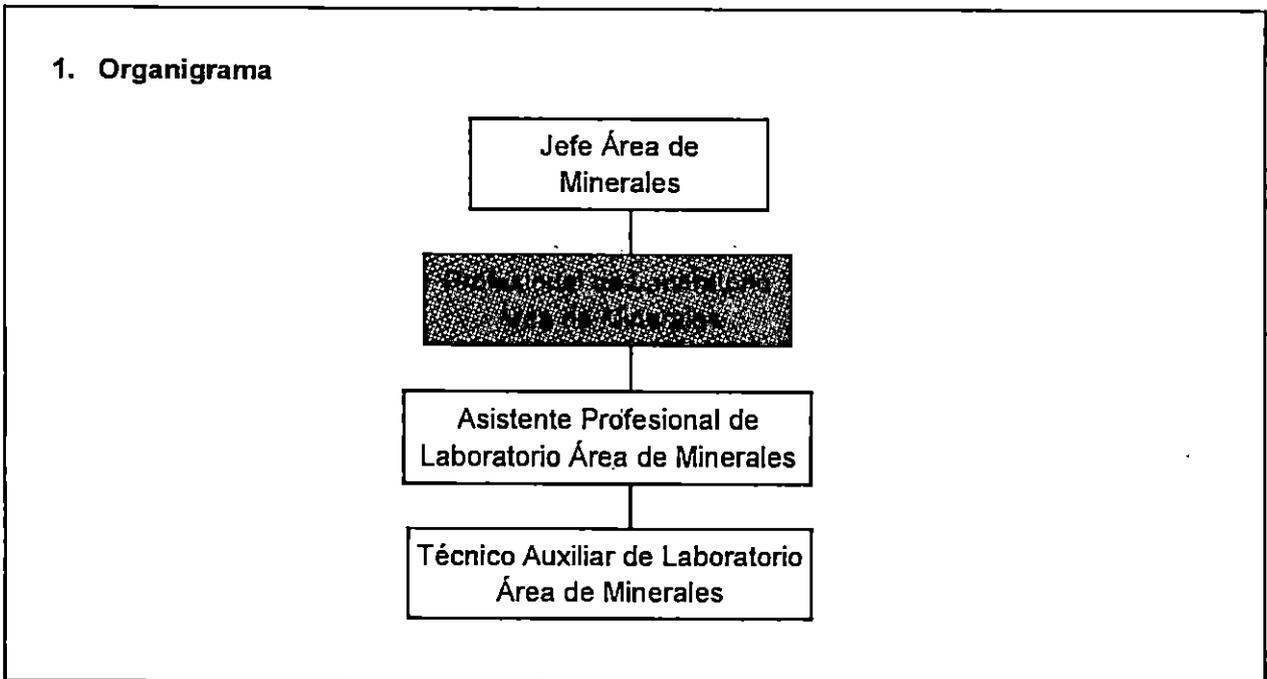
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	No
Especificar: Si Manejo de solicitudes de compra.		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: <i>Mayra Velasco</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio Área de Minerales	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Profesional de Laboratorio Área de Minerales
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Minerales
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis físicoquímicos e instrumentales de minerales, suelos, sedimentos, metales, aguas, incrustaciones, carbón mineral, y otros materiales afines; • Manejar y neutralizar los desechos provenientes de los distintos análisis practicados, así como su almacenamiento y disposición final si es necesario; • Proponer e implementar y métodos que estén relacionados con los análisis físicoquímicos, ya sean analíticos e instrumentales, que se realizan a muestras de minerales, suelos y otros afines, así como para el manejo de desechos; • Traducir métodos y documentos técnicos relacionados con la caracterización de minerales, aguas, metales y otros materiales afines, así como los relacionados a normas, seguridad, etc.; • Calibrar, verificar y dar mantenimiento preventivo a de equipos e instrumentos del Área de Minerales cuando sea posible; • Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con el análisis, caracterización y procesamiento de minerales, suelos, aguas y otros afines; • Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, seguridad, etc.; • Presentar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de minerales; • Apoyar en la elaboración de información técnica (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del área; • Elaborar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas; • Brindar asesoría técnica a personal del Ministerio, otras dependencias, estudiantes y personas particulares que lo solicitan, con autorización de su Jefe Inmediato, sobre la caracterización de minerales, sedimentos, aguas y otros; • Desempeñar comisiones técnicas relacionadas con la caracterización y control de calidad de minerales y otros materiales afines, cuando le sea requerido;




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en el sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Revisar el inventario de insumos, reactivos químicos y equipo cuando es requerido; • Elaborar y presentar al Jefe de Área o Jefes de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan; • Participar en el proceso de control de calidad derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde; • Colaborar en la capacitación al personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad; • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos; • Ejecutar todas las actividades de su competencia, tomando en cuenta las medidas de seguridad implementadas en los Laboratorios Técnicos; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Sustituir temporalmente al Jefe de Área cuando sea necesario, según nombramiento que reciba; • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad; • colaborar con otras áreas de los laboratorios cuando sea necesario y; • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.

b) Externas: Personal técnico y profesional de otras direcciones, Organismos Nacionales e Internacionales, empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Ingeniero Químico o carrera afn. Colegiado Activo

Otros requerimientos.

Conocimientos de análisis fisicoquímicos e instrumentales, inglés técnico básico, computación

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis fisicoquímicos relacionados con la caracterización de minerales y otros materiales).

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad y seguridad y buenas prácticas de laboratorio.



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos.
Actitudes:	Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuoso de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En química y física, análisis de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio y seguridad.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, interpretación de resultados, con sentido de urgencia.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	No
Especificar: No.		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

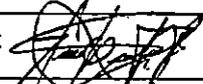
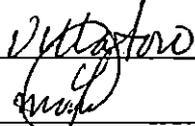


[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Profesional de Laboratorio Área de Minerales		

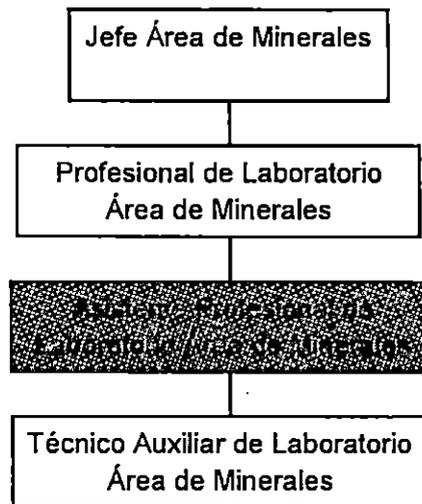
8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: Mayra Villatoro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Minerales
Número de puestos existentes:	1 (Vacante)
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Minerales
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales		

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis fisicoquímicos e instrumentales y de procesamiento que se realizan a minerales, suelos, sedimentos, metales, incrustaciones, aguas, carbones minerales y otros materiales, mediante la aplicación de métodos técnicos y procedimientos establecidos en los Laboratorios Técnicos del Ministerio; • Participar en el manejo y neutralización de los desechos provenientes de los distintos análisis practicados, así como su almacenamiento y disposición final si es necesario; • Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con la caracterización de minerales, aguas, metales y otros materiales afines. • Apoyar en la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a equipos e instrumentos que se utilizan en los análisis de rutina; • Auxiliar en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades relacionadas con el análisis, caracterización y procesamiento de minerales, suelos, aguas y otros; • Participar en el control de inventarios de reactivos, cristalería, accesorios y otros, cuando es requerido; • Desempeñar comisiones técnicas relacionadas con la caracterización y control de calidad de minerales y otros materiales afines cuando sea necesario; • Asistir en la implementación de métodos, técnicas y procedimientos aplicables a la caracterización de minerales y otros materiales; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Elaborar y presentar al Jefe de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan; • Asistir en el proceso de control de calidad, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde;



msf



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la capacitación del personal operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad; • Velar por que todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; • Participar en Juntas o Comisiones de Cotización, licitaciones y apertura de plicas, para evaluar ofertas, en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley y procedimientos establecidos, cuando sea requerido; • colaborar en otras áreas de trabajo de los laboratorios cuando le sea necesario y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

4. Relaciones del puesto:

- a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.
- b) Externas: Personal técnico de otras unidades del MEM.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Quinto Semestre aprobado de Ingeniería Química o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos de inglés técnico y computación.

Experiencia.

Deseable	Necesaria <input checked="" type="checkbox"/>
----------	---

Un año de experiencia en puesto similar (o un año en análisis para la caracterización de minerales).

Conocimientos.

Deseables	Necesarios <input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.



Handwritten signature



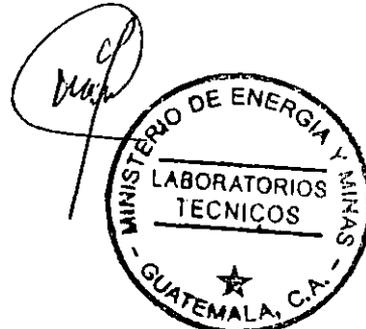
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos y en equipo.
Actitudes:	Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuoso de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En análisis físico y químico e instrumental, calidad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, buenas relaciones interpersonales. Con sentido de urgencia, y que sea integra.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: No		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	



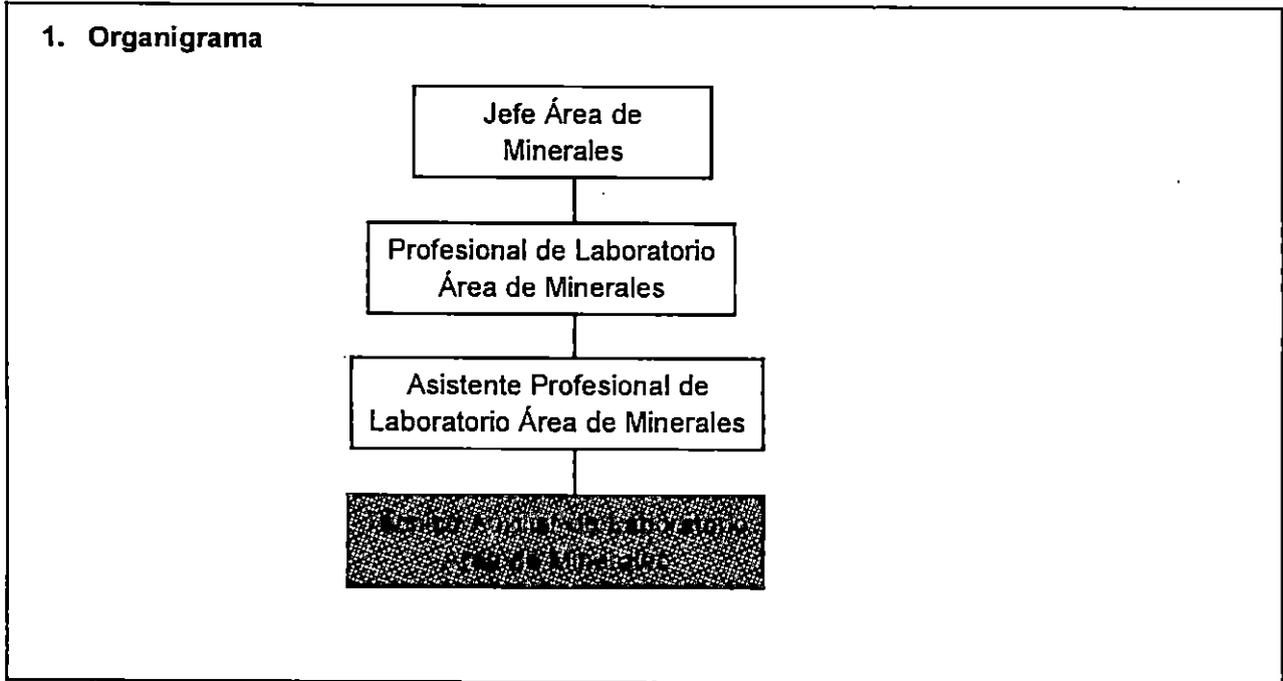
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Minerales	Fecha: 09/10/2018

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: <i>Mayra Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Minerales
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el procesamiento de minerales, suelos, sedimentos, incrustaciones, carbones y otros materiales, mediante las actividades de secado, cuarteado, quebrantado, pulverizado y tamizado de muestras; • Lavar, limpiar y acondicionar la cristalería y accesorios que se utilizan en los análisis de rutina y pruebas de implementación de métodos del área de minerales; • Colaborar en el almacenamiento y eliminar las muestras analizadas de minerales y materiales afines; • Lavar y acondicionar los recipientes diversos que se utilizan para el muestreo de aguas, minerales y otros materiales; • Colaborar en almacenar y acondicionar los residuos orgánicos e inorgánicos ya tratados, que se producen en las diferentes pruebas; • Preparar agua destilada, hielo y otros suministros; • Limpiar y acondicionar las diferentes áreas de análisis y de procesamiento de minerales de los laboratorios, incluyendo instalaciones, bodegas, anaqueles, maquinaria y otros; • Efectuar limpieza del equipo y accesorios de análisis y procesamiento de minerales; • Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo de procesamiento, tales como: extractores de polvo, secadores de cristalería, hornos, pulverizadores, molinos, tamizadores, trituradoras, cortadores, etc.; • Apoyar en la preparación de cristalería, instrumentos, soluciones, muestras (secado, corte, desgaste, pulido, etc.) y otros, previo a la realización de algún análisis químico o físico; • Apoyar en el corte, moldeado y pulido de rocas para diversos usos, solicitado por las diversas dependencias del Ministerio, empresas y público en general; • Colaborar con el personal técnico y profesional, en el muestreo y recolección de rocas, suelos, sedimentos, minerales, etc.; • Apoyar en la limpieza y mantenimientos de las instalaciones de los Laboratorios Técnicos, cuando sea necesario; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Reportar a su Jefe Inmediato, respecto a las actividades que desempeña, y particularmente en lo relacionado con desperfectos que observe en las instalaciones, mobiliario y equipo.



msr



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |
|--|---|

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.

b) Externas: Personal técnico de otras unidades del MEM.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos de manejo de maquinaria de procesos vía seca, seguridad y manejo de materiales.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar.



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales	

Conocimientos.

Deseables X	Necesarios
-------------	------------

Conocimientos básicos de manejo de materiales y de sustancias químicas, preparación de muestras para análisis.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Alta motricidad, alta capacidad de concentración, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, manejo de maquinaria de procesos.
Actitudes:	Que sea organizado, disciplinado, buenas relaciones interpersonales, que trabaje en equipo, con sentido de urgencia, que sea integro, responsable, discreto y honrado.
Capacitación específica:	Manejo de materiales y sustancias químicas
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, buenas relaciones interpersonales. Con sentido de urgencia, que sea íntegra y buena salud.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	No
Especificar: No		Especificar: Si. Cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial en los laboratorios.	



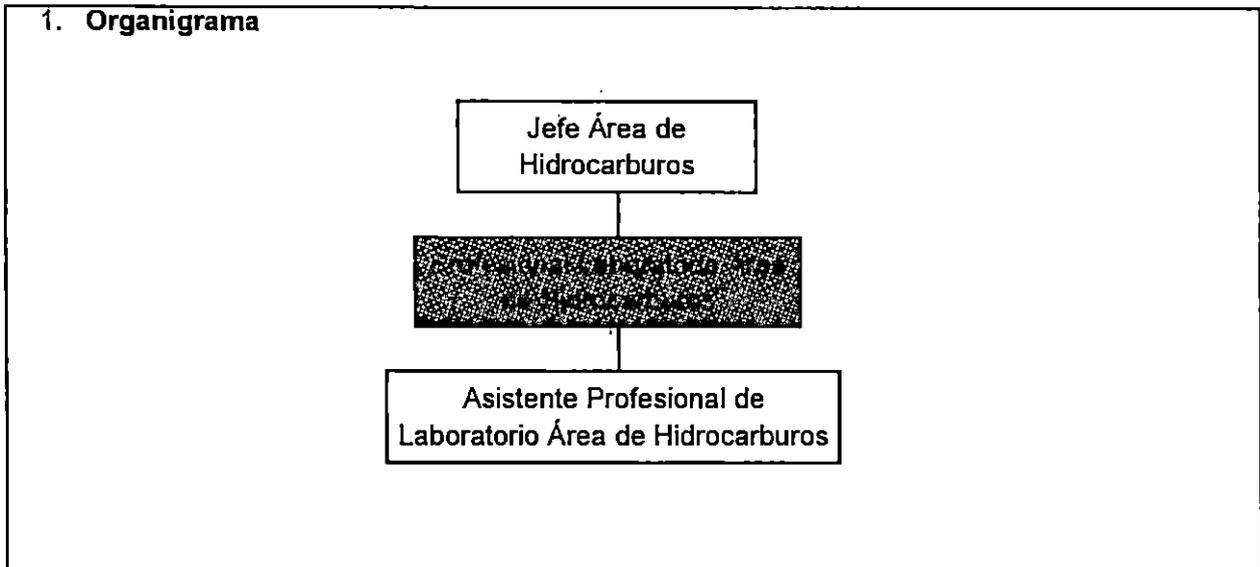
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Riós	Nombre: <i>Maya Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional Laboratorio Área de Hidrocarburos	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Profesionales de Laboratorio Área de Hidrocarburos
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Hidrocarburos
Subalternos:	0

3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis de rutina físico-químicos e instrumentales a muestras de petróleo, gasolina, diésel, búnker C, carbón, kerosina, gasolina de avión, carbón, biomasa, alcohol y otros combustibles, utilizando métodos, técnicas y procedimientos establecidos en los Laboratorios Técnicos; Calibrar, verificar y dar mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos del Área de Hidrocarburos; Proponer e implementar y métodos que estén relacionados con los análisis fisicoquímicos, ya sean analíticos e instrumentales.




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional Laboratorio Área de Hidrocarburos	

	<p>que se realizan a muestras de petróleo y sus derivados, alcoholes, biomasa, carbón y otros materiales afines; así como para el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traducir métodos y documentos técnicos relacionados con el control de calidad de los petróleos y sus derivados, carbón y otros materiales afines, así como los relacionados con seguridad, manejo de desechos, normas, etc. • Elaborar y presentar al Jefe de Área o Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos informes y dictámenes técnicos sobre actividades relacionadas con el control de calidad de los hidrocarburos; • Colaborar en la supervisión de las actividades del Área de Hidrocarburos; • Realizar comisiones técnicas, relacionadas con el control de calidad de hidrocarburos y muestreo, así como para la obtención de suministros y otras relacionadas, cuando es necesaria; • Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, seguridad, y otros temas correspondientes al Área de Hidrocarburos; • Apoyar el control de las bodegas de los laboratorios y de los inventarios de cristalería, reactivos, equipos y accesorios cuando es necesario y le sea requerido; • Elaborar y presentar informes de detección de necesidades de equipo, servicios y suministros del Área de Hidrocarburos; • Preparar información técnica (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, servicios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Área de Hidrocarburos; • Elaborar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas; de la implementación de métodos, otros informes técnicos y correspondencia del área de hidrocarburos; • Proporcionar asesoría técnica en materia de su competencia cuando le sea requerido; • Participar activamente en el Sistema de calidad y Seguridad de laboratorios; • Participar en el proceso de control de calidad derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde; • Colaborar en la capacitación al personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad; • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos;
--	---



msb



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional Laboratorio Área de Hidrocarburos	

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar todas las actividades de su competencia, tomando en cuenta las medidas de seguridad implementadas en los Laboratorios Técnicos; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial y otros similares en los que sea designado; • Sustituir temporalmente al Jefe de Área cuando sea necesario, según nombramiento que reciba; • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Área de Hidrocarburos; y, • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; • Colaborar en otras áreas de laboratorios cuando sea necesario; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

4. Relaciones del puesto:

- c) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.
- d) Externas: Personal técnico y profesional de otras direcciones, Organismos Nacionales e Internacionales, empresas y público en general.

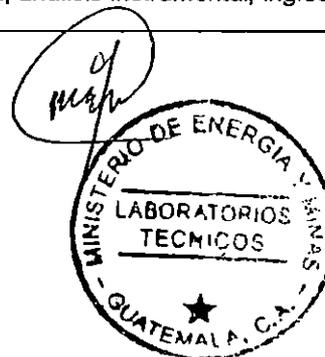
5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Ingeniero Químico o carrera affn. Colegiado activo.

Otros requerimientos.

Conocimientos de física y química orgánica e inorgánica, análisis instrumental, inglés y computación.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional Laboratorio Área de Hidrocarburos	

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en control de calidad de los combustibles derivados del petróleo).

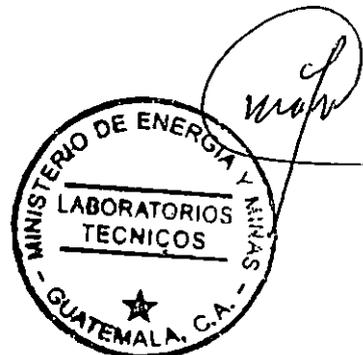
Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad y seguridad y buenas prácticas de laboratorio.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, cálculos matemáticos.
Actitudes:	Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En química, análisis de laboratorio, buenas prácticas de laboratorio y seguridad, sistema de calidad.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, interpretación de resultados. Con sentido de urgencia, que sea íntegra.

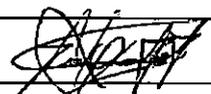
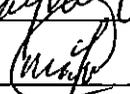


	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional Laboratorio Área de Hidrocarburos	

7. Responsabilidad del puesto.

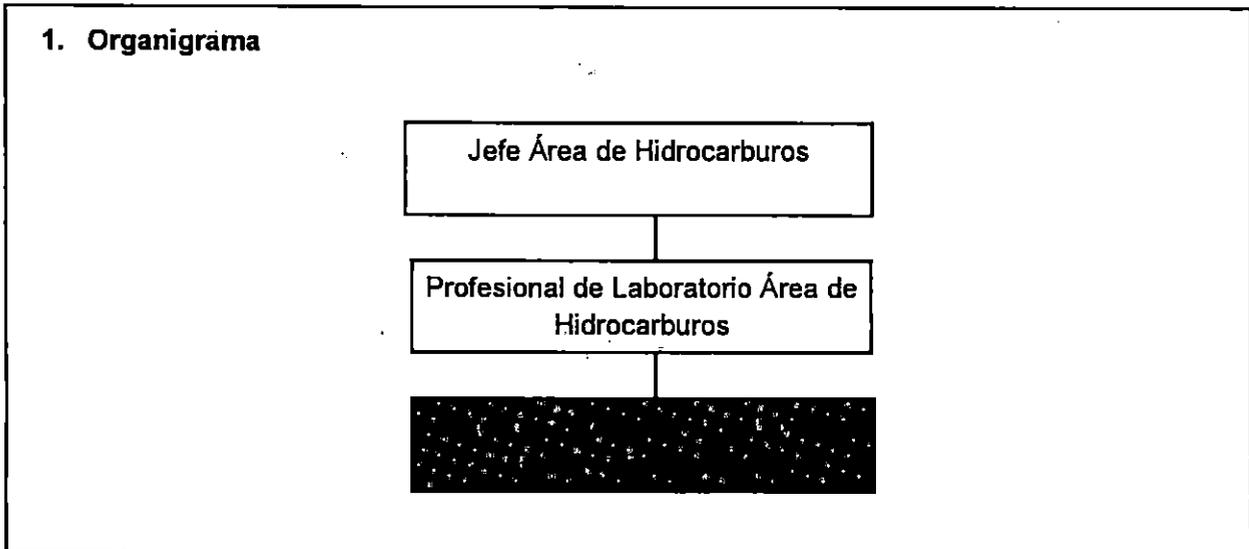
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	NO
Especificar: No		Especificar: Si, Los resultados de los diferentes análisis que realiza. Esta es información es de los clientes externos y no son del dominio pública ya que los clientes pagan el servicio de análisis. Cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial.	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: Mayra Velatoro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos
Número de puestos existentes:	2 (Una plaza vacante)
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Hidrocarburos
Subalternos:	0



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar de análisis de rutina físico-químicos e instrumentales, a muestras de petróleo, gasolina, diésel, búnker C, carbón, kerosina, gasolina de avión, carbones, alcoholes y otros combustibles, utilizando métodos, procedimientos y técnicas establecidas en los Laboratorios Técnicos; • Asistir la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos que se utilizan en los análisis de rutina; • Asistir en la preparación información técnica sobre equipo, instrumentos, reactivos, etc., que sean útiles en la implementación de métodos; • Colaborar en la limpieza y acondicionamiento de materiales, instrumentos y equipo de laboratorio, cuando es requerido; • Asistir en la implementación de los métodos aplicables al control de calidad de los combustibles y otros afines. • Colaborar en almacenamiento y disposición final de desechos generados de los diferentes análisis realizados e implementados; • Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las actividades del área. • Realizar comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio, relacionadas con el control de calidad de hidrocarburos, así como para la obtención de suministros; • Asistir en la obtención de información documental necesaria para la elaboración de manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, seguridad, y otros temas correspondientes al Área de Hidrocarburos; • Preparar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas. • Realizar inventario de reactivos, cristalería y otros cuando es requerido; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Elaborar y presentar al Jefe de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan. • Colaborar en la capacitación del personal operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en el Área de Hidrocarburos de los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad.



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Área de Hidrocarburos; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; • Participar en Juntas o Comisiones de Cotización, licitaciones y apertura de plicas, para evaluar ofertas, en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley y procedimientos establecidos, cuando sea requerido; y, • Colaborar en actividades de otras áreas cuando le sea requerido. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	--

<p>4. Relaciones del puesto:</p> <p>a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios. b) Externas: Personal técnico de otras direcciones del MEM.</p>

<p>5. Requisitos del puesto:</p>

Formación académica.

<p>Mínimo: Quinto Semestre aprobado de Ingeniería Química o carrera afín.</p>



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	

Otros requerimientos.

Conocimientos de química, calidad, buenas prácticas de laboratorio, inglés y computación.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Al menos un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis de laboratorio).

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos.
Actitudes:	Responsable, organizado, disciplinado, con sentido de urgencia, honrado, respetuoso de las normas disciplinarias y de seguridad y discreto. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En análisis físico y químico e instrumental y seguridad, sistemas de calidad.
Otros requerimientos especiales:	Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, con sentido de urgencia, y que sea íntegra.



msb



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos	

7. Responsabilidad del puesto.

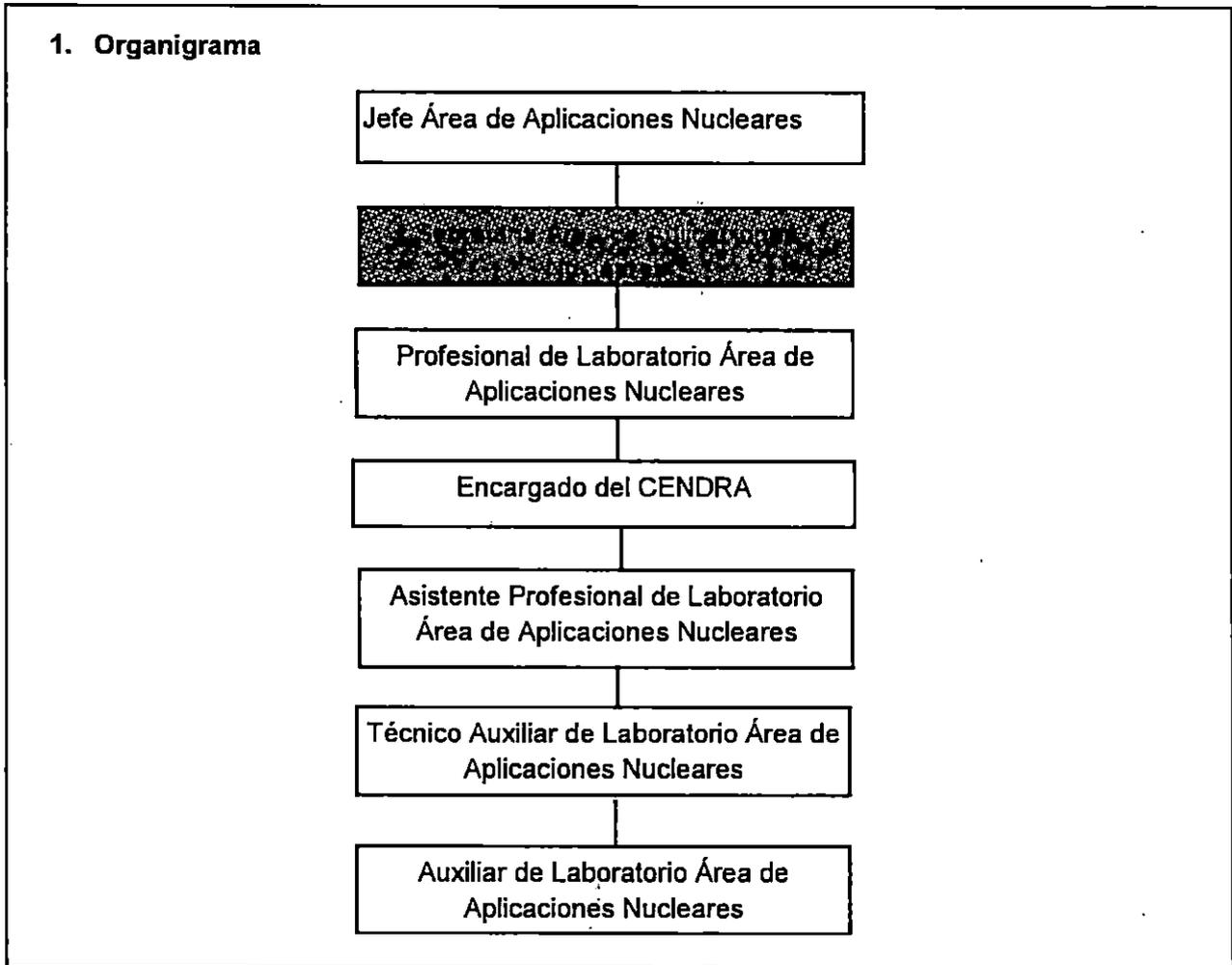
¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: No.		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: <i>Mayra Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaría Área de Aplicaciones Nucleares	



2. Identificación del puesto:

Titulo funcional del puesto:	Secretaria Área de Aplicaciones Nucleares
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe(a) Área de Aplicaciones Nucleares
Subalternos:	0



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaría Área de Aplicaciones Nucleares	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia administrativa que consiste en realizar las actividades secretariales que se realizan en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir papelería y correspondencia de las actividades sustantivas del Área de Aplicaciones Nucleares; • Atender al público que, vista el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos, recibir y hacer llamadas telefónicas; • Transcribir, pedidos de compras y bodega, reportes de resultados de los diferentes análisis, cartas, informes de actividades, planificaciones, memorandos y otros documentos del Área de Aplicaciones Nucleares; • Apoyar el desarrollo de las actividades tendentes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el jefe(a) del Área de Aplicaciones Nucleares para optimizar sus funciones ejecutivas; • Digitalizar (escáner y fotocopiar) los expedientes y documentos en general de las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Apoyar en la recepción de muestras para su análisis y equipos para calibración o verificación; • Tomar nota de lo tratado en las reuniones que se realizan en el Área de Aplicaciones Nucleares, y en otras actividades relacionadas, y preparar la memoria correspondiente; • Revisar y actualizar mensajes recibidos para el jefe(a) de Área; • Ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas del Área; • Llevar el control de los recibos de pago del usuario del Área de Aplicaciones Nucleares; • Revisar documentos que ingresan en el Área o que son emitidos por éstos, verificando que los mismos cumplan los requisitos formales y legales que para cada caso concreto están determinados; • Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Coordinador(a) de Área le imparta en cada caso particular; • Mantener de archivo actualizado, ordenado y clasificado; • Proporcionar colaboración a los Profesionales y Técnicos del Área;



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaría Área de Aplicaciones Nucleares	

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Llenar los informes oficiales, formularios de viáticos, nombramiento de comisiones, etc., así como realizar los pasos necesarios para la solicitud de los mismos. • Realizar todas aquellas funciones afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |
|--|--|

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio

b) Externas: Personal técnico y administrativo de otras instituciones del Estado, personal de empresas y público en general.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Secretaria Bilingüe o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos de computación y ortografía.

Experiencia.

Deseable	Necesaria <input checked="" type="checkbox"/>
----------	---

Seis meses de experiencia como secretaria o puesto similar.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaría Área de Aplicaciones Nucleares	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Relaciones humanas, atención al público.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Habilidad para tomar dictados taquigráficos y transcribir documentos en computadora, trabajar bajo presión y en equipo y capacidad para seguir instrucciones y procedimientos
Actitudes:	Responsable, organizada, disciplinada, con sentido de urgencia, honrada, respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad. Identificación con la institución.
Capacitación específica:	En atención al público, redacción y ortografía.
Otros requerimientos especiales:	Buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea íntegra, discreta y proactiva, trabajo en equipo.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI X	NO
Especificar:		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	



[Handwritten signature]



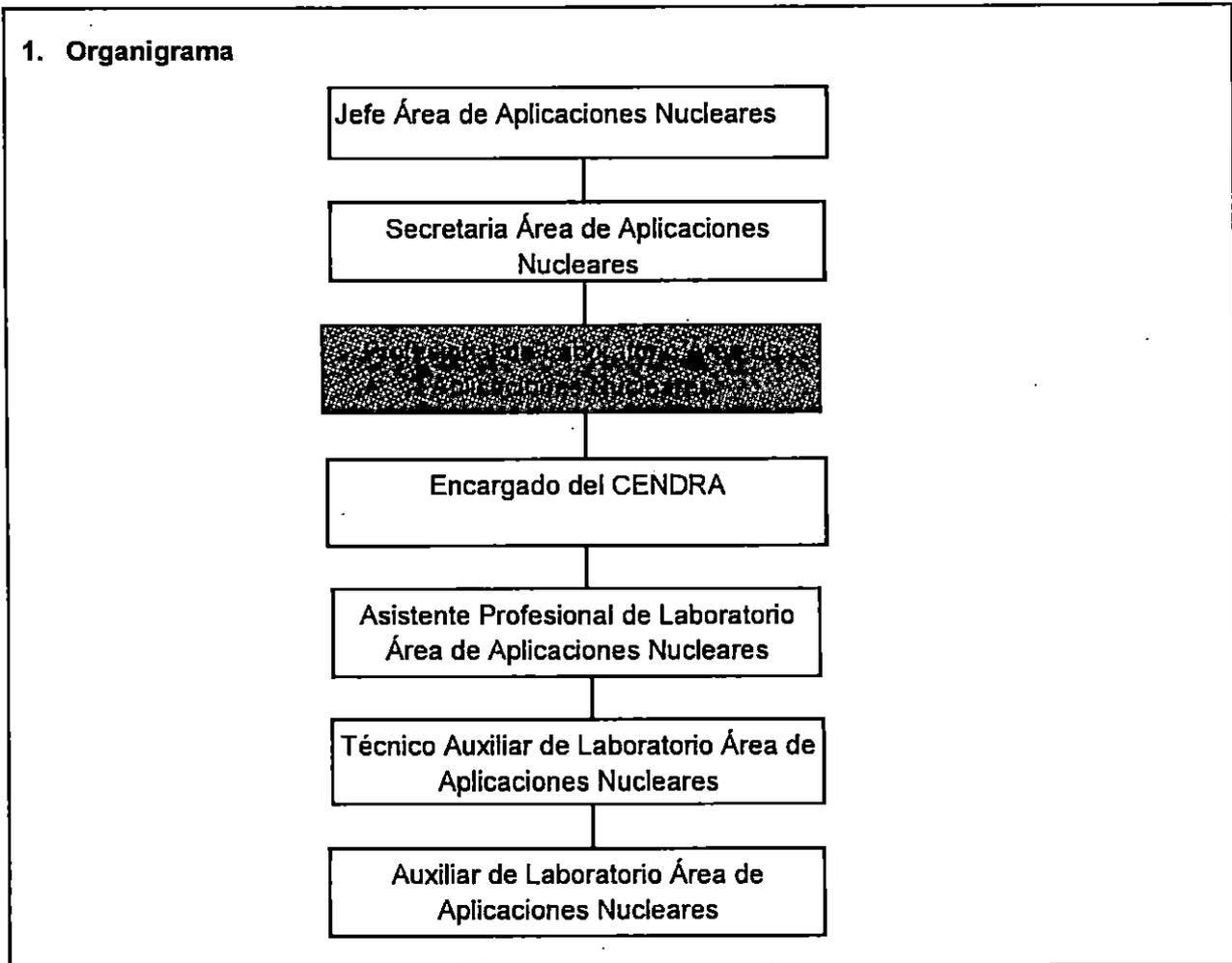
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Secretaría Área de Aplicaciones Nucleares	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: <i>Mayra Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares
Número de puestos existentes:	3
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Aplicaciones Nucleares
Subalternos:	0



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo profesional que consiste en realizar actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo bajo su responsabilidad, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica y Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis fisicoquímicos, control de calidad y calibraciones de equipo y otros relacionados con el laboratorio; • Apoyar y participar en el sistema de calidad de los Laboratorios Técnicos. • Participar en la elaboración de manuales de calidad y otros documentos del sistema de calidad, documentos sobre metodologías, procedimientos, manejo de equipo, manejo de desechos, seguridad, cuando corresponda y otros • Traducir métodos y documentos técnicos relacionados del Laboratorio, normas, seguridad, etc.; • Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con los laboratorios y otros afines; • Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de equipo, manejo de desechos, seguridad, etc.; • Preparar información (especificaciones técnicas) sobre los diferentes materiales, suministros, accesorios, equipo y servicios de laboratorio; • Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios de laboratorio. • Efectuar actividades de evaluación e implementación de técnicas, procedimientos y metodologías relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares cuando sea necesario; • Participar en procesos de intercomparación a nivel nacional e internacional cuando aplique; • Realizar metrología de radiaciones ionizantes. • Prestar asistencia técnica y a usuarios internos como externos con autorización de su jefe. • Transportar equipo y materiales radiactivos con autorización de su Jefe Inmediato; • Desempeñar comisiones técnicas relacionadas con los laboratorios, cuando le sea requerido; • Participar activamente en el sistema de seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Colaborar con otras áreas de los laboratorios cuando sea necesario.



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cuando sea requerido, comisiones y visitas técnicas que le sean asignadas, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. <p>Laboratorio de Ensayos no Destructivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer responsabilidad por el Laboratorio de Ensayos no Destructivos; • Realizar análisis de radiografía industrial, ultrasonido, hermeticidad y ruptura en cilindros de gas licuado del petróleo (LPG), láminas y otros; • Inspeccionar componentes móviles y estacionarios de aeronaves y otros, utilizando las diversas técnicas no destructivas; • Preparar superficies para la toma de espesores por ultrasonido, interpretando espesores en lámina de cilindros de LPG, efectuando inspección visual en cordones de soldadura y unión de la brida, utilizando película radiográfica según dimensiones del objeto a inspeccionar; • Traducir métodos y documentos técnicos relacionados con los servicios del Laboratorio de Ensayos no Destructivos, normas, seguridad, etc.; • Proponer e implementar métodos que estén relacionados con los servicios del Laboratorio; • Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con el servicio del Laboratorio de Ensayos no Destructivos y otros afines; • Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de equipo e instrumentos, manejo de desechos, seguridad, etc.; • Desempeñar comisiones técnicas y realizar muestreos relacionados con los diferentes programas del Área de Aplicaciones Nucleares y los solicitados por el público en caso fuera necesario; • Preparar información (especificaciones técnicas) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del área; • Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios en aplicaciones nucleares con autorización de su Jefe Inmediato; • Efectuar actividades de evaluación e implementación de técnicas, procedimientos y metodologías relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares; • Transportar equipo y materiales radiactivos cuando le sea requerido y con autorización de su jefe inmediato; • Participar activamente en el sistema de calidad y seguridad de los Laboratorios Técnicos;
--	---



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. <p>Laboratorio de Técnicas Analíticas Nucleares</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercer la responsabilidad del Laboratorio de Técnicas Analíticas Nucleares; Calibrar, verificar y dar mantenimiento preventivo a equipos de gammametria, alfa, beta y otros; Proponer e implementar y métodos que estén relacionados con los servicios del Laboratorio; Traducir métodos y documentos técnicos relacionados con los servicios del Laboratorio. Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con el servicio del Laboratorio de Técnicas Analíticas Nucleares; Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de equipo, manejo de desechos, seguridad, etc.; Desempeñar comisiones técnicas y realizar muestreos relacionados con los diferentes programas del Área de Aplicaciones Nucleares y los solicitados por el público en caso fuera necesario; Preparar información (especificaciones técnicas) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Laboratorio; Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios en aplicaciones nucleares con autorización de su Jefe Inmediato; Transportar equipo y materiales radiactivos cuando le sea requerido y con autorización de su jefe inmediato; Participar activamente en el sistema de calidad y seguridad de los Laboratorios Técnicos; Realizar todas aquellas funciones afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. <p>Tareas comunes de los Profesionales de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y presentar al Jefe de Área o Jefes de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan; Participar en el proceso de control de calidad derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde; Colaborar en la capacitación al personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se
--	---




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS</p>	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	

	<p>aplican en los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos; • Ejecutar todas las actividades de su competencia, tomando en cuenta las medidas de seguridad implementadas en los Laboratorios Técnicos; • Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado; • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña; • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad.
--	--

4. Relaciones del puesto:

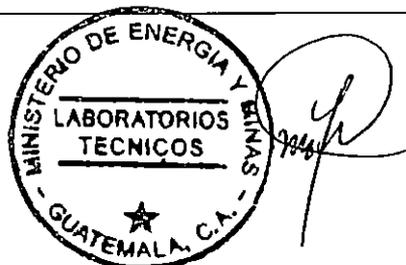
a) Internas: Personal técnico y administrativo de las diferentes áreas de los laboratorios Técnicos.

b) Externas: Personal técnico de otras unidades del MEM, público en general que requiere los servicios del laboratorio correspondiente.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Título de Ingeniero Químico, Físico o carrera afín. Colegiado Activo



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	

Otros requerimientos.

Conocimientos básicos de inglés técnico, radiación ionizante, computación

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis de laboratorio relacionado a las aplicaciones nucleares.)

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Química, física, matemática, análisis instrumental, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, habilidad para cálculos matemáticos, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, para trabajar en equipo.
Actitudes:	Persona proactiva, organizada, disciplinada, con buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea integro, responsable, discreto y honrado. Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo. Identificación con la institución. Dispuesto a trabajar fuera de horario si es necesario
Capacitación específica:	En análisis físico, químico e instrumental.
Otros requerimientos especiales:	Alto poder de concentración, Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, capacidad para la interpretación de resultados.



Man



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Profesional de Laboratorio de Aplicaciones Nucleares	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	
Especificar: No		Especificar: Si, información técnica derivada de los análisis que se realizan en los laboratorios, especialmente de los clientes externos, quienes pagan por el servicio. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución	

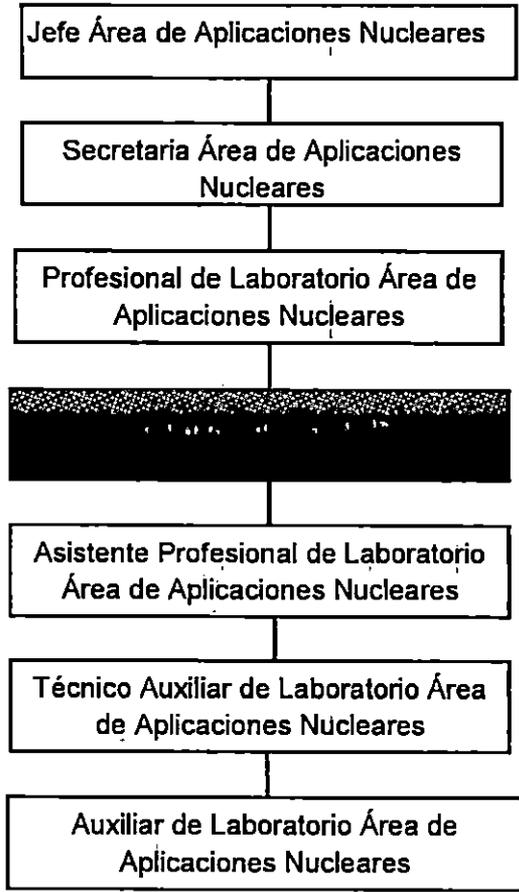
8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: <i>Jonathan Ríos</i>	Nombre: <i>Mayra Villatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Encargado del CENDRA	

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Titulo funcional del puesto:	Encargado(a) del Centro Nacional de Desechos Radiactivos –CENDRA-Área de Aplicaciones Nucleares.
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Aplicaciones Nucleares
Subalternos:	0

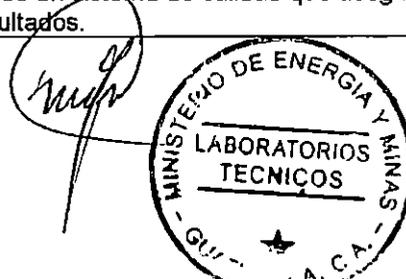


[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Encargado del CENDRA	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo que consiste en planificar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el Centro Nacional de Desechos Radiactivos -CENDRA- del Ministerio de Energía y Minas y otras áreas específicas de los Laboratorios Técnicos.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer responsabilidad por el Centro Nacional de Desechos Radiactivos -CENDRA- • Planificar y supervisar las actividades técnicas que se realizan en el Centro Nacional de Desechos Radiactivos -CENDRA- o en otras áreas específicas de los Laboratorios afines al tema; • Elaborar procedimientos sobre el manejo de desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso, su recolección y transporte u otras; • Preparar las guías que contienen la caracterización de desechos radiactivos y fuentes selladas en desuso u otras que sean necesarias en el área; • Llevar control y registro del listado actualizado de fuentes en desuso u otras cuando le sea requerido; • Supervisar la limpieza de áreas del CENDRA u otras específicas que sean necesarias; • Controlar los resultados de la realización de frotos, para evaluar hermeticidad de fuentes radiactivas selladas; • Revisar y actualizar información y documentos relacionados con desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso provenientes de diversas fuentes reconocidas (especialmente organizaciones internacionales especializadas en la materia). • Clasificar, catalogar y archivar los documentos relacionados con el tema de desechos radiactivos; • Participar en el levantamiento radiométrico del CENDRA; • Colaborar en la organización cursos o seminarios relacionados con desechos radiactivos; • Apoyar la ejecución de proyectos relacionados al tema de desechos radiactivos cuando sea necesario; • Participar activamente y apoyar el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Participar y apoyar la capacitación del personal en materia de desechos radiactivos y otros en el marco de las aplicaciones nucleares. • Velar porque todas las actividades e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Encargado del CENDRA	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de Aplicaciones Nucleares o de las otras áreas de los Laboratorios Técnicos; • Evacuar las consultas, que le sean requeridas por su Jefe; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. • Colaborar con otras áreas de los laboratorios cuando sea necesario. • Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato; y • Realizar todas aquellas funciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. |
|--|---|

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.

b) Externas: Personal técnico y profesional de otras unidades del MEM, de otras Instituciones y público en general relacionado con la materia de su competencia.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Mínimo octavo semestre aprobado de Ingeniería Química o carrera afín.

Otros requerimientos.

Conocimientos de inglés básico técnico, computación, radiación ionizante

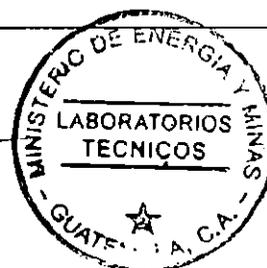
Experiencia.

Deseable	Necesaria <input checked="" type="checkbox"/>
----------	---

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis de laboratorio relacionado a las aplicaciones nucleares)



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Encargado del CENDRA	Fecha: 09/10/2018

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Necesario conocimiento química, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de calidad, seguridad, fuentes radiactivas.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico e instrumental, alta capacidad de concentración, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos, para trabajo en equipo
Actitudes:	Persona proactiva, organizada, disciplinada, con buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea integro, responsable, discreto y honrado. Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo. Identificación con la institución. Dispuesto a trabajar fuera de horario si es necesario.
Capacitación específica:	Manejo de desechos radiactivos y fuentes radiactivas
Otros requerimientos especiales:	Alto poder de concentración, Persona proactiva, conocimiento en mantenimiento básico de equipo, capacidad para la interpretación de resultados.

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?			
Si	NO	Si	No
Especificar: No		Especificar: Si, información relacionada con las actividades del CENDRA y del área del desempeño. Esta es información es delicada y de los usuarios, lo cual no debería ser del dominio público, especialmente las informaciones de usuarios que pagan el servicio de análisis. Asimismo, cualquier otra información que se considere confidencial de acuerdo a las normas institucionales.	



Handwritten signature



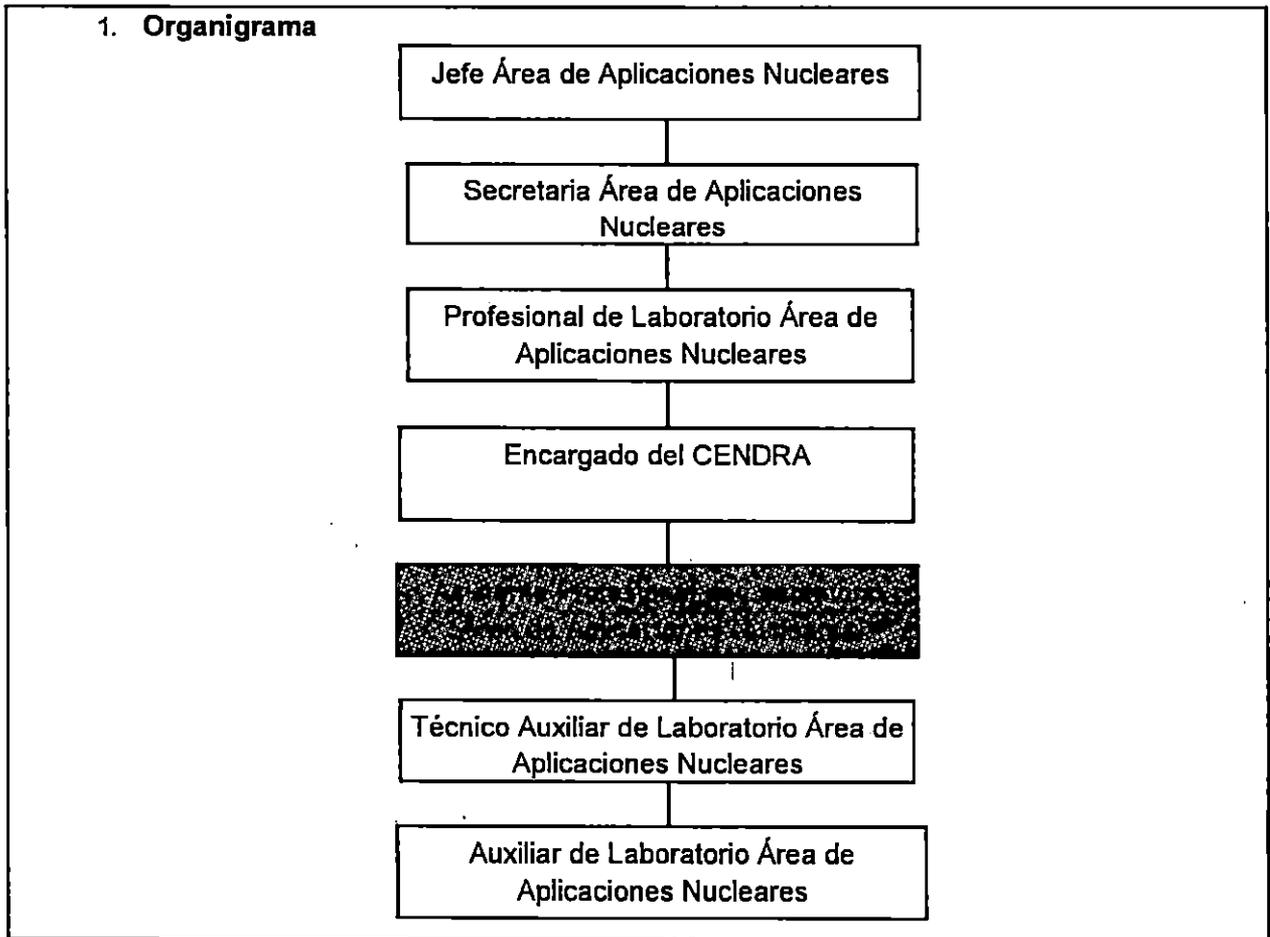
	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Encargado del CENDRA	Fecha: 09/10/2018

8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Riós	Nombre: <i>Mayra Esteban</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones
Número de puestos existentes:	4 (Una plaza vacante)
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Aplicaciones Nucleares
Subalternos:	0



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares		

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<p>Laboratorio de Contaminación Radiactiva Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas de laboratorio relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares, utilizando para ello, metodologías y procedimientos de los Laboratorios Técnicos; Analizar muestras de productos agroindustriales, suelos y otros afines por las técnicas de gammametria, alfa y beta. Así como la cuantificación de radionúclidos Realizar otros análisis que sean necesarios en el laboratorio. Participar en el manejo y almacenamiento de los desechos provenientes de los distintos análisis practicados, y disposición final cuando aplique; Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las pruebas del Área de Aplicaciones Nucleares. Participar en la realización de actividades de muestreo del área de Aplicaciones Nucleares y otras comisiones técnicas necesarias. Colaborar en las actividades de otras áreas cuando sea necesario <p>Laboratorio de Dosimetría Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la lectura de tarjetas de TLD por medio de equipo lector de tarjetas de dosimetría en el laboratorio que corresponda; Manejar y actualizar la base de datos (Access) con la información de institución, empresas y usuarios; Apoyar en recibir, preparar y entregar los dosímetros mensualmente, cuando sea requerido Colaborar en las actividades de otras áreas cuando sea necesario. <p>Laboratorio Secundario de Calibración dosimétrica</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la calibración de equipo de uso dosimétrico y actividades derivadas de los servicios del laboratorio; Realizar metrología de las radiaciones ionizantes, cuando sea necesario



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares		

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en recibir, preparar y entregar equipo que ingresa al laboratorio, cuando sea requerido; • Auxiliar en la calibración de equipos detectores de radiación y otros; • Participar en la realización de comisiones técnicas afines que le sean asignadas. • Participar en actividades que involucran transporte de equipo y materiales para muestreo y otros usos afines al laboratorio; • Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su Jefe Inmediato. <p>Tareas comunes de los Asistentes Profesionales de Laboratorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar al Jefe(a) de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan. • Participar y apoyar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Participar en el proceso de control de calidad, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde; • Colaborar en la capacitación del personal operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en los Laboratorios Técnicos, así como en aspectos de seguridad; • Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados; • Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña; • Evacuar las consultas, que le sean requeridas por su Jefe Inmediato; • Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa donde se desempeña, cuando sea necesario; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; • Participar en Juntas o Comisiones de Cotización, licitaciones y apertura de plicas, para evaluar ofertas, en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley y procedimientos establecidos, cuando sea requerido.
--	---



ms



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en otras áreas de los laboratorios cuando le sea requerido. Realizar todas aquellas funciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
--	---

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.

b) Externas: Personal técnico y profesional de otras unidades del MEM.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Quinto semestre aprobado de Ingeniería Química o carrera afín.

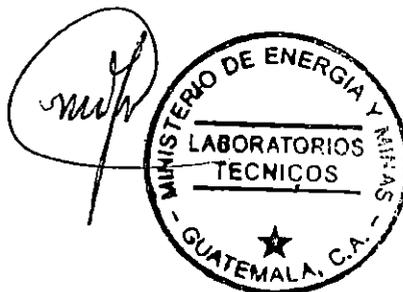
Otros requerimientos.

Conocimientos básicas de inglés y computación

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar (o un año de experiencia en análisis de laboratorio relacionado a las aplicaciones nucleares.)



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

Conocimientos.

Deseables	Necesarios X
-----------	--------------

Básico en química orgánica e inorgánica, análisis físicos y químicos, calidad y seguridad. Radiación ionizante.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	En análisis físico-químico, alta capacidad de concentración, motricidad, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, en cálculos matemáticos y para trabajar bajo presión y en equipo
Habilidades:	En análisis físico y químico, alta capacidad de concentración, motricidad, análisis y síntesis, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, para cálculos matemáticos, trabajo en equipo.
Actitudes:	Persona proactiva, organizada, disciplinada, con buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea integro, responsable, discreto y honrado. Buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo. Identificación con la institución. Dispuesto a trabajar fuera de horario si es necesario.
Capacitación específica:	Análisis físico y químico e instrumental. Radiación ionizante. Seguridad. Sistemas de calidad.
Otros requerimientos especiales:	



Handwritten signature

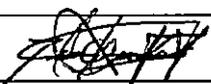
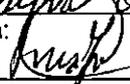


	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	
		Fecha: 09/10/2018

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	No
Especificar: No		Especificar: SI, la información de los diferentes análisis que realiza. Esta es información de los usuarios externos y no son del dominio pública ya que los usuarios pagan el servicio de análisis y cualquier otra información que se considere confidencial de acuerdo a las normas institucionales.	

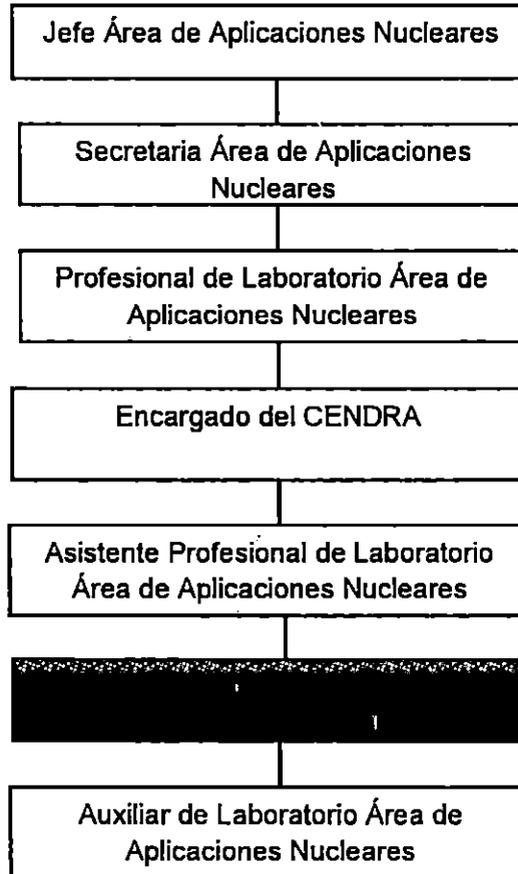
8. Observaciones:

Elabora	Aprueba
Nombre: Jhonatan Riós	Nombre: Mayra Villatoro
Firma: 	Firma: 
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

1. Organigrama



2. Identificación del puesto:	
Título funcional del puesto:	Técnico Auxiliar de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Aplicaciones Nucleares
Subalternos:	0



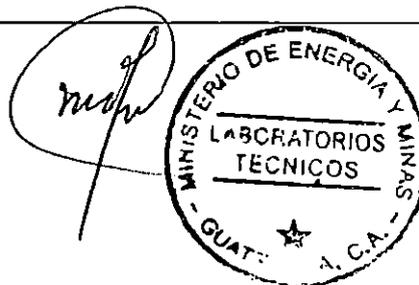

	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar materiales para uso en dosimetría personal; • Recibir, identificar, acondicionar y entregar dosímetros personales; • Archivar documentos de registro de dosis de los usuarios; • Realizar actividades auxiliares en las distintas áreas de los Laboratorios del Área de Aplicaciones Nucleares, que se le asigne; • Poner en práctica el contenido de las guías técnicas de trabajo; • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Desarrollar actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe del Área de Aplicaciones Nucleares; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; y, • Colaborar en las actividades de otras áreas cuando sea necesario. • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

4. Relaciones del puesto:
a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.
b) Externas: Público que requiere de los servicios del área donde se desempeña.
5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Nivel medio: Bachiller en Ciencias y letras o carrera afín.



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

Otros requerimientos.

Conocimientos de manejo de documentos y archivos dosimétricos, computación, atención al público.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Un año de experiencia en puesto similar.

Conocimientos.

Deseables X	Necesarios
-------------	------------

Conocimientos de manejo de documentos y archivos dosimétricos, computación, atención al público.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Alta motricidad, alta capacidad de concentración capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, para trabajar, trabajo en equipo.
Actitudes:	Persona proactiva, organizada, disciplinada, discreta, con buenas relaciones interpersonales, con sentido de urgencia, que sea integro, responsable, discreto y honrado. Trabajo en equipo. Identificación con la institución. Dispuesto a trabajar fuera de horario si es necesario.
Capacitación específica:	Atención al público, sistemas de calidad, otras.
Otros requerimientos especiales:	Preparación de materiales para análisis.



[Handwritten signature]

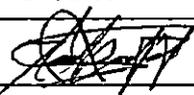
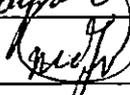


	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos	
Título: Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares		

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	No
Especificar: No		Especificar: Si, documentos que contienen registros de usuarios finales. Esta es información delicada de los usuarios externos e internos no son del dominio público. Cualquier otra información que se considere confidencial de acuerdo a las normas institucionales.	

8. Observaciones:

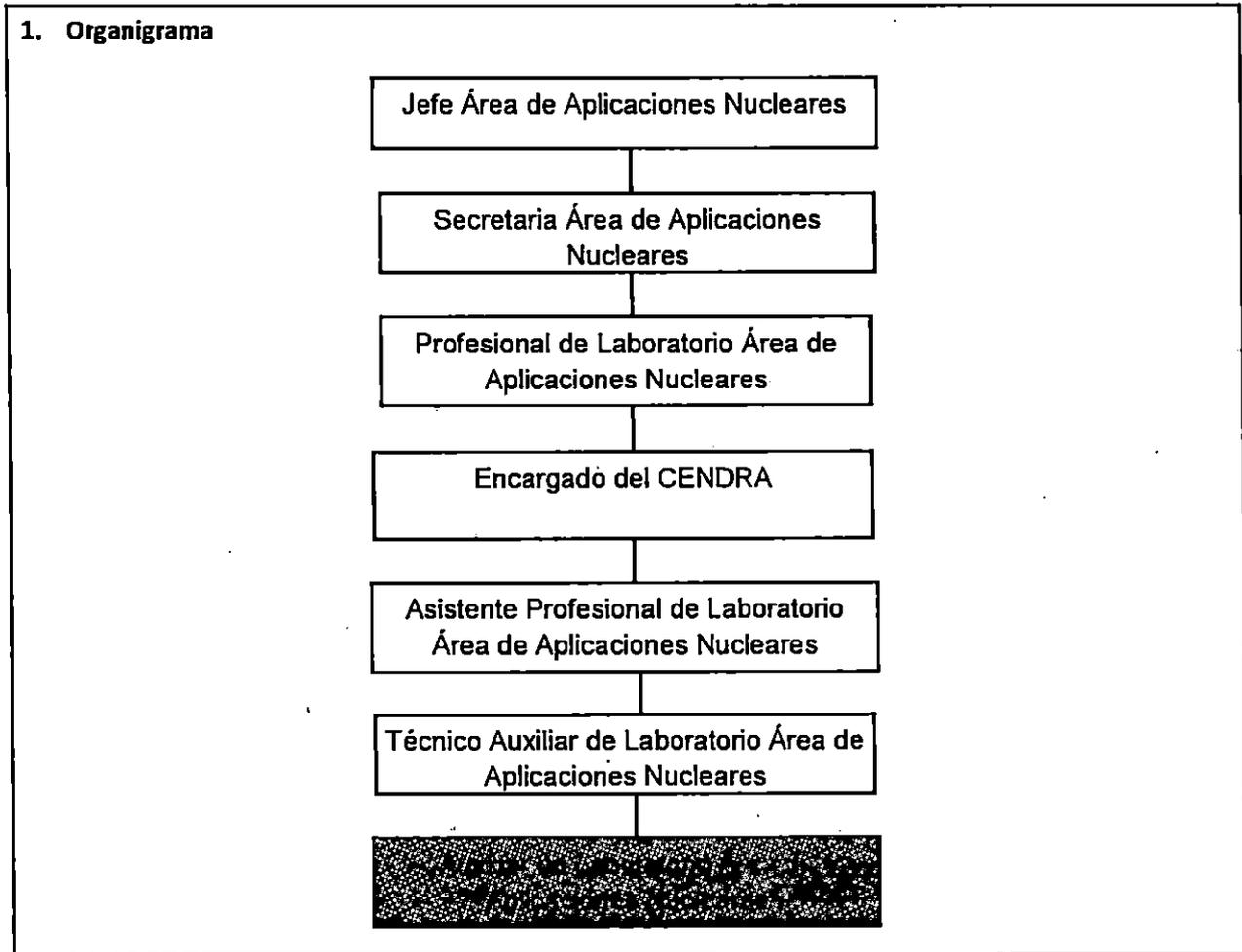
Elabora		Aprueba	
Nombre: Jhonatan Riós		Nombre: Mayo Villatoro	
Firma: 		Firma: 	
Fecha: 15-10-2018		Fecha: 17-10-2018	







	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliares de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	



2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares
Número de puestos existentes:	1
Jefe Inmediato:	Jefe Área de Aplicaciones Nucleares
Subalternos:	0



Handwritten signature



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliares de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

3. Descripción del puesto:	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Trabajo de auxiliar en las tareas del Laboratorio que consiste en apoyar la ejecución de labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo de control y vigilancia del circuito cerrado de televisión de las áreas del CENDRA; • Colaborar en la supervisión de cumplimiento de procedimientos relacionados con el ingreso de personas autorizadas al CENDRA; • Colaborar en el almacenamiento de desechos radiactivos; • Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CENDRA y otras áreas de aplicaciones nucleares; • Realizar inspecciones oculares en los alrededores de las instalaciones del CENDRA; • Reportar o dar aviso inmediato de cualquier situación irregular que suceda con el CENDRA; • Llevar control de registros de ingreso de personas al CENDRA; • Desarrolla actividades conjuntas con el personal técnico y profesional del MEM, que le sean ordenadas por el jefe de la unidad administrativa donde está asignado, o que se deriven y relacionen con los procesos de trabajo en los que interviene; y, • Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos; • Realizar operaciones de carga y descarga de mobiliario, equipo y materiales que adquiera el Ministerio para los Laboratorios Técnicos, ubicándolo en las áreas que se le indiquen; • Reportar a su Jefe respecto a las actividades que desempeña, y particularmente en lo relacionado con desperfectos que observe en las instalaciones, mobiliario y equipo que le corresponde limpiar y mantener en buen estado de conservación; • Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones y servicios, de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas; • Colaborar en las actividades de otras áreas cuando sea necesario; y, • Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.




	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliares de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

4. Relaciones del puesto:

a) Internas: Personal técnico y administrativo de los laboratorios.

b) Externas: Personal de otras áreas de los laboratorios en materia de su competencia.

5. Requisitos del puesto:

Formación académica.

Mínimo Diploma de Sexto Primaria.

Otros requerimientos.

Conocimientos de seguridad de instalaciones, control de cámaras.

Experiencia.

Deseable	Necesaria X
----------	-------------

Mínimo un año de experiencia en actividades relacionadas con las tareas del puesto.

Conocimientos.

Deseables X	Necesarios
-------------	------------

Necesarios. Limpieza de instalaciones, conocimientos básicos de uso y manejo de materiales y equipo.



[Handwritten signature]



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliares de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	Alta motricidad, alta capacidad de concentración, capacidad para seguir instrucciones y procedimientos, trabajo en equipo, transporte de materiales.
Actitudes:	Persona proactiva, organizada, disciplinada, discreta, con sentido de urgencia, que sea íntegro, responsable, discreto y honrado. Trabajo en equipo. Identificación con la institución. Dispuesto a trabajar fuera de horario si es necesario.
Capacitación específica:	Limpieza y control de instalaciones, control de cámaras.
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
Si	NO	Si	No
Especificar: No		Especificar: Si, documentos y registros relacionados con las actividades del CENDRA a los que tenga acceso.	



	MANUAL DE FUNCIONES	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Laboratorios Técnicos Título: Auxiliares de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Jhonatan Ríos	Nombre: <i>Mayra Vellatoro</i>
Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>
Fecha: 15-10-2018	Fecha: 17-10-2018



Glosario

COGUANOR: Comité Guatemalteco de Normas del Ministerio de Economía.

CENDRA: Centro Nacional de Desechos Radioactivos. Ministerio de Energía y Minas

MEM: Ministerio de Energía y Minas.

OGA: Oficina Guatemalteca de Acreditación, Ministerio de Economía.

SINCYT: Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.

