

- 7 DIC 2018

RECIBIDO
Hora: 15:30 Firma: 

SECRETARÍA GENERAL

OFI-SG-1039-2018

Guatemala, 06 de Diciembre de 2018

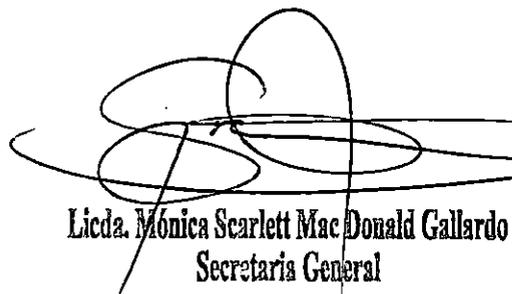
Licenciada
Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Directora General Administrativa

Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Procedimientos de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas, así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 349-2018 de fecha 04 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



Manual de Procedimientos de los Laboratorios Técnicos en 25 follos.

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



ACUERDO MINISTERIAL 349-2018
GUATEMALA, 04 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.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procedimientos de los Laboratorios Técnicos, del Ministerio de Energía y Minas tiene como objetivo específico que los procedimientos sean conocidos y practicados por el personal de acuerdo a sus funciones con el propósito de desarrollar las actividades en el marco de un sistema de calidad. Que se establezca el alcance de las actividades administrativas de los laboratorios en relación con otros departamentos o unidades del Ministerio de Energía y Minas, cuando se realicen tareas conjuntas.

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), 18, 19, 21 y 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Manual de Procedimientos 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

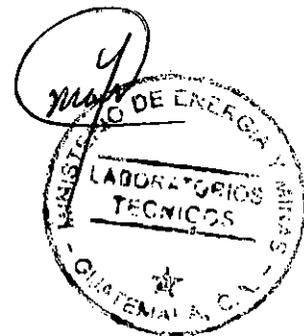
EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGEN





Manual de Procedimientos

Laboratorios Técnicos



Guatemala, octubre 2018

Índice

	Página
Introducción	1
Misión	2
Visión	2
Base Legal	2
Objetivo General	2
Objetivo Especifico	2
Alcance	2
Procedimiento para Elaborar la Programación de Actividades de los Laboratorios	3
Procedimiento para la Adquisición de Insumos, Equipo y Servicios	5
Procedimiento para la Solicitud de Servicios e Ingreso de Muestras y Equipos	9
Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Documentos en los Laboratorios	14
Procedimiento para el Requerimiento de Personal Nuevo para los Laboratorios	16
Procedimiento para Solicitar la Capacitación Externa del Personal de los Laboratorios	18
Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Permisos que Requiere el Personal	20
Glosario de Términos	22
Simbología Empleada	23



Introducción

Los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas –MEM- están conformados por tres áreas fundamentales, siendo estas: hidrocarburos, minerales y aplicaciones nucleares. Los Laboratorios Técnicos (de aquí en adelante se llamará los laboratorios) 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.

Para garantizar los servicios que prestan, los laboratorios cuentan con: Un sistema de calidad que sigue lineamientos de normas internacionales. Además, cuenta con personal calificado y experimentado para la realización de los diversos análisis y con el equipo específico para las diversas pruebas, métodos basados en metodologías, nacionales, internacionales y propias.

Los laboratorios forman parte de diversas comisiones, comités técnicos y organizaciones nacionales tales como: COGUANOR, OGA, SINCYT. Así como de asociaciones internacionales.

En este contexto y como parte de un sistema que procura la efectividad de sus funciones, el presente manual tiene como objetivo fundamental, presentar los diversos procedimientos aplicables a cada una de las actividades administrativas que se realizan en los laboratorios.



Misión

Prestar apoyo técnico y servicios de análisis físicoquímicos 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 de procedimientos, tiene como objetivo fundamental establecer los procesos administrativos del quehacer de los laboratorios, para prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos. Asimismo, que permita dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas del Ministerio de Energía y Minas -MEM-.

Objetivo Específico

Que los procedimientos sean conocidos y practicados por el personal de acuerdo a sus funciones con el propósito de desarrollar las actividades en el marco de un sistema de calidad. Que se establezca el alcance de las actividades administrativas de los laboratorios en relación con otros departamentos o unidades del MEM, cuando se realizan tareas conjuntas.

Alcance de los Procedimientos

Las actividades de los laboratorios aplican a las áreas de: Hidrocarburos, Minerales y Aplicaciones Nucleares





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

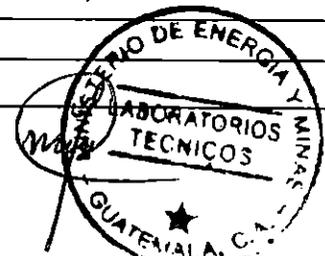
Pág.:	1
De:	1

Procedimiento para Elaborar la Programación de los Laboratorios

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Preparan la información para la programación semanal.
2	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Realizan las programaciones semanales y las presentan a la Jefatura de los laboratorios.
3	Jefe de Laboratorios	Revisa y comenta para considerar algunas modificaciones o correcciones.
4	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Realizan las modificaciones y correcciones sugeridas.
5	Jefe de Laboratorios	Autoriza las programaciones y las envía a los Jefes de Área o profesional de laboratorio o asistente profesional.
6	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Reciben y publican las programaciones.
7	Profesional de Laboratorio, Asistente Profesional de Laboratorio, Técnico Auxiliar de Laboratorio y Auxiliar de Laboratorio	Reciben la programación de las actividades que realizan durante la semana.
8	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Revisan, analizan la programación anterior y si es necesario realizan modificaciones y archivan.

Elaboró: F)

Aprueba: F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

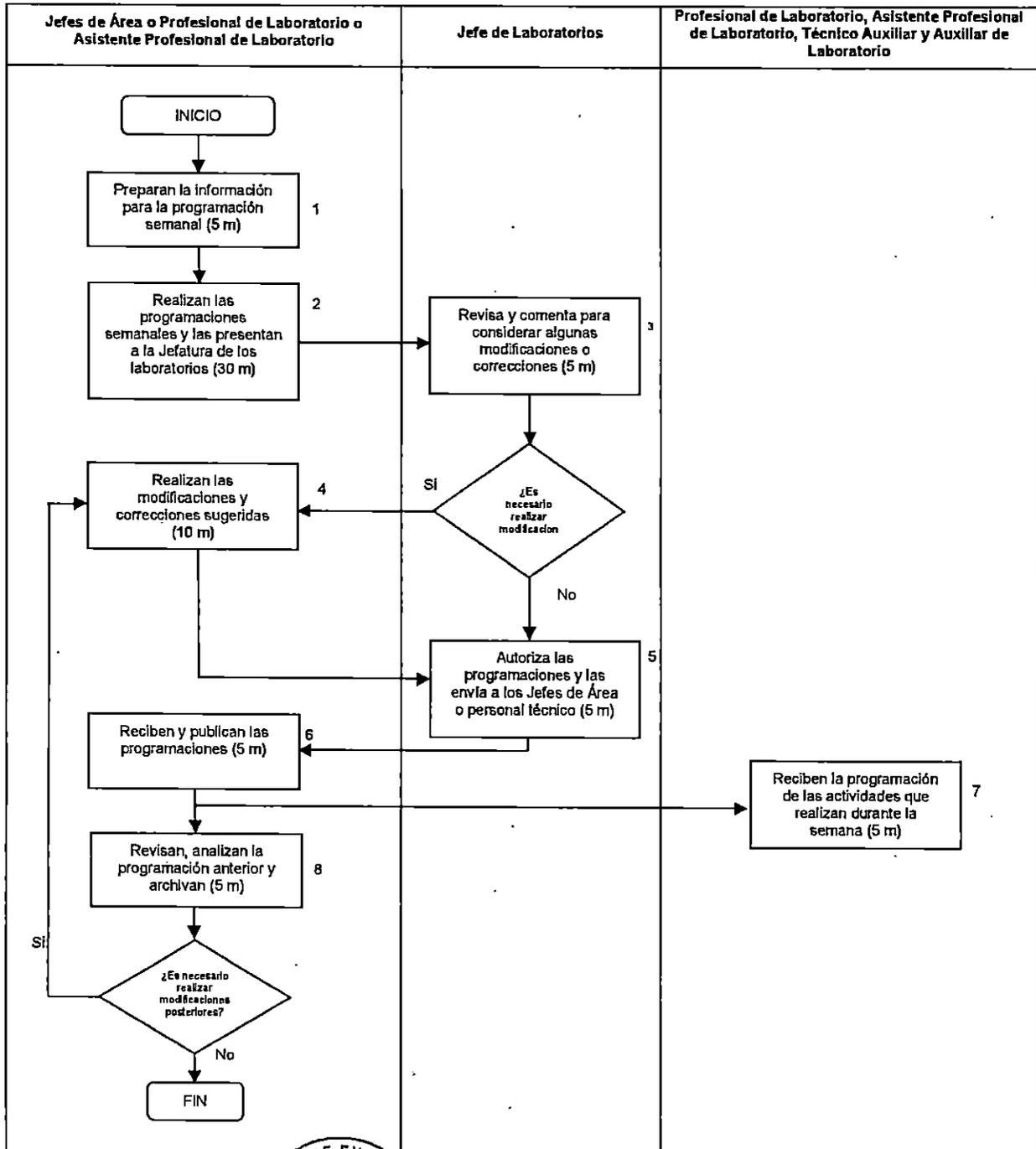
Laboratorios Técnicos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1 hora 55 minutos

Procedimiento Para Elaborar la Programación de los Laboratorios



Elaboró:

F)



Aprueba:

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

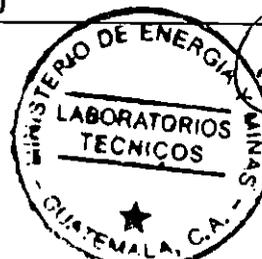
**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Procedimiento para la Adquisición de Insumos, Equipo y Servicios

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Laboratorios y Jefes de Área	Revisan las necesidades de insumos, equipo y servicios.
2	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Elaboran las especificaciones técnicas de los insumos, equipo y servicios.
3	Jefe de Laboratorios y Jefes de Área	Envían las necesidades al personal profesional para la compra de insumos, equipo y servicios.
4	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Envían las especificaciones técnicas al personal profesional.
5	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Reciben las necesidades de los insumos, equipo y servicios.
6	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Reciben las especificaciones técnicas.
7	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Verifican el registro del insumo, equipo o servicio en el catálogo del Ministerio de Finanzas Publicas.
8	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Preparan y envían electrónicamente la información técnica para el registro en el catálogo.
9	Profesional y/o Asistente Profesional	Elaboran la solicitud de compra con las especificaciones.
10	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Envían la solicitud de compra a los Jefes de Área o Jefe de laboratorios para su revisión, firma y sello
11	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Reciben la solicitud, revisan, firman, sellan y envían la solicitud a la Jefatura para su aprobación.
12	Jefe de Laboratorios	Recibe la solicitud de compra, revisa, firma y sella de aprobación y la envía al personal profesional.
Elaboró:		Aprueba:
F)		F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual Procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Procedimiento para la Adquisición de Insumos, Equipo y Servicios

No. Operación	Responsable	Descripción
13	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Reciben y envían la solicitud de compra al Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa.
14	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Recibe la solicitud de compra y devuelve una copia firmada y sellada.
15	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Elaboran electrónicamente la pre-orden de compra.
16	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Tramita la solicitud de compra según sus procedimientos para cotizar.
17	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Envía las cotizaciones recibidas y la solicitud de compra a los laboratorios.
18	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Evalúan las cotizaciones en base a las especificaciones técnicas de la solicitud y las envían a la Jefatura de los laboratorios, si no cumplen las cotizaciones se re-cotiza.
19	Jefe de Laboratorios	Recibe la solicitud y las cotizaciones, aprueba la seleccionada y luego las envía al Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa.
20	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Recibe la solicitud y las cotizaciones para continuar con el trámite de compra según sus procedimientos.
21	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Si es compra de insumos y/o equipo informa a los laboratorios de la disponibilidad de los insumos y equipo.
22	Profesional de Laboratorio y/o Asistente Profesional de Laboratorio	Revisan y retiran los insumos y equipo del Almacén Fiscal de la Dirección General Administrativa.
23	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Si es compra de servicios, informa a la empresa para que realice el servicio en los laboratorios.
24	Departamento Financiero de la Dirección General Administrativa	Realizado el servicio le da trámite al pago según sus procedimientos.

Elaboró:

Aprueba:

F)

F)





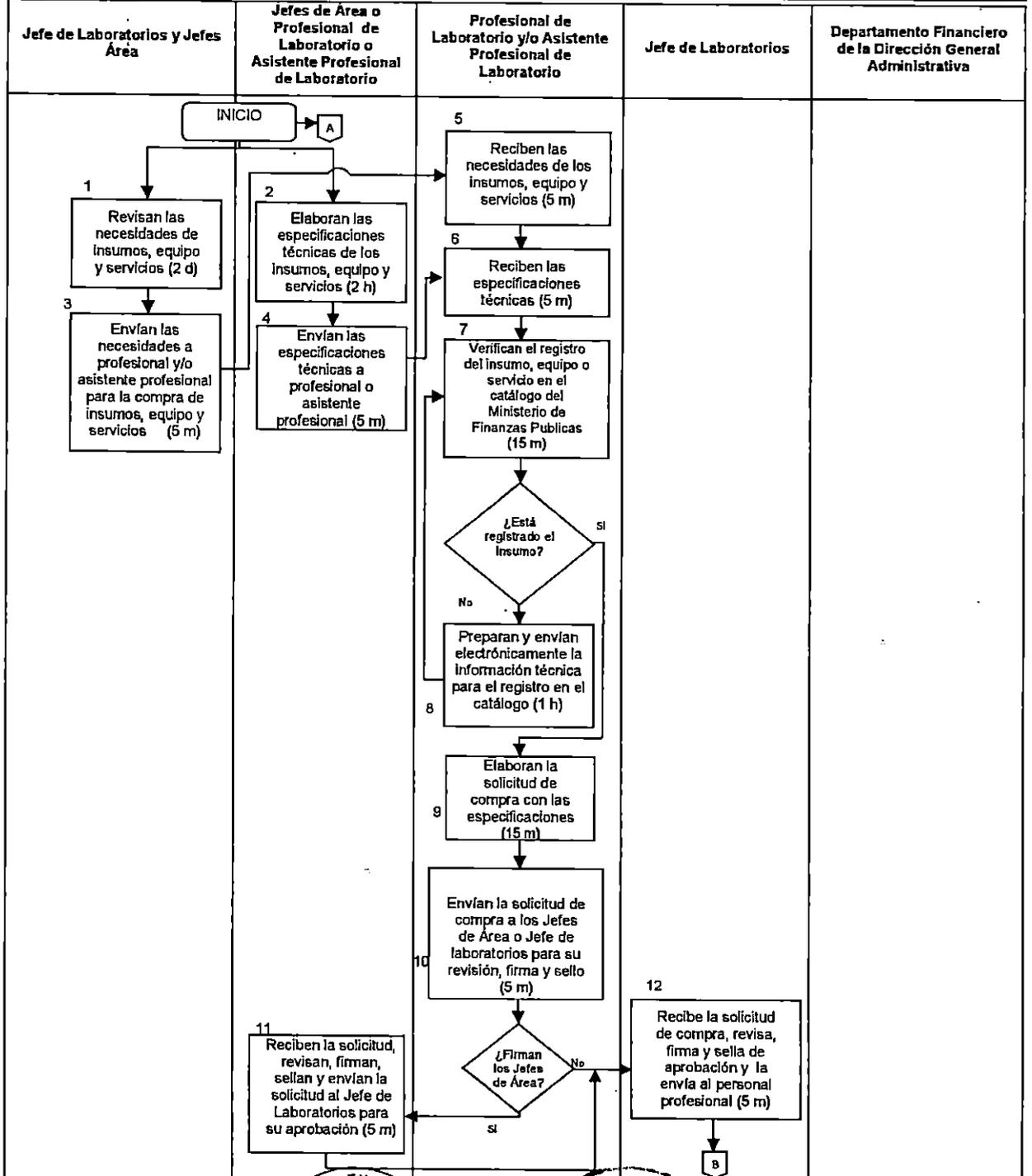
Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Procedimiento para la Adquisición de Insumos, Equipo y Servicios



Elaboró:

F)

Aprobó:





Día	Mes	Año
09	10	2018

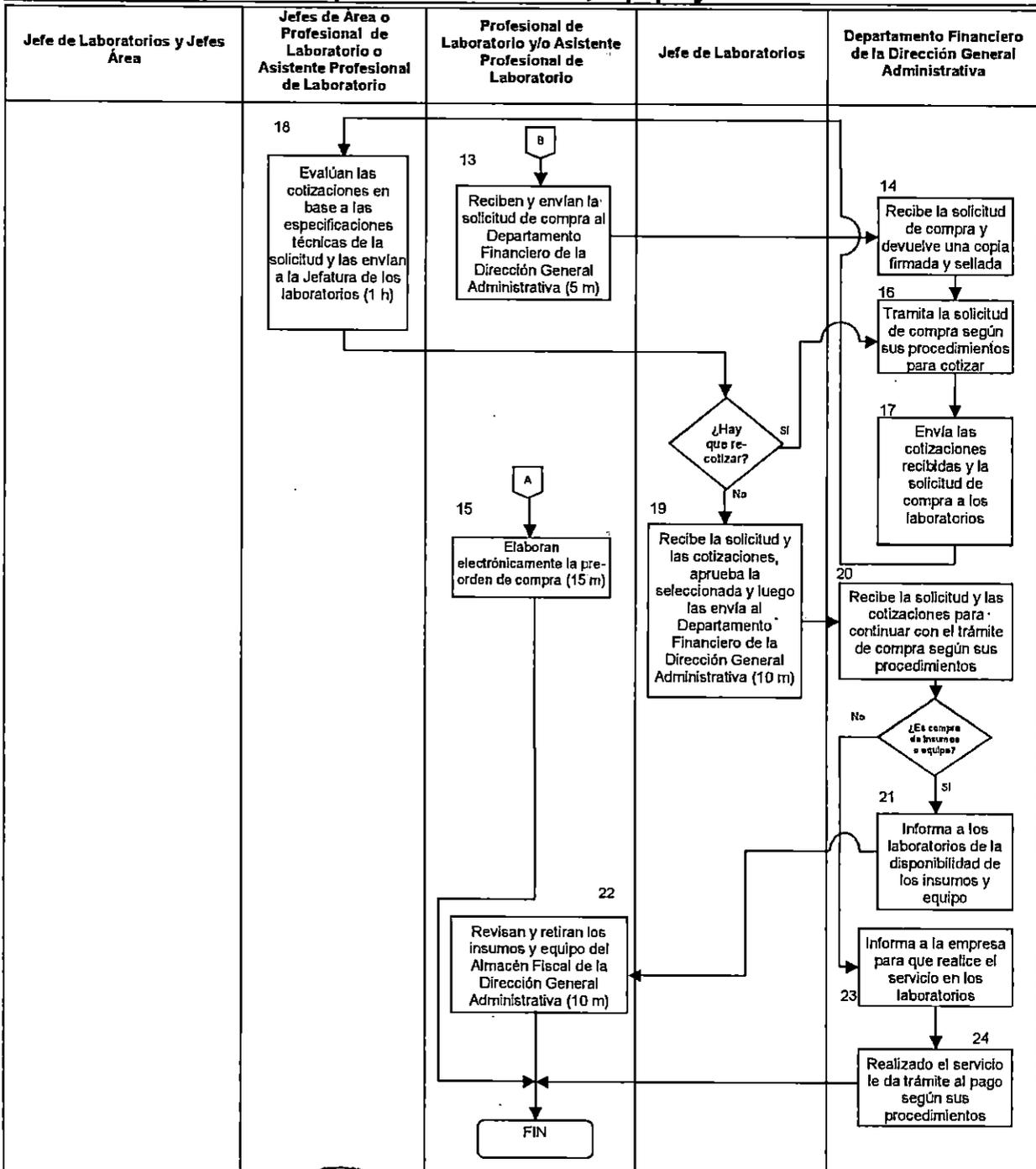
Laboratorios Técnicos

Manual Procedimientos

Pág.:	2
De:	2

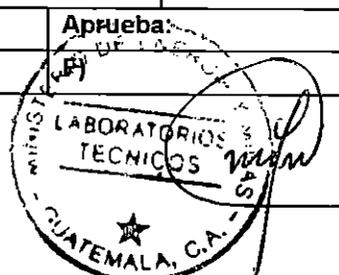
Duración: 2 días, 5 horas y 45 minutos

Procedimiento para la Adquisición de Insumos, Equipo y Servicios



Elaboró:

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

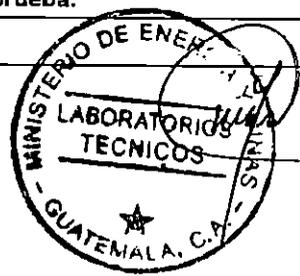
Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	3

Procedimiento para la Solicitud de Servicios e Ingreso de Muestras y Equipos

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Cliente	Solicita información y/o servicio de análisis de muestras, calibraciones o verificaciones de equipos.
2	Secretaria o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Atiende al cliente personalmente ó por teléfono.
3	Secretaria o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Avisa al Jefe de Área o profesional o asistente profesional para que lo atienda.
4	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Si el cliente solicita información de análisis o calibraciones, precios, forma de pago y otros se le da la información en forma electrónica o telefónica.
5	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Si se requiere cotización se elabora y se entrega al cliente o la envía por correo o fax
6	Cliente	Recibe información de los análisis, calibraciones, precios, forma de pago, cotizaciones y otros.
7	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Si la información es personal entonces se asesora al cliente sobre los análisis, calibraciones y verificaciones, precios, formas de pago y otros
8	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Revisa las muestras o equipos, etiquetas y otros.
9	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Si es una tercera persona la que realiza el trámite entonces se solicita la información al cliente para saber de las muestras o equipos.
10	Cliente	Proporciona la información solicitada.
11	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Recibe la información solicitada al cliente.

Elaboró:	Aprueba:
F)	F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	2
De:	3

Procedimiento para la Solicitud de Servicios e Ingreso de Muestras y Equipos

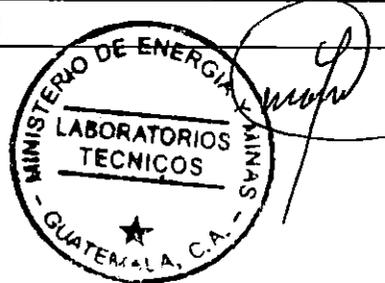
No. Operación	Responsable	Descripción
12	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Si es un cliente entonces externo se le proporciona el formulario LAB-F-02, solicitud de análisis particulares.
13	Cliente	Llena el formulario LAB-F-02 y/o lo firma.
14	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Si es un cliente externo entonces llena el formulario LAB-F-02 y se lo da al cliente para que lo firme.
15	Cliente	Recibe el formulario LAB-F-02 y lo firma.
16	Cliente	Devuelve el formulario LAB-F-02 y entrega las muestras o equipos.
17	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Llena el formulario LAB-F-01, solicitud de pago de análisis, firma, sella e informa fecha de entrega de los resultados.
18	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Entrega al cliente el formulario LAB-F-01 y le indica cómo realizar el pago.
19	Cliente	Recibe el formulario LAB-F-01, realiza el pago y luego presenta el recibo a la secretaria o técnico auxiliar o auxiliar de laboratorio.
20	Secretaria o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Recibe el recibo de pago, le saca fotocopia y entrega el original al cliente.
21	Cliente	Si es cliente interno entonces llena el formulario LAB-F-03 o su solicitud, autorizada por la Jefatura del Departamento o Unidad del MEM.
22	Cliente	Presenta LAB-F-03 o su solicitud y las muestras o equipos.
23	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Recibe las muestras y equipos y la solicitud de análisis de clientes internos y externos.

Elaboró:

Aprueba:

F)

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	3
De:	3

Procedimiento para la Solicitud de Servicios e Ingreso de Muestras y Equipos

No. Operación	Responsable	Descripción
24	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Se envía la solicitud al personal de secretaria o apoyo para firmar de recibido cuando lo solicite el cliente.
25	Secretaría o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Recibe la solicitud de análisis, calibración o verificación, firma y sella de recibido.
26	Secretaría o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Informa sobre el pago (cliente externo) y devuelve la solicitud.
27	Secretaría o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Guarda la copia del pago en el archivo de pagos.
28	Jefes de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional de Laboratorio	Recibe información del pago y la solicitud.
29	Jefe de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional o Técnico Auxiliar de Laboratorio	Ingresa las muestras y equipos en el libro, control de ingreso de muestras al laboratorio, asignándoles un código.
30	Jefe de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional o Técnico Auxiliar de Laboratorio	Anota el código en la etiqueta y en la solicitud.
31	Jefe de Área o Profesional de Laboratorio o Asistente Profesional o Técnico Auxiliar de Laboratorio	Traslada las muestras y equipos al área de almacenamiento.
32	Jefe de Área o Profesional o Asistente Profesional o Técnico Auxiliar	Coloca la solicitud en el archivo de solicitudes de análisis.

Elaboró:	Aprueba:
F)	F)





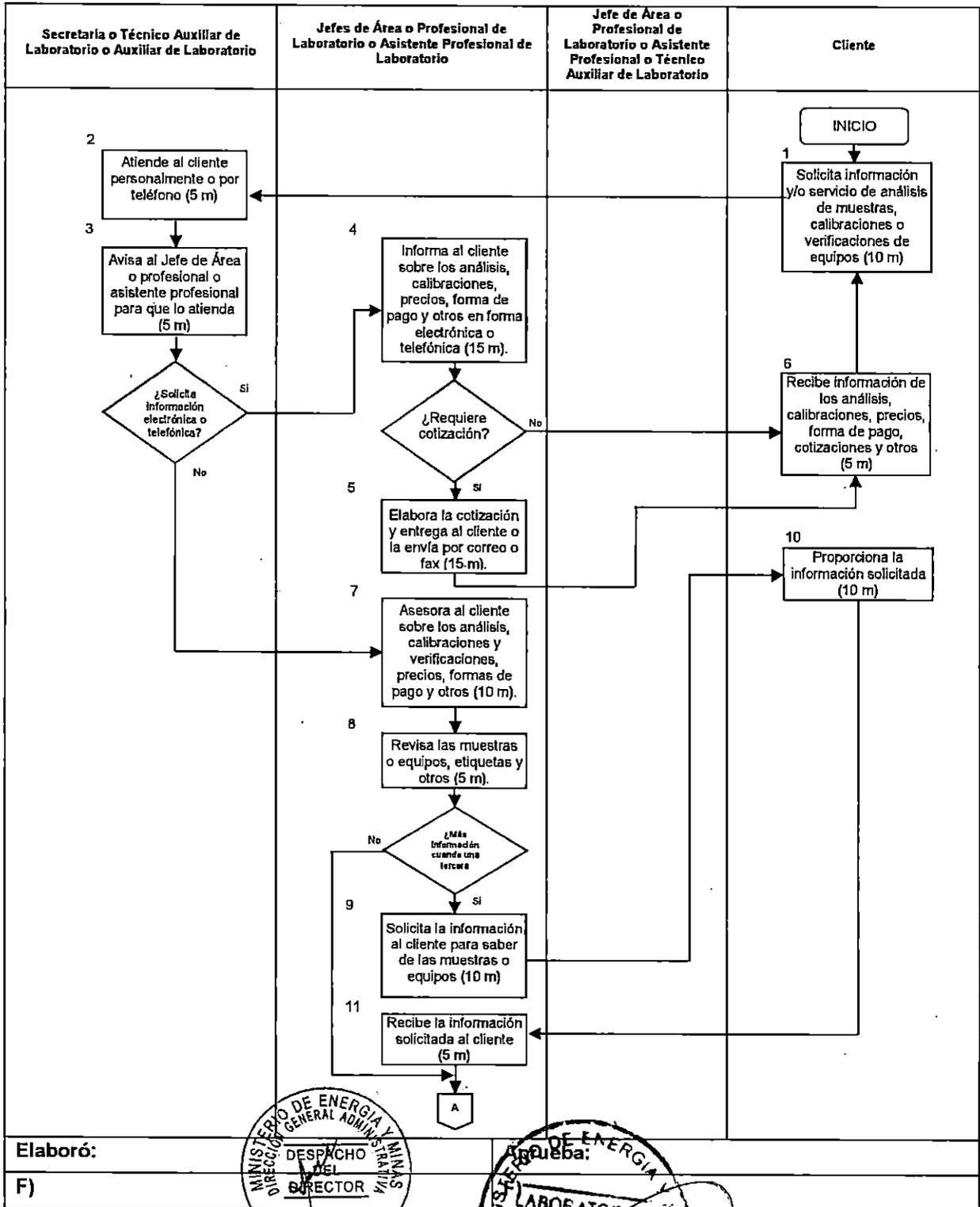
Día	Mes	Año
09	10	2018

Laboratorios Técnicos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Procedimiento para la Solicitud de Servicios e Ingreso de Muestras y Equipos



Elaboró:

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

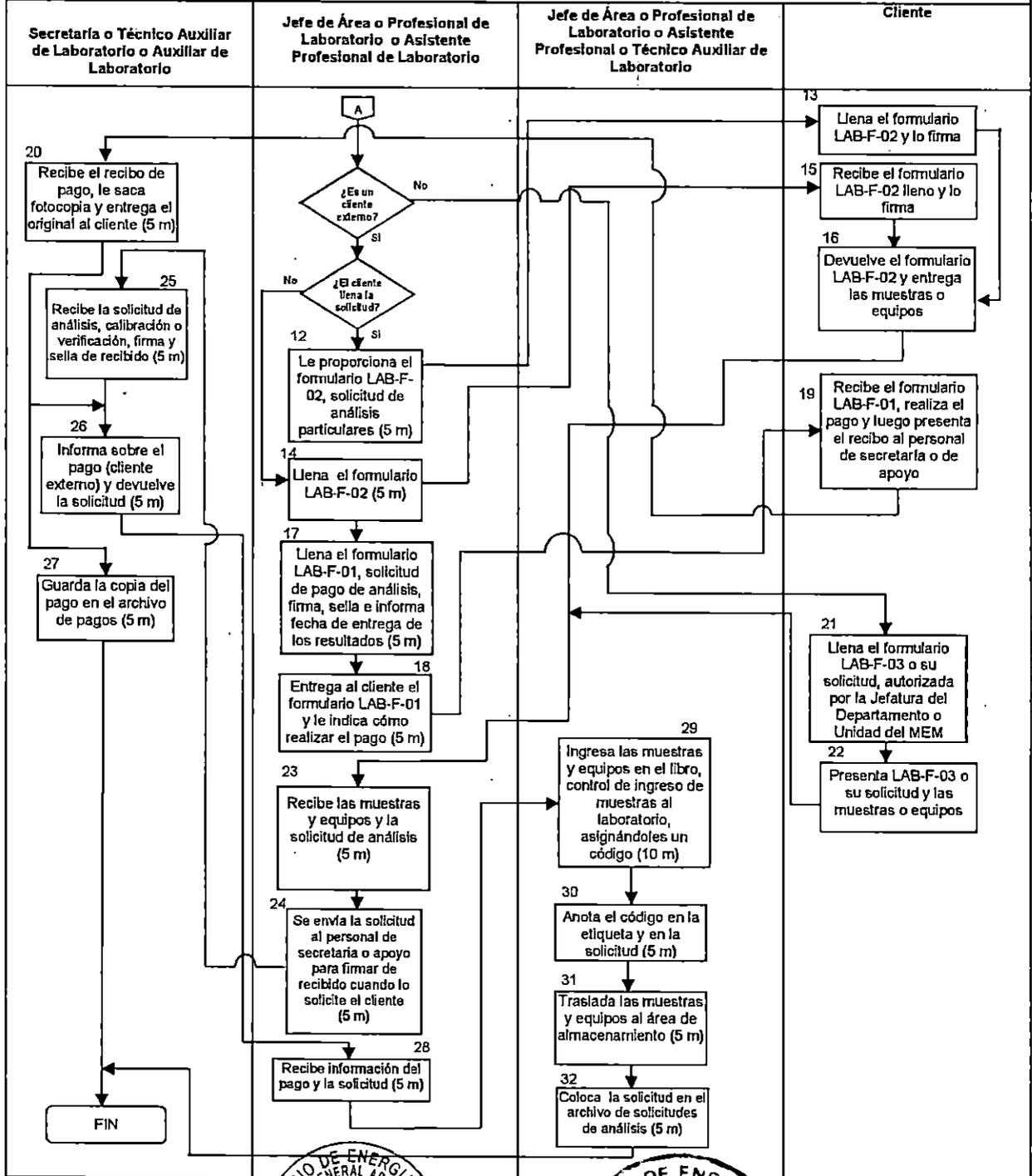
Laboratorios Técnicos

Manual de Procedimientos

Pág.:	2
De:	2

Duración: 2 horas y 55 minutos

Procedimiento para la Solicitud de Servicios e Ingreso de Muestras y Equipos



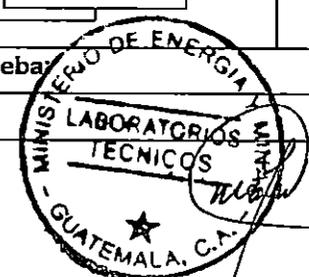
Elaboró:

F)



Aprueba:

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Documentos en los Laboratorios

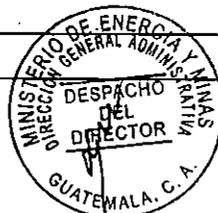
No. Operación	Responsable	Descripción
1	Cliente	Envían el documento en físico o electrónico a los laboratorios.
2	Secretaria o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Si el documento no es electrónico, entonces recibe el documento en físico, le coloca fecha y hora, firma y sella de recibido y entrega una copia al cliente y lo traslada a la Jefatura de los laboratorios
3	Jefe de Laboratorios	Recibe los documentos electrónicos y/o físicos, se entera del tipo de documento, es informativo, técnico o son solicitudes administrativas y otras.
4	Jefe de Laboratorios	Si el documento es informativo lo publica o lo traslada a los Jefes de Área o al personal de secretaría para su publicación.
5	Secretaria o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Recibe el documento y lo publica.
6	Jefes de Área	Recibe el documento, lo publica y se entera.
7	Jefe de Laboratorios	Si es una solicitud administrativa u otros resuelve lo solicitado y envía la respuesta al personal de secretaría.
8	Jefe de Laboratorios	Si es un documento técnico lo traslada a los Jefes de Área para que resuelvan.
9	Jefes de Área	Recibe el documento técnico, le da seguimiento y resuelve.
10	Jefes de Área	Presenta el informe final a la Jefatura para su aprobación.
11	Jefe de Laboratorios	Recibe el informe final, lo revisa y lo aprueba.
12	Jefe de Laboratorios	Traslada el documento y la respuesta al personal de secretaría Recibe el documento y la respuesta y los entrega al cliente.
13	Secretaria o Técnico Auxiliar de Laboratorio o Auxiliar de Laboratorio	Recibe el documento y la respuesta y los entrega al cliente
14	Cliente	Reciben la respuesta del expediente, solicitud y otros.
15	Secretaría o Técnico Auxiliar o Auxiliar de Laboratorio	Archiva una copia del documento y de la respuesta

Elaboró:

Aprueba:

F)

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

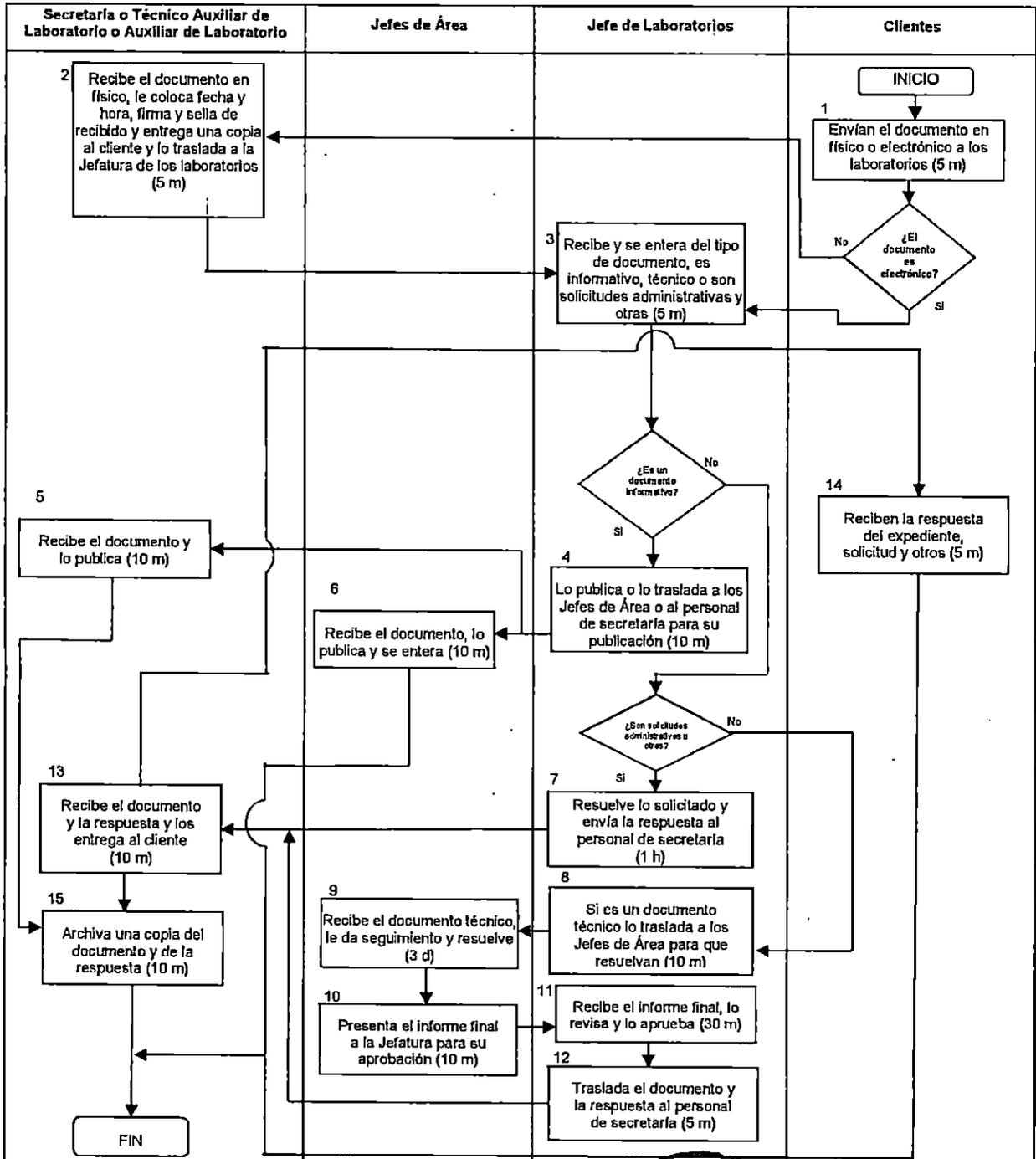
Laboratorios Técnicos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 3 días, 3 horas y 5 minutos

Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de Documentos en los Laboratorios



Elaboró:

F)



Aprueba:

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Procedimiento para el Reclutamiento del Personal Nuevo para los Laboratorios

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Laboratorios y Jefes de Área	Diagnostican la necesidad de personal para los laboratorios y elaboran los términos de referencia.
2	Jefe de Laboratorios y Jefes de Área	Envían el diagnóstico y los términos de referencia a la Jefatura de los laboratorios.
3	Jefe de Laboratorios	Recibe el diagnóstico de las necesidades de personal y los términos de referencia.
4	Jefe de Laboratorios	Revisa el diagnóstico y en función de las necesidades manifiesta en forma verbal o por escrito, la importancia de contar con el personal necesario e idóneo.
5	Autoridades del Ministerio y la Unidad de Recursos Humanos	Reciben el manifiesto de las necesidades de personal para los laboratorios.
6	Jefe de Laboratorios	Envía los requerimientos de personal y los términos de referencia a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio.
7	Unidad de Recursos Humanos del Ministerio	Recibe los requerimientos y términos de referencia.
8	Unidad de Recursos Humanos del Ministerio	Da seguimiento para la contratación de personal según sus procedimientos.
9	Jefe de Laboratorios	Da seguimiento a las gestiones realizadas con el fin de contar con el personal solicitado.

Elaboró:

F)

Aprueba:

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

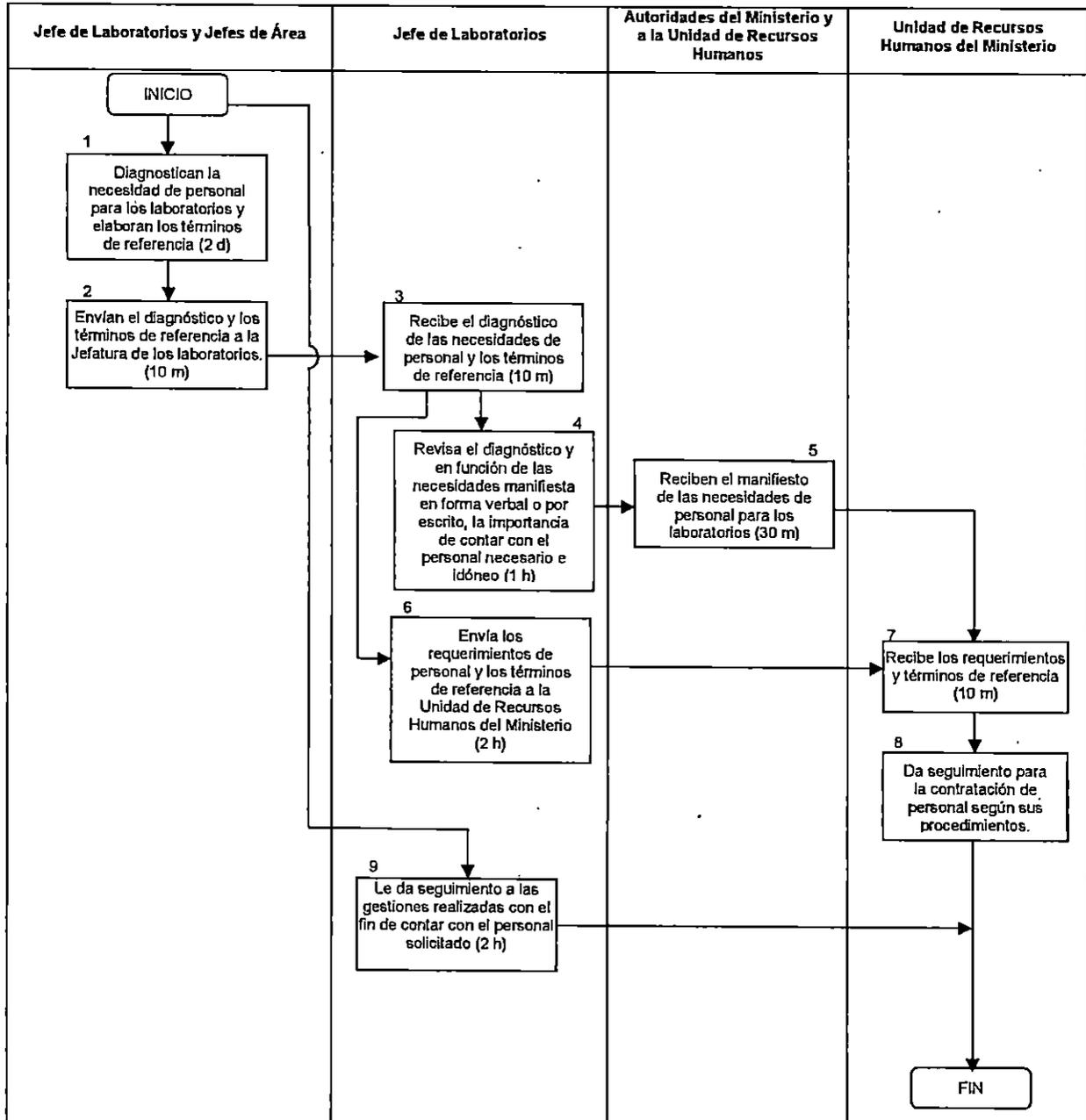
**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 2 días y 6 horas

Procedimiento para el Reclutamiento del Personal Nuevo para los Laboratorios

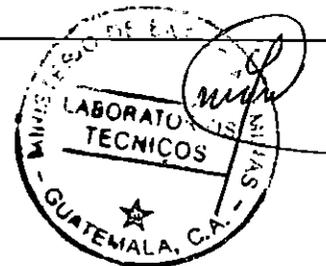


Elaboró:

Aprueba:

F)

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Procedimiento para Solicitar la Capacitación Externa del Personal de los Laboratorios

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Jefe de Laboratorios y Jefes de Área	Diagnostican las necesidades de capacitación del personal de los laboratorios.
2	Jefe de Laboratorios y Jefes de Área	Envían el diagnóstico y los términos de referencia a la Jefatura de los laboratorios.
3	Jefe de Laboratorios	Recibe el diagnóstico de las necesidades de capacitación.
4	Jefe de los Laboratorios y Departamento de Capacitación del Ministerio	Revisan y priorizan la capacitación, elaboran el plan anual y lo envían a la Jefatura del Departamento Capacitación del Ministerio.
5	Jefe del Departamento de Capacitación del Ministerio	Recibe el plan de capacitación y lo envía a la Jefatura de los laboratorios para su aprobación.
6	Jefe de Laboratorios	Recibe el plan de capacitación anual, revisa y lo aprueba firmando y sellando.
7	Jefe de Laboratorios	Envía el plan de capacitación a la Jefatura del Departamento de Capacitación del Ministerio.
8	Jefe del Departamento de Capacitación del Ministerio	Recibe el plan de capacitación, lo revisa y le da trámite para su aprobación según sus procedimientos.
9	Jefe de Laboratorios	Recibe el plan aprobado y procede a darle seguimiento personal de apoyo.

Elaboró:

Aprueba:

F)

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

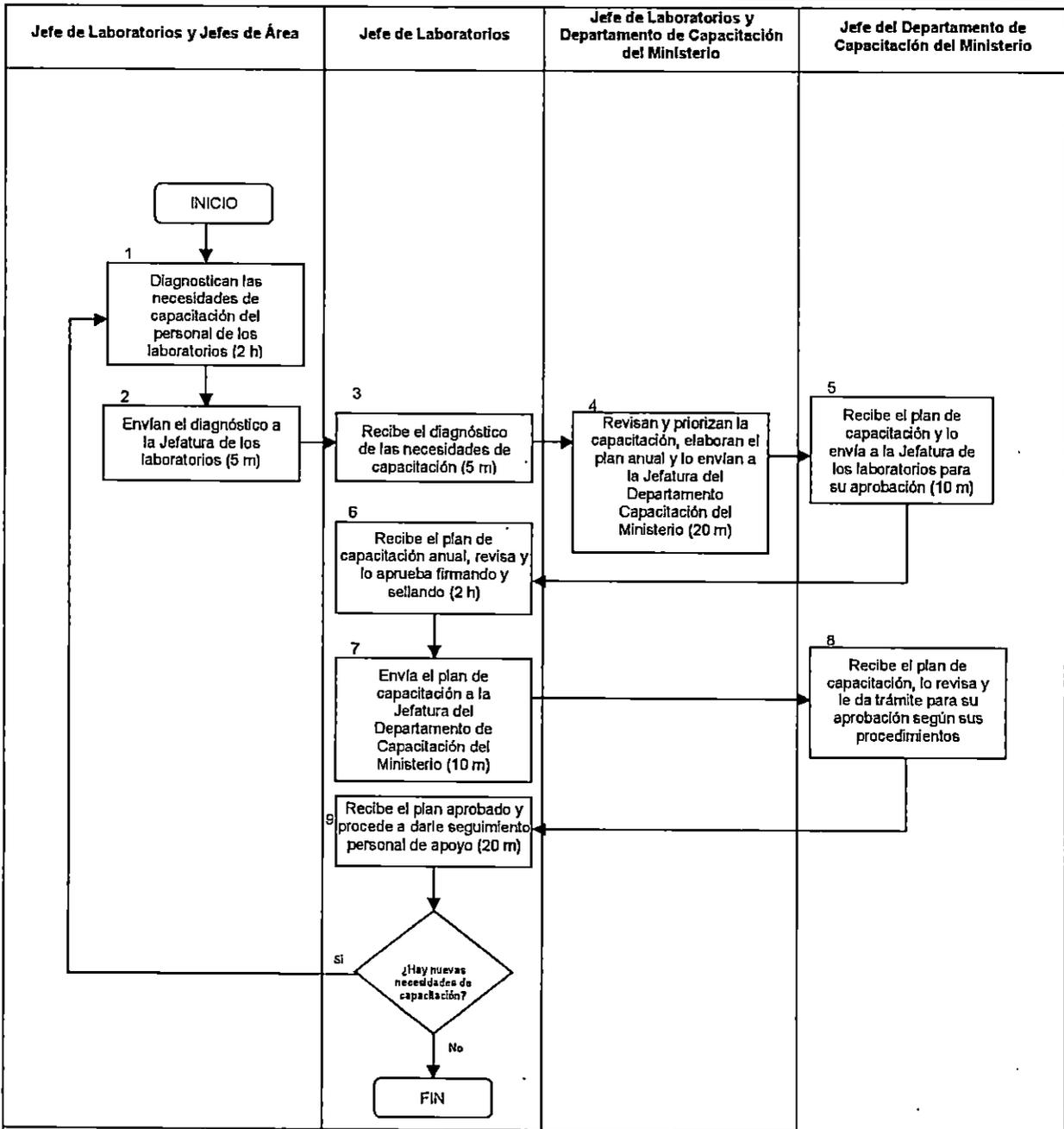
Laboratorios Técnicos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 5 horas y 10 minutos

Procedimiento para Solicitar la Capacitación Externa del Personal de los Laboratorios



Elaboró:

Aprueba:

F)

F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

**Laboratorios
Técnicos**

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Permisos que Requiere el Personal

No. Operación	Responsable	Descripción
1	Personal de los Laboratorios	Si es un permiso de estudio y becas el personal presenta la solicitud escrita a su Jefe de Área inmediato.
2	Jefes de Área	Reciben y revisan la solicitud, opinan y la envían a la Jefatura de los laboratorios.
3	Jefe de Laboratorios o Jefes de Área	Recibe, revisa y las envía al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio para su trámite según sus procedimientos.
4	Departamento de Recursos Humanos del Ministerio	Reciben la solicitud estudio o de beca y le dan seguimiento según sus procedimientos.
5	Departamento de Recursos Humanos del Ministerio	Envían la respuesta a Jefatura de los laboratorios.
6	Jefe de Laboratorios o Jefes de Área	Recibe la respuesta sobre la solicitud de estudio o beca, se entera, le informa a la persona y archiva una copia.
7	Personal de los Laboratorios	Recibe la respuesta.
8	Personal de los Laboratorios	Si no es un permiso de estudio y becas entonces solicita en forma verbal permiso al Jefe de Área inmediato indicando justificación del mismo
9	Jefes de Área	Aprueban la solicitud verbal del permiso.
10	Personal de los Laboratorios	Si el permiso es electrónico entonces ingresa el permiso al sistema del Ministerio.
11	Personal de los Laboratorios	Si el permiso no es electrónico solicita formulario, permiso especial, a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio.
12	Departamento de Recursos Humanos del Ministerio	Entrega el formulario, permiso especial, al personal de los laboratorios.
13	Personal de los Laboratorios	Llena el permiso, lo firma y lo traslada a la Jefatura o Jefes de Área de los laboratorios.
14	Jefe de Laboratorios o Jefes de Área	Recibe y autoriza el permiso en forma electrónica o física.
Elaboró:		Aprueba:
F)		F)





Día	Mes	Año
09	10	2018

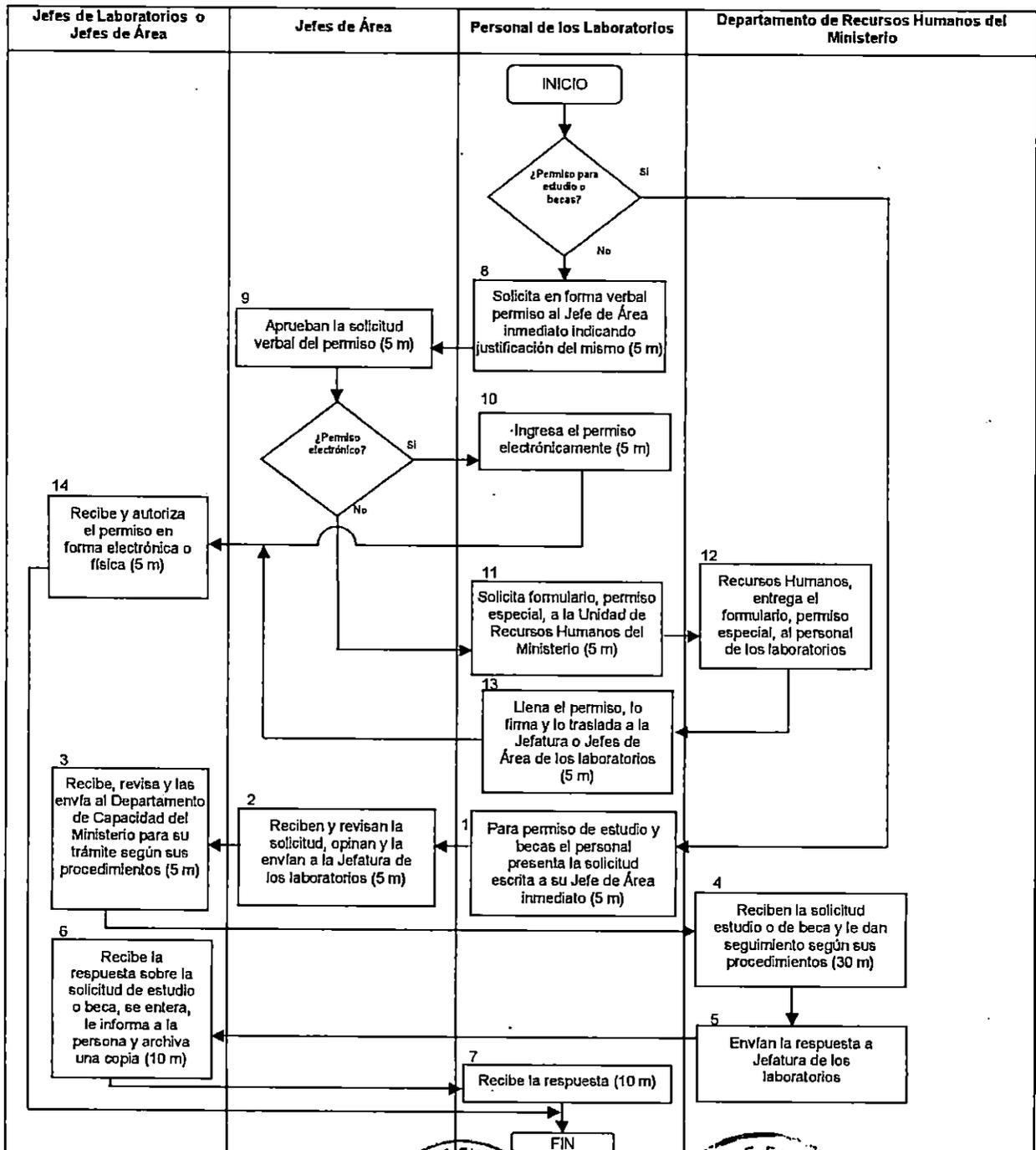
Laboratorios Técnicos

Manual de Procedimientos

Pág.:	1
De:	1

Duración: 1 hora y 35 minutos

Procedimiento para la Solicitud y Autorización de Permisos que Requiere el Personal

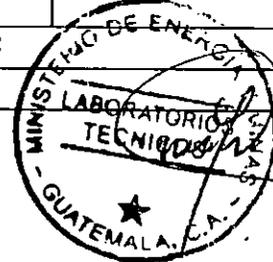


Elaboró:

F)

Aprueba:

F)



Glosario

COGUANOR: Comité Guatemalteco de Normas, Ministerio de Economía.

LAB-F-01: Formulario de solicitud de pago de análisis, para control interno de los laboratorios.

LAB-F-02: Formulario de solicitud de análisis particulares, para control interno de los laboratorios.

LAB-F-03: Formulario de solicitud de análisis de los Departamentos del Ministerio de Energía y Minas, para control interno de los laboratorios.

LAB-F-04: Formulario de cotización de análisis de muestras o equipos, para el control interno de los laboratorios.

LAB-F-05: Formulario de planificación de actividades, para el control interno de los laboratorios.

MEM: Ministerio de Energía y Minas.

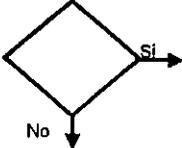
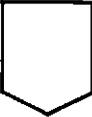
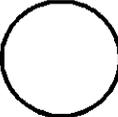
OGA: Oficina Guatemalteca de Acreditación, Ministerio de Economía.

UDAF: Unidad de Administración Financiera.

SINCYT: Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.



Simbología Empleada

Símbolo	Descripción
	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Indica la ejecución de una actividad.
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama.
	Indica la realización de una pregunta que debe responderse.
	Indica la conexión de elementos separados por paginas
	Indica la conexión de elementos separados en la misma página.

