



Ministerio de Energía y Minas

**ACUERDO MINISTERIAL 347-2024/SG
GUATEMALA, 26 DE NOVIEMBRE DE 2024**

EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros de Estado, 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 Organización y Funciones de Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece la Organización, procedimientos y actividades que realizan, siendo un instrumento administrativo orientado a establecer el detalle de los pasos que se deben cumplir para llevar a cabo las actividades asignadas a Laboratorios Técnicos; por lo que, para cumplir con los fines institucionales es necesaria su aprobación.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 152, 154 y 194 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 4, 20, 22, 27 literal m) y 34 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literales c), h) y 6 literal b) del Acuerdo Gubernativo Número 382-2006, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas y sus reformas; y, Dictamen UAJ-793-2024 de fecha 12 de noviembre de 2024 de la Unidad de Asesoría Jurídica.

ACUERDA:

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

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial, entra en vigor a partir de la fecha de su emisión.

Josué Peralta

COMUNÍQUESE

Ing. Víctor Hugo Ventura Ruiz
Ministro de Energía y Minas



Lic. José Moises Ramírez Herrarte.
Secretario General

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

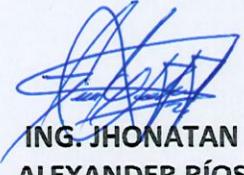
Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas** www.mem.gob.gt

EHR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidad de Laboratorios Técnicos

Elaboró	Revisó	Aprobó
 ING. JULIO FRANCISCO VILLACINDA MALDONADO	 ING. MAYRA DEL ROSARIO VILLATORO DEL VALLE	 ING. VÍCTOR HUGO VENTURA RUÍZ
 ING. JHONATAN ALEXANDER RÍOS RODRÍGUEZ		

Guatemala, noviembre de 2024

OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



Contenido	Pág.
I. Presentación	i
II. Introducción	ii
III. Manual de Organización	1
a. Definición de Manual de Organización	1
b. Justificación del Manual de Organización	1
c. Objetivo del Manual	1
d. Ámbito de Aplicación	1
e. Beneficio del Manual	1
IV. Nombre de la Institución	2
a. Antecedentes Históricos	2
b. Base Legal/Marco Jurídico Administrativo	3
c. Misión	5
d. Visión	5
e. Valores	5
f. Objetivos Institucionales	7
g. Funciones de la Institución	8
h. Estructura Orgánica	9
i. Organigrama Estructural de la Institución	10
V. Descripción de las Funciones de la Unidad Administrativa	11
a. Funciones de la Unidad	11
b. Áreas de la Unidad de Laboratorios Técnicos	12
c. Organigrama Estructural de los Laboratorios Técnicos	14
d. Organigrama de Puestos o Nominal	15
e. Descripción de Puestos	16
ANEXOS	127





I. PRESENTACIÓN

El presente manual de Organización y Funciones tiene como finalidad definir claramente la estructura de las unidades administrativas y atribuciones del personal que labora en el Ministerio de Energía y Minas (MEM); además, servirá como instrumento administrativo que permita conocer las responsabilidades que implica determinado puesto.

El manual servirá como material de consulta, así mismo para las autoridades superiores para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo.

Así mismo, cabe agregar que el Manual de Organización de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Energía y Minas, tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt



II. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006 y sus reformas, el Ministerio de Energía y Minas, tiene como propósito fundamental normar y regular los procedimientos en sus Unidades y Direcciones que la conforman.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como principal propósito establecer un componente del sistema de control interno, con el objeto de obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral y que contenga las funciones sobre el personal que lo conforma.

Por ser un instrumento de consulta organizacional, está sujeto a mejoras por parte de la administración actual. Así como, en las leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otras funciones que se consideren necesarios, dada la demanda que se da en la práctica diaria.

El presente Manual deberá permanecer en los centros de trabajo, por lo que se recomienda realizar su revisión y actualización periódica.



OFICINAS CENTRALES

Diagonal 17, 29-78, zona 11, Las Charcas. PBX: (+502) 2419-6464

Síguenos como **Ministerio de Energía y Minas**     www.mem.gob.gt

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene de forma sistemática, la información del puesto de trabajo, atribuciones, antecedentes históricos, marco jurídico administrativo, historia, objetivos, funciones de la institución y una estructura orgánica; mismo que servirá para los procesos de inducción y formación del personal.

b. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es importante que cada Dirección y Unidad que integra el Ministerio de Energía y Minas, cuente con una herramienta que sirva de guía para que el personal conozca la estructura organizacional de la misma.

c. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los elementos fundamentales a la organización y funcionamiento del Ministerio de Energía y Minas a través de una herramienta, que servirá de instrumento técnico, orientado a establecer lo que cada Dirección o Departamento de la institución tiene que realizar.

Establecer funciones y jerarquía de cada uno de las dependencias que conforman el Ministerio de Energía y Minas.

Proveer a los empleados y funcionarios del Ministerio de Energía y Minas, un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía para la ejecución de las labores.

d. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria de cada uno de los servidores que se desempeñan en el Ministerio de Energía y Minas con la finalidad de que se realicen las actividades dentro de los estándares establecidos.

e. BENEFICIOS DEL MANUAL

- a) Contar con procesos bien definidos, estructurados y efectivos, para evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- b) ~~Ejecutar la correcta y efectiva gestión de procesos, para la duplicidad de funciones.~~
- c) Evitar la creación de procedimientos incorrectos.





IV. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

a. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, adscrita a la Secretaría de Fomento, fue creada el 01 de julio del año 1907.

En la década de los años cuarenta, se creó el Instituto Nacional de Petróleo. Posteriormente, en los años cincuenta se crea la Dirección General de Minería e Hidrocarburos (adscrita al Ministerio de Economía) que resulta de la fusión entre la Dirección General de Minería, Industrias Fabriles y Comercio, y el Instituto Nacional de Petróleo.

En el año 1978 por lo creciente y complejo de las actividades fue necesario separar del Ministerio de Economía a la Dirección General de Minería e Hidrocarburos, dando vida mediante el Decreto número 57-78 a la Secretaría de Minería, Hidrocarburos y Energía Nuclear (adscrita a la Presidencia de la República).

Ante la importancia de las actividades relativas al desarrollo de la industria petrolera y minera, y el aprovechamiento del uso pacífico de la energía nuclear y de las fuentes nuevas y renovables de energía, cambió la denominación de tal Secretaría mediante el Decreto-Ley Número 86-83, llamándose Secretaría de Energía y Minas.

No obstante que la emisión de este Decreto-Ley significó un avance para que dicha Secretaría cumpliera en mejor forma sus funciones, se hizo necesario contar con un órgano más especializado que atendiera y dinamizara el desarrollo en el sector, dando lugar a que por medio del Decreto Ley No 106-83 de fecha 8 de septiembre de 1983, naciera a la vida política del país el Ministerio de Energía y Minas, que tomó vigencia a partir del 10 de septiembre de ese mismo año.



[Handwritten signature]



b. BASE LEGAL/MARCO JURIDICO/ ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Hidrocarburos, Decreto Número 109-83 del Jefe de Estado.
- Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Decreto Número 109-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Minería, Decreto Número 48-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley General de Electricidad, Decreto Número 93-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Decreto Número 52-2003.
- Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Decreto Número 40-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Alcohol Carburante, Decreto Número 17-85 del Jefe de Estado
- Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Decreto No. 11-86 del Jefe de Estado.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y sus reformas.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria ante los efectos del Cambio Climático y la Mitigación de Gases Efecto Invernadero, Decreto Número 7-2013 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento General de la Ley de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo 1034-83.
- Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos, Acuerdo Gubernativo Número 522-99.
- Reglamento de la Ley de Minería, Acuerdo Gubernativo 176-2001.
- Reglamento de la Ley General de Electricidad, Acuerdo Gubernativo Número 256-97.
- Reglamento del Administrador del Mercado Mayorista, Acuerdo Gubernativo Número 299-98 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de Incentivos para el Desarrollo de Proyectos de Energía Renovable, Acuerdo Gubernativo No. 211-2005.





Ministerio de Energía y Minas

- Reglamento de la Ley de Incentivos para Movilidad Eléctrica, Acuerdo Gubernativo Número 295-2022.
- Reglamento General de la Ley del Alcohol Carburante, Acuerdo Gubernativo Número 159-2023.
- Reglamento de Seguridad y Protección Radiológica de la Ley para el control, uso y aplicación de radioisótopos y radiaciones ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 55-2001.
- Procedimiento de Inscripción y Cancelación en el Registro de Agentes y Grandes Usuarios del Mercado Mayorista ante el Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo Número 129-2020.
- Reglamento de Seguridad Física de Materiales Nucleares y Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 469-2014.
- Reglamento de Gestión de Desechos Radioactivos, Acuerdo Gubernativo Número 176-2015.
- Reglamento para el establecimiento y control de los límites de radiaciones No Ionizantes, Acuerdo Gubernativo Número 8-2011 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- Tarifa en dólares para el cobro de los análisis de muestras de Hidrocarburos, Minerales, suelos, sedimentos, agua, alcohol carburante, y otros materiales, Acuerdo Gubernativo Número 476-2001 y su reforma.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Implementación de Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 260-2013 y su reforma.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Gubernativo 382-2006, y su Reforma Acuerdo Gubernativo No. 631-2007.





c. MISIÓN

Somos la institución rectora del régimen normativo aplicable al fomento, producción, distribución y comercialización de la energía, hidrocarburos, y la explotación de los recursos mineros en Guatemala, asegurando que estas actividades generen el máximo aporte posible al Desarrollo Sostenible del país.

d. VISIÓN

Ser, para el año 2032, un ministerio eficiente, eficaz y altamente calificado, cuyas decisiones permitan establecer políticas y aplicar un marco normativo y operativo de carácter sectorial, que promueva la cobertura universal de la energía eléctrica, así como el aprovechamiento sostenible y el uso responsable de los recursos mineros y energéticos (tanto hidrocarburos como energía eléctrica), generando confianza y certeza que promuevan el incremento de la inversión nacional y extranjera.

e. VALORES

1. Responsabilidad

Es fundamental el reconocimiento de necesidades y la atención de los requerimientos de la población, y de esa cuenta, se debe promover la eficacia y eficiencia en el uso del tiempo, recursos, herramientas que se encuentran a disposición, buscando el bien común. La responsabilidad implica comprometerse con el cumplimiento de los fines que persigue el Ministerio y de esta forma evitar consecuencias perjudiciales tanto para el personal que presta los servicios como servidor público, los contratistas y el Ministerio de Energía y Minas.

2. Vocación del servicio

Involucra desarrollar las funciones o la prestación de servicios de manera comprometida con los fines y valores de la institución, reflejando una actitud respetuosa, solidaria, cortés, empática, tolerante, educada y paciente con los usuarios y sus integrantes.

3. Transparencia

Consiste en ajustar la conducta al derecho que tienen las personas de obtener información de los servidores públicos y contratistas, de las actuaciones realizadas en el desempeño de sus labores y servicios prestados, así como también de los actos, procedimientos, pronunciamientos y resoluciones que realicen, en apego a lo establecido en las normas aplicables.





4. Pertinencia cultural

Implica aplicar una visión intercultural en el desarrollo y ejecución de las funciones y/o prestación de los servicios, lo que implica el respeto a las particularidades culturales de los pueblos maya, xinka y garífuna.

5. No discriminación

Garantiza el derecho de toda persona a ser tratada de forma igual, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos de género, raza, etnia, idioma, edad, credo, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género, estado civil, nacionalidad o cualquier otro motivo, razón o circunstancia que impida o dificulte a una persona individual o jurídica o grupo de personas, el ejercicio de un derecho legalmente establecido.

6. Prudencia

Refiere poder desenvolverse con cordura, sensatez y moderación, absteniéndose en todo momento de causar algún daño o afectación al Ministerio de Energía y Minas.

7. Primacía del bien común

Se refiere al interés social sobre el interés particular, buscando alcanzar imparcialidad para la población, haciendo uso racional y eficiente de los recursos públicos, en donde se favorezca el progreso de la sociedad y del Ministerio de Energía y Minas.

7. Adaptación

Implica actuar de manera que permita buena convivencia para la buena atención; así como también con los usuarios del Ministerio de Energía y Minas contribuyendo a su desarrollo.

8. Armonía

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas deben desarrollar acciones que promuevan un ambiente propicio, equilibrado y de entendimiento entre los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

9. Legalidad

Desarrollar las funciones o actividades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, a los Convenios y Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por Guatemala, leyes ordinarias vigentes y Reglamentos.





11. Probidad

Los servidores públicos, contratistas y usuarios del Ministerio de Energía y Minas, deben evidenciar siempre rectitud, honradez e integridad de pensamiento y acción, lo que debe mantenerse especialmente en la lucha contra los abusos y la corrupción en el ejercicio de sus funciones y atribuciones u obligaciones contractuales en el Ministerio de Energía y Minas.

12. Lealtad

Los servidores públicos y contratistas deben guardar fidelidad, lo cual conlleva, además la observancia rigurosa del secreto, respeto consideración a las autoridades y usuarios del Ministerio de Energía y Minas.

13. Eficacia

Los servidores públicos y contratistas, deben cumplir en el lugar, modo y tiempo las funciones, tareas y actividades asignadas, de conformidad con el plan de trabajo, metas y objetivos de la dependencia para la cual presta sus servicios.

f. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

General

Contribuir al desarrollo económico y social de la población guatemalteca a través del estudio y fomento del uso de fuentes nuevas y renovables de energía, así como, la explotación de los recursos Mineros, de forma racional para maximizar la autosuficiencia energética y minera del país.

Estratégicos

- a) Incrementar en 9.61 % los hogares con acceso a energía eléctrica para lograr la universalización de la misma.
- b) Incrementar en 30 % el número de fiscalizaciones en las áreas de exploración, explotación y la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.
- c) Incrementar en 40 % el número de supervisiones a la explotación minera legal e ilegal.
- d) Incrementar en 22.45% la emisión de nuevas licencias, cobertura de protección y seguridad radiológica.
- e) Incrementar en un 30% el número de análisis de laboratorio.



g. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

En el marco de lo establecido en la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Energía y Minas tiene asignadas las siguientes funciones generales:

- a) Estudiar y fomentar el uso de fuentes nuevas y renovables de energía, promover su aprovechamiento racional y estimular el desarrollo y aprovechamiento racional de energía en sus diferentes formas y tipos, procurando una política nacional que tienda a lograr la autosuficiencia energética del país.
- b) Coordinar las acciones necesarias para mantener un adecuado y eficiente suministro de petróleo, productos petroleros y gas natural de acuerdo a la demanda del país, y conforme a la ley de la materia.
- c) Cumplir y hacer cumplir la legislación relacionada con el reconocimiento superficial, exploración, explotación, transporte y transformación de hidrocarburos; la compraventa o cualquier tipo de comercialización de petróleo crudo o reconstituido, gas natural y otros derivados, así como los derivados de los mismos.
- d) Formular la política, proponer la regulación respectiva y supervisar el sistema de exploración, explotación y comercialización de hidrocarburos y minerales.
- e) Cumplir las normas y especificaciones ambientales que en materia de recursos no renovables establezca el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia sobre políticas o proyectos de otras instituciones públicas que incidan en el desarrollo energético del país.
- g) Ejercer las funciones normativas y de control y supervisión en materia de energía eléctrica que le asignen las leyes.



h. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DESPACHO SUPERIOR:

1.1 DESPACHO MINISTERIAL

1.2 DESPACHOS VICEMINISTERIALES:

- a) Viceministerio de Energía y Minas
- b) Viceministerio de Energía y Minas encargado del Área Energética
- c) Viceministerio de Desarrollo Sostenible

1.3 SECRETARÍA GENERAL

1.4 UNIDAD DE ASESORÍA MINISTERIAL

2. ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS

- a) Subdirección de Hidrocarburos
- b) Subdirección de Comercialización

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA

- a) Subdirección de Minería

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA

- a) Subdirección de Energía

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a) Subdirección Administrativa

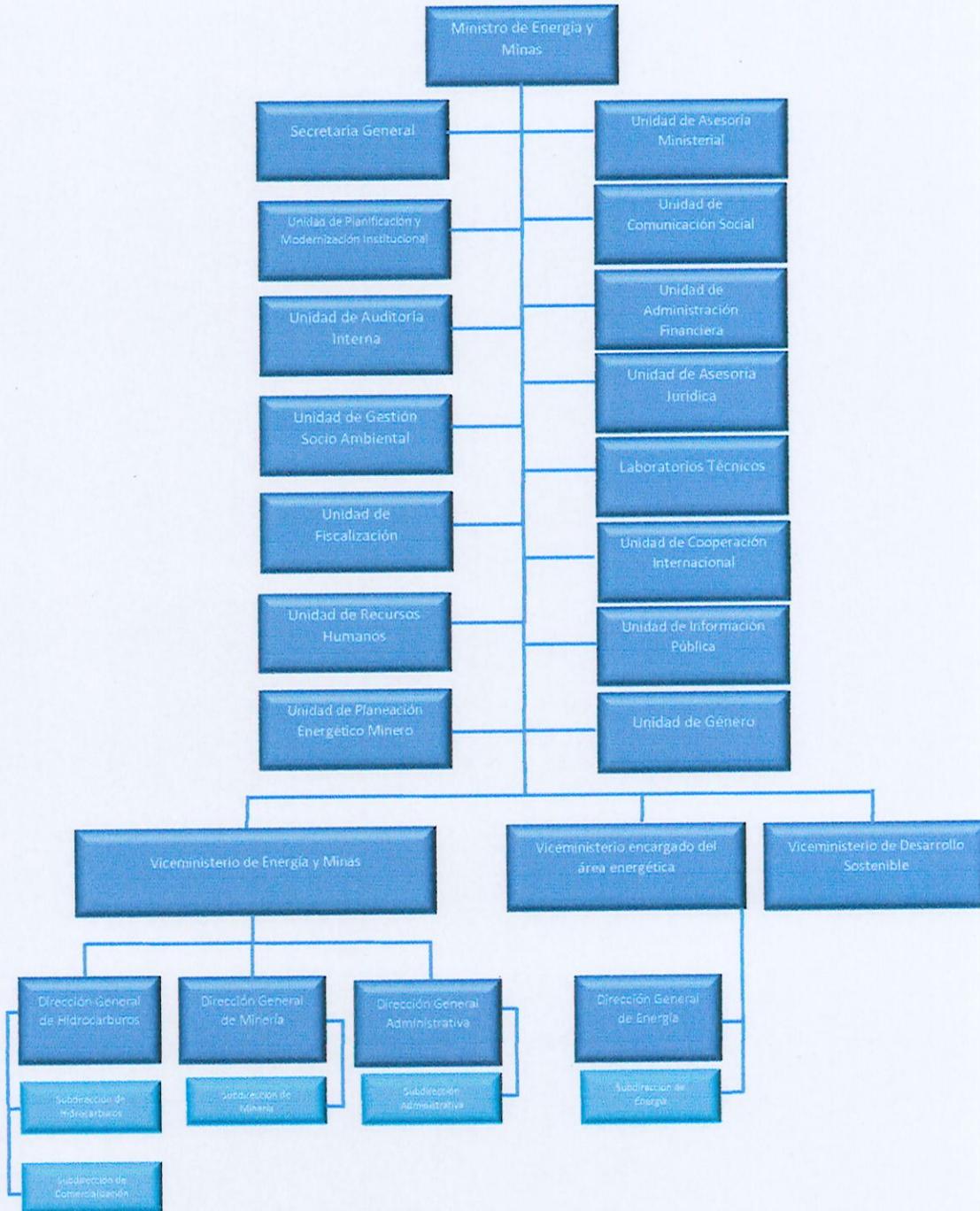
3. ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO

Los cuales dependerán del Despacho Superior, siendo los siguientes:

- a) Unidad de Planificación y Modernización Institucional
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Auditoría Interna
- d) Unidad de Administración Financiera
- e) Unidad de Gestión Socio Ambiental
- f) Unidad de Asesoría Jurídica
- g) Unidad de Fiscalización
- h) Laboratorios Técnicos
- i) Unidad de Recursos Humanos
- j) Unidad de Cooperación Internacional
- k) Unidad de Planeación Energético Minero



i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN





V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS LABORATORIOS TÉCNICOS

a. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Según el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo 382-2066 y sus reformas en su artículo 28 establece que a los laboratorios técnicos le corresponde realizar:

El Ministerio de Energía y Minas dispondrá de los laboratorios técnicos que sean necesarios, dirigidos por un Profesional de la Ciencias Químicas, Físicas, Nucleares, Geológicas o Petroleras, con cargo de Coordinador. Los laboratorios son responsables del análisis y control de calidad de los hidrocarburos, minerales y otras fuentes de energía y otros materiales, como parte del control de calidad y fiscalización que efectúa el Ministerio. Son funciones y atribuciones de los laboratorios técnicos las siguientes:

- a) Planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con los laboratorios;
- b) Realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, minerales, suelos, alcoholes, carbones y otros materiales, por medio de metodologías y técnicas internacionales, nacionales y propias que requiera el Ministerio de Energía y Minas y sus Direcciones Generales;
- c) Realizar sus funciones en el marco de un sistema de calidad basado en normas internacionales y nacionales existentes en materia de acreditación de laboratorios;
- d) Prestar servicio a otras instituciones, empresas y/o personas particulares que lo requieran, en cuanto al análisis físico-químico de hidrocarburos, minerales, rocas, suelos, sedimentos, aguas y otros materiales;
- e) Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, en cuanto al control de calidad de combustibles y minerales, que se producen y se comercializan en el país;
- f) Mejorar, desarrollar, implementar y evaluar técnicas existentes y nuevas relacionadas con análisis físico-químico cualitativo y cuantitativo de combustibles, minerales y otros;
- g) Realizar análisis físico químico cualitativos y cuantitativos a hidrocarburos y otras fuentes de energía y minerales para su control de calidad y caracterización;
- h) Desarrollar análisis de agua y otros materiales para determinar propiedades contaminantes, utilizando para ello diversas técnicas y metodologías analíticas;



mf



Ministerio de Energía y Minas

- i) Realizar análisis a diversos materiales, utilizando las técnicas analíticas nucleares con que cuentan los laboratorios;
- j) Prestar servicio de calibración de equipo de detección nuclear a través de patrones secundarios, utilizando técnicas analíticas nucleares;
- k) Prestar servicio de manejo y control de desechos radiactivos, a través del Centro Nacional de Desechos;
- l) Realizar actividades de muestreo y monitoreo relacionados con las aplicaciones nucleares;
- m) Implementar y desarrollar programas, planes y manuales en materia de seguridad y buenas prácticas de laboratorio;
- n) Implementar técnicas que permitan el manejo, tratamiento, transporte y almacenamiento seguro, de los desechos orgánicos e inorgánicos generados en los diferentes análisis;
- o) Colaborar con las Direcciones del Ministerio en el muestreo de combustibles y minerales;
- p) Elaborar planes y programas de calibración y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instrumentos que se utilizan en los laboratorios;
- q) Procurar la cooperación nacional e internacional en materia de capacitación, adquisición de equipo y suministros, transferencia de información y de tecnología, en apoyo a las actividades que realizan los laboratorios técnicos;
- r) Velar por la implementación y aplicación de medidas de seguridad industrial y protección personal aplicables a las actividades de los laboratorios del Ministerio de Energía y Minas;
- s) Capacitar al personal profesional, técnico, operativo y administrativo, respecto de las distintas actividades que son de su competencia y sugerir a la Dirección Administrativa, el programa anual de capacitación preparado para el personal;
- t) Evaluar las competencias técnicas y profesionales del personal; y.
- u) Desarrollar las demás funciones que se le asignen las leyes y reglamentos aplicables.

b. ÁREAS DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE LOS LABORATORIOS TÉCNICOS

Es responsable de planificar, dirigir, orientar, supervisar todas las actividades relacionadas con los Laboratorios Técnicos. Dar asesoría técnica al despacho superior y a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas y a usuarios externos que lo requieran en materia de su competencia. Procurar la cooperación técnica nacional e internacional para fortalecer los laboratorios del MEM para el logro de objetivos institucionales que redunden en beneficio de la sociedad guatemalteca.





ÁREA DE HIDROCARBUROS Y OTRAS FUENTES DE ENERGÍA

Es el área responsable de realizar análisis físico-químicos a muestras de hidrocarburos, alcoholes carburantes, carbones y otros materiales a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas y a instituciones, empresas y/o personas particulares que lo requieran. Brinda asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos y a la Dirección de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas en cuanto al control de calidad de combustibles que se producen y comercializan en el país.

Mejorar, desarrollar e implementar técnicas existentes y nuevas relacionadas con análisis físico-químico cualitativo y cuantitativo de combustibles.

Elaborar planes y programas de relacionados con el área hidrocarburos de los Laboratorios Técnicos.

ÁREA DE MINERALES Y OTROS MATERIALES

Es el área responsable de realizar análisis físico-químicos a muestras de minerales, suelos y otros materiales a las diferentes unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas y a instituciones, empresas y/o personas particulares que lo requieran. Brinda asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas en temas relacionados a su área.

Mejorar, desarrollar e implementar técnicas existentes y nuevas relacionadas con análisis físico-químico cualitativo y cuantitativo de combustibles.

Elaborar planes y programas de relacionados con el área minerales y otros materiales de los Laboratorios Técnicos.

ÁREA DE APLICACIONES NUCLEARES

Es responsable de prestar servicios derivados de las aplicaciones nucleares con fines pacíficos, incluyendo además la gestión de desechos radiactivos, en apoyo a las diferentes unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas y a instituciones, empresas y/o personas particulares que lo requieran. Realiza estos servicios de acuerdo a las técnicas y procedimientos analíticos con que cuentan los

Brindar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas en temas relacionados a su área.

Mejorar, desarrollar e implementar técnicas existentes y nuevas relacionadas con las aplicaciones nucleares.

Elaborar planes y programas de relacionados con el área





d. ORGANIGRAMA DE PUESTOS O NOMINAL

	E	R
Dirección de la Unidad de Laboratorios Técnicos	7	12
Director Técnico II, Jefe de la Unidad	1	1
Director Técnico I, Subjefe de la Unidad	0	1
Asesor Especializado IV,	0	1
Asesor Especializado I, Asesor Metrología de Radiaciones Ionizantes	0	1
Asistente Profesional Jefe, Jefe de Gestión de Seguridad Industrial	0	1
Profesional III, Coordinador del Área de Apoyo	1	1
Asistente Profesional III, Asistente de Dirección	0	1
Secretario Ejecutivo IV, Secretaria de la unidad	1	1
Secretario Ejecutivo II, Asistente de Secretaría de la unidad	1	1
Técnico I, Técnico Auxiliar de Laboratorio	1	1
Trabajador Especializado II, Auxiliar de Laboratorio	1	1
Asistente Profesional II, Asistente Profesional de Laboratorio	1	1

	E	R
Área de Minerales de Laboratorios Técnicos	3	5
Profesional III, Coordinador del Área	1	1
Profesional II, Jefe Técnico	1	1
Asesor Especializado IV	0	1
Asistente Profesional I, Asistente Profesional de Laboratorio	0	1
Técnico I, Técnico Auxiliar de Laboratorio	1	1

	E	R
Área de Hidrocarburos de Laboratorios Técnicos	5	8
Profesional Jefe II, Coordinador del Área	1	1
Profesional II, Jefe Técnico	1	1
Asesor Especializado IV	0	1
Asistente Profesional II, Asistente Profesional de Laboratorio	1	2
Asistente Profesional I, Asistente Profesional de Laboratorio	1	2
Técnico I, Técnico Auxiliar de Laboratorio	1	1

	E	R
Área de Aplicaciones Nucleares de Laboratorios Técnicos	10	11
Profesional Jefe II, Coordinadora del Área	1	2
Profesional III, Profesional de Laboratorio	2	2
Asesor Especializado IV	0	1
Secretario Ejecutivo III, Secretaria de Área	1	1
Asistente Profesional Jefe, Encargado del CENDRA	1	1
Asistente Profesional I, Asistente Profesional de Laboratorio	3	4
Técnico III, Técnico Auxiliar de Laboratorio	1	1
Trabajador Especializado II, Auxiliar de Laboratorio	1	1





e. Descripción de Puestos

Jefe de Laboratorios Técnicos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico II	Código de la clase: 8070
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Jefe de Laboratorios Técnicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Ministro de Energía y Minas	Subalternos: Ver Anexo I
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo ejecutivo que consiste en dirigir, planificar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades sustantivas, que se desarrollan en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en los Laboratorios Técnicos, así como al personal a su cargo.2. 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.3. Atender las consultas que por escrito o verbalmente requieran el Ministro y los Viceministros del Ramo.4. Coordinar en conjunto con los jefes de área las actividades del personal de los laboratorios.5. Coordinar el Sistema de Calidad de los Laboratorios Técnicos.6. Coordinar en conjunto con profesionales y técnicos las actividades de seguridad tecnológica y física de los Laboratorios Técnicos.7. 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.8. Coordinar el uso adecuado de los recursos de los Laboratorios.9. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los asuntos y solicitudes que se plantean ante la unidad.10. 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.11. Ejecutar otras tareas afines por designación de las autoridades superiores.	



[Handwritten signature]



4. TAREAS PERIÓDICAS	
12. Aprobar la programación de actividades de la Unidad. 13. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo. 14. 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. 15. Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos y administrativos de la unidad.	
5. TAREAS EVENTUALES	
16. Emitir dictámenes, providencias, informes y correspondencia relacionada con las diversas actividades de los laboratorios. 17. Aprobar la actualización y adecuación de métodos de análisis. 18. Promover el desarrollo de la investigación científica en el campo de su competencia. 19. Representar, nacional e internacionalmente, a los Laboratorios Técnicos del Ministerio, en aquellas actividades relacionadas con los mismos. 20. Establecer relacionamiento con instituciones nacionales e internacionales para la asistencia y cooperación técnica necesaria.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra la Unidad de Laboratorios Técnicos.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo.• Es responsable de la supervisión directa o indirecta de la Unidad.• Es responsable por el manejo de pedidos de suministros y servicios que necesitan los laboratorios.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.• De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales y de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Autoridades, directores y personal técnico y administrativo de la Unidad y de las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio.





Externas	Autoridades y personal técnico administrativos de otras instituciones del Estado, Autoridades y expertos de Organismos Nacionales e Internacionales, personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo de diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Estos se derivan por el incumplimiento de funciones, por falta de recursos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental (para coordinar y dirigir los aspectos técnicos, los cuales también requieren un esfuerzo físico), exige concentración constante para aplicar los conocimientos tanto técnicos como administrativos que requiere el puesto. en la planificación, organización, dirección y ejecución del trabajo de la Unidad, así como de la revisión de documentos y asesoramiento interno de la institución en aspectos técnicos.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus funciones de supervisión en ambos edificios de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis meses de experiencia como Director Ejecutivo I, y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto, seis años de experiencia en cargos directivos, y ser colegiado activo.





16. CARRERAS AFIN
<ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniería Química.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Administración de Laboratorios.• Administración pública• Química orgánica e inorgánica.• Análisis físico-químicos.• Análisis Instrumental.• Inglés.• Computación.• Gestión de la Calidad.• Seguridad Tecnológica.• Asistencia Técnica y Cooperación.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación.• Capacidad para la toma de decisiones.• Don de mando.• Buenas relaciones interpersonales.• Organizada.• Disciplinada.• Liderazgo.• Negociación.• Supervisión.• Iniciativa.• Orientado a resultados.• Planificación.• Trabajo en equipo.• Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Ética.• Confidencialidad.• Servicio.• Respeto.• Proactividad.
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de tiempo.





Coordinador Área de Apoyo de los Laboratorios Técnicos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Coordinador Área de Apoyo de los Laboratorios Técnicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de los Laboratorios Técnicos	Subalternos: Asistente Profesional de Laboratorio y Técnico Auxiliar de Laboratorio
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, planificar, supervisar y organizar las actividades técnicas y administrativas 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, planificar y supervisar, las actividades relacionadas con el sistema de calidad, sistema de seguridad y el apoyo a otras Unidades y Direcciones sobre actividades del presupuesto y compras de insumos de los laboratorios.2. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar otras actividades, tales como: implementación de técnicas y metodologías relacionadas con el sistema de calidad y seguridad, traducción de documentos técnicos relacionados y plan de compras.3. Proporcionar asesoría técnica a personal de las Direcciones y Unidades del Ministerio, otras dependencias, empresas y personas particulares, que lo solicitan sobre el sistema de calidad y seguridad y la gestión del presupuesto y compras de los laboratorios.4. Revisar y preparar los informes técnicos relacionados a la gestión del presupuesto, sistema de calidad y seguridad.5. Coordinar y/o preparar información técnica (especificaciones) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades.6. Elaborar informes técnicos que se le solicitan en relación a las actividades de los laboratorios.7. Participa activamente en las actividades de seguridad y en el sistema de calidad del Laboratorio.8. Velar porque todas las actividades de rutina de su área 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.	



Handwritten signature and initials in blue ink.



9. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su jefe inmediato.
10. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le son asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos elaborados por el personal técnico y profesional del área a su cargo.
12. Elaboración de informes de actividades del Área, metas y otros.
13. Coordinar y supervisar la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas del área de trabajo.
14. Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir.
15. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, plan de compras, otros relacionados.
16. 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.
17. 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

5. TAREAS EVENTUALES

18. 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
19. Apoyar en el control de suministros de laboratorio cuando sea requerido.
20. 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, cuando sea requerido.
21. Verificar el estado de los equipos e instrumentos de laboratorio, cuando sea requerido.
22. Realizar análisis especiales tipo físico-químicos e instrumentales a muestras de combustibles y minerales y otros materiales cuando es requerido.
23. Realizar comisiones técnicas relacionadas con los laboratorios, cuando es requerido.
24. Capacitar al personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de laboratorio cuando es requerido.



Handwritten signature or initials in blue ink.



25. Colaborar en la supervisión de las actividades técnicas de los laboratorios, cuando sea requerido	
26. Sustituir temporalmente al jefe los laboratorios y coordinadores de área cuando sea necesario, a solicitud del jefe de los Laboratorios.	
27. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado a propuesta de su jefe.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, cuando sea requerida, sobre el personal que integra los Laboratorios Técnicos o el Área designada cuando sustituya al jefe.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias y del personal de los Laboratorios o Área cuando sustituya temporalmente al Jefe de los Laboratorios o Área designada.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.• De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos.• Coordinadores de las Áreas de los Laboratorios Técnicos.• Jefe Técnico de Hidrocarburos y Minerales.• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del estado.• Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 15:00 hora de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc.• Eléctrico por uso de equipos de laboratorio y otros.	



Handwritten signature or mark



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Como consecuencia del incumplimiento de sus funciones, se afecta los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.• Enfermedades profesionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 60%, debido a que existe concentración mental constante para la coordinación, planificación de las actividades que se desarrollan en el área de apoyo de los laboratorios.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 40% para realizar actividades físicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de física• Conocimientos de química orgánica e inorgánica• Análisis fisicoquímicos e instrumentales,• Seguridad y buenas prácticas de laboratorio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Para trabajar bajo presión y en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.	



Handwritten signature



- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo, uso de instrumentos de laboratorio, seguimiento a normas de seguridad y calidad.
- Conocimientos básicos de inglés y computación.



Handwritten signature in blue ink.



Secretaria de Laboratorios Técnicos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo IV	Código de la clase: 6210
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria de Laboratorios Técnicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Laboratorios Técnicos.	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de oficina que consiste en realizar las actividades secretariales que se realizan en los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender al público que visita los Laboratorios Técnicos.2. Recibir papelería y correspondencia de las actividades sustantivas de la Unidad de los Laboratorios Técnicos.3. Transcribir, reportes de resultados de los diferentes análisis, cartas, informes de actividades, planificaciones, presupuestos, memorandos y otros documentos de los Laboratorios Técnicos.4. 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.5. 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.6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos.7. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el Jefe(a) de los Laboratorios y Jefes de Área.8. Ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos.9. Llevar el control de los recibos de pago de los usuarios de las Áreas de Hidrocarburos y Minerales.10. 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.11. Mantener el archivo actualizado, ordenado y clasificado.12. Apoyar en la revisión de documentos que le sean solicitados por el Jefe(a) de los Laboratorios o Jefes de Área.	





4. TAREAS PERIÓDICAS

13. 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.
14. Participar en reuniones con el personal de los laboratorios técnicos, para resolver problemas técnicos y administrativo.
15. Digitalizar (escanear y fotocopiar) los expedientes y documentos en general de las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Apoyar en la atención a funcionarios y público que visita el Laboratorio.
17. Apoyar en la elaboración de la documentación para la cotización de equipo, insumos y servicios y control de suministros varios.
18. Proporcionar colaboración al personal de las distintas Áreas de los Laboratorios Técnicos.
19. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.
20. Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Jefe(a) imparta en cada caso particular.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial de la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos.• Coordinadores de las Áreas de los Laboratorios Técnicos• Jefes Área de Hidrocarburos y Minerales.• Personal técnico y administrativo de los Laboratorios.• Personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del Gobierno• Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.



Handwritten signature



11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo de diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- Indirectamente por la exposición a químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables.
- Eléctrico por uso de computadoras, impresoras y otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.
- Enfermedades profesionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para desarrollar las actividades que se desarrollan en el área de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requerirá el puesto de trabajo es un 20%, para desarrollar tareas en el traslado de documentos a otras unidades y áreas de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERAS AFIN

- Título de educación media.
- Título de secretaria Oficinista
- Secretaria Bilingüe.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de computación.
- Ortografía y redacción.
- Conocimiento de taquigrafía.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Organizada.
- Disciplinada.
- Servicio al cliente.





- Iniciativa.
- Orientado a resultados.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.

19. ACTITUDINALES

- Ética.
- Confidencialidad.
- Servicio.
- Respeto.
- Proactividad.

20. OTROS REQUISITOS

- Inglés Básico.



[Handwritten signature]



Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo II	Código de la clase: 6100
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Asistente de Secretaria Laboratorios Técnicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Laboratorios Técnicos	Subalternos: No aplica.
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir papelería y correspondencia de las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos.2. Atender al público que, vista a los Laboratorios Técnicos, y recibir y hacer llamadas telefónicas.3. Apoyar en el área de Secretaría para transcribir, y archivar, reportes de resultados de los diferentes análisis, cartas, informes de actividades, planificaciones, presupuestos, memorandos y otros documentos de los Laboratorios Técnicos.4. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.5. 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.6. Escanear y/o fotocopiar los diferentes documentos que se utilizan en las actividades de los laboratorios.7. Apoyar en la revisión y actualización de mensajes recibidos para el Coordinador(a) de los Laboratorios y Coordinadores de Área y personal en general.8. Apoyar para ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas de la Unidad de los Laboratorios Técnicos.9. Proporcionar colaboración al personal de las distintas Áreas de los Laboratorios Técnicos.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">10. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver problemas técnicos.	



Handwritten signature



5. TAREAS EVENTUALES

11. Sustituir transitoriamente por ausencia temporal o permanente a la secretaria de los Laboratorios Técnicos.
12. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas
13. Asistir al Jefe(a) de los Laboratorios en reuniones con funcionarios, personal del MEM, personal de instituciones privadas y otros, cuando sea necesario.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial de la institución

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos.• Coordinadores de las Áreas de los Laboratorios Técnicos.• Jefes Técnicos de Hidrocarburos y Minerales• Personal técnico y administrativo de los Laboratorios.• Personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del Gobierno.• Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo de diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- Indirectamente por la exposición a químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, cristalería y accesorios diversos.
- Eléctrico por uso de computadoras, impresoras y otros.



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución. • Enfermedades profesionales. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para desarrollar las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	El esfuerzo que requerirá el puesto de trabajo es un 20%, para desarrollar tareas en el traslado de documentos a otras unidades y áreas de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo I.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dieciocho meses de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título de educación media. • Título de secretaria Oficinista. • Secretaria Bilingüe. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación. • Ortografía y redacción. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Organizada. • Disciplinada. • Servicio al cliente. • Iniciativa. • Orientado a resultados. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética. • Confidencialidad. • Servicio. • Respeto. • Proactividad. 	



Handwritten signature



20. OTROS REQUISITOS

- Inglés básico.



Handwritten signature in blue ink.



Técnico Auxiliar de Laboratorio	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Prueba de materiales y suelos	Código de Especialidad: 0396
Título funcional: Técnico Auxiliar de Laboratorio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Laboratorios Técnicos	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de auxiliar en las tareas de laboratorio 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 los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Auxiliar en la aplicación de procedimientos sobre el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos para su recolección, transporte y almacenamiento.3. 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.4. Apoyar en el almacenamiento y control de los diferentes suministros de laboratorio.5. Poner en práctica el contenido de las guías técnicas de trabajo.6. 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.7. Participar en el proceso de control para el manejo de desechos, derivados de los análisis que se realizan en los laboratorios.8. Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos.9. Auxiliar en la revisión de medidas de seguridad y protección personal.10. Evacuar todas las consultas de su jefe inmediato.11. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	



4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>12. 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.</p> <p>13. Colaborar en la obtención de suministros de tales como: gases, accesorios, etc.</p> <p>14. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>15. 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.</p> <p>16. Colaborar en actividades de otras áreas cuando sea necesario.</p> <p>17. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.</p> <p>18. Lavar, limpiar y acondicionar la cristalería y accesorios cuando sea requerido.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de labores propias. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Coordinadores de las Área de los Laboratorios Técnicos. • Jefe Técnico de Hidrocarburos • Jefe Técnico de Minerales • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de otras instituciones del Estado. • Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 14:00 hora de lunes a viernes.	



12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el incumplimiento de sus funciones. • Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. • En la exposición indirecta de químicos, solvente, sustancias inflamables. • Por uso de cristalería y accesorios diversos. • Eléctrico por uso de equipos. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución. • Enfermedades profesionales. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere 40 % esfuerzo mental, debido a que existe concentración mental constante para la organización de sus actividades y preparación de información solicitada de las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo del 60 % para realizar actividades acondicionamiento de muestras, manejo de desechos, etc.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título o diploma carrera del nivel de educación media. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de seguridad, • Limpieza de cristalería • Manejo de muestras de laboratorio. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta motricidad, • Alta capacidad de concentración • Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Organizado. • Disciplinado. • Respetuoso de las normas y valores institucionales. • Proactivo. 	





- Trabajo en equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Honrado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza.
- Uso de cristalería e instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad.





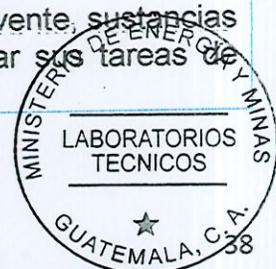
Auxiliar de Laboratorio	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Laboratorio	Código de Especialidad: 0214
Título funcional: Auxiliar de laboratorio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de los Laboratorios Técnicos	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de auxiliar en las tareas de 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las tareas de limpieza, barriendo, trapeando, sacudiendo las diferentes áreas de los Laboratorios Técnicos, incluye: laboratorios, oficinas, baños, bodegas, terrazas y otros.2. Limpiar y ordenar los diferentes equipos e instrumentos de laboratorio, de oficina y otros que el Jefe (a) le indique.3. Mantener limpias y ordenadas las diferentes áreas de los laboratorios. Así como los recipientes de desechos y otros afines.4. Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo, tales como: pulidor de piso, extractor de polvo, refrigeradoras, y otros.5. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.6. 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.7. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">8. Trasladar mobiliario, equipo, instrumentos, insumos, muestras y otros en las diferentes áreas de los Laboratorios Técnicos.9. Colaborar en la obtención de suministros tales como: gases, accesorios, etc.10. 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.	



[Handwritten signature]



11. 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.	
5. TAREAS EVENTUALES	
12. Colaborar en almacenar y/o eliminar las muestras de combustibles y otros cuando sea requerido.	
13. Apoyar en la obtención de agua destilada, hielo y otros suministros, cuando le sea requerido.	
14. Colaborar en actividades de otras áreas de los laboratorios que le sean requeridas.	
15. Colaborar en lavar, limpiar y acondicionar la cristalería y accesorios que se utilizan en los análisis, cuando sea requerido.	
16. Colaborar en actividades de otras áreas cuando sea necesario.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Coordinadores de las Área de los Laboratorios.• Jefes Técnicos de Hidrocarburos y Minerales• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del Estado• Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 14:00 hora de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• Por uso de cristalería y accesorios diversos al realizar sus tareas de limpieza.• En la exposición indirecta a químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, y cristalería y accesorios diversos al realizar sus tareas de limpieza.	





<ul style="list-style-type: none">• Eléctricos en el uso de equipos auxiliares de laboratorio y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 10 %, debido a que existe concentración mental constante para las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 90 % para realizar las actividades de limpieza de las instalaciones de los laboratorios.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Quinto grado de educación primaria.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de mantenimiento y conserjería.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Alta motricidad.• Alta capacidad de concentración.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, organizado, y disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Sentido de la urgencia.• Honrado.• Buenas relaciones interpersonales e identificación con la institución.	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buena salud.	



Handwritten signature



Asistente Profesional de Laboratorio	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Asistente Profesional de Laboratorio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador Área de Apoyo de los Laboratorios Técnicos	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia técnica y administrativa que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades relacionadas al sistema de seguridad de los laboratorios de acuerdo a normativas vigentes.2. Elaborar procedimientos, manuales, formatos, gráficas, estadísticas y otros que sean necesarios para la gestión del sistema de seguridad.3. Apoyar en la supervisión de la seguridad y buenas prácticas de laboratorio.4. Asistir en la obtención de información documental necesaria para la elaboración de documentos técnicos y manuales sobre seguridad.5. Asistir a la jefatura de los laboratorios en las actividades relacionadas con la asistencia y cooperación técnica que provenientes de fuentes internas y externas.6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.7. Elaborar y presentar al Jefe de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan.8. 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.9. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.10. 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.11. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.12. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	





4. TAREAS PERIÓDICAS

13. 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.
14. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual de los laboratorios;
15. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Participar en la traducción de documentos técnicos relacionados con seguridad y otros relacionados con las actividades de los laboratorios cuando sea requerido.
17. Asistir en la obtención de información documental necesaria para la elaboración de manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, calidad y otros cuando sea necesario
18. 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.
19. Asistir en la preparación información técnica sobre equipo, instrumentos, reactivos, etc., que sean útiles en la implementación de métodos, cuando sea requerido.
20. Asistir la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos que se utilizan en los laboratorios cuando sea necesario.
21. Preparar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas.
22. Asistir en la implementación de los métodos aplicables al control de calidad de los combustibles y otros afines, cuando le sea requerido.
23. Colaborar en almacenamiento y disposición final de desechos generados de los diferentes análisis que se realizan en los laboratorios cuando le sea requerido.
24. Participar en comités y comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio, cuando le sea requerido.
25. Realizar inventario de reactivos, cristalería y otros cuando es requerido.
26. 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.
27. Realizar actividades en apoyo a otras áreas y/o en conjunto con otras áreas cuando le sea requerido.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.



[Handwritten signature]



7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.• De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Jefes de las Áreas de los Laboratorios Técnicos• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación;• Empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 7:00 de 15:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento en sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc.• Eléctrico por el uso de equipos de laboratorio y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 60%, debido a que existe concentración mental constante para las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 40% para realizar actividades de análisis fisicoquímicos para el control de



	calidad de los combustibles y otros afines, cuando sea requerido.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Quinto semestre en ingeniería química. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de química, calidad, buenas prácticas de laboratorio, análisis fisicoquímicos. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En análisis físico-químico e instrumental. • Alta capacidad de concentración. • Análisis y síntesis. • Cálculos matemáticos. • Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos. • Trabajar bajo presión y en equipo. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Organizado. • Disciplinado. • Respetuoso de las normas y valores institucionales. • Proactivo. Trabajo en equipo. • Don de mando. • Sentido de urgencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Identificación con la institución. 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad y destreza en el uso de instrumentos de laboratorio. • Seguimiento a normas de seguridad. • Conocimientos básicos de inglés y computación. 	



[Handwritten signature]



Coordinador Área de Minerales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Coordinador Área de Minerales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de los Laboratorios Técnicos	Subalternos: Jefe Técnico de Minerales, asistente profesional de laboratorio y técnico auxiliar de laboratorio
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, planificar, supervisar y organizar las actividades técnicas y administrativas 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades relacionadas al área de minerales de los laboratorios.2. Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, empresas y público en general en cuanto a los análisis que se realizan a los minerales y otros materiales relacionados para su caracterización.3. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar otras actividades, tales como: implementación de técnicas y metodologías relacionadas con el Área de Minerales, traducción de documentos técnicos, limpieza y acondicionamiento de la cristalería y recipientes para el muestreo de minerales, el mantenimiento del equipo de análisis de minerales, manejo de desechos, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo y otros.4. Revisar y preparar los informes de resultados de las diferentes muestras analizadas, otros informes técnicos y correspondencia del Área de Minerales.5. Atender al personal de la Direcciones y Unidades del Ministerio, empresas y público en general en sus diferentes solicitudes de análisis de minerales y otros.6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.7. 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.

8. Velar porque se cumplan, atiendan 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.
9. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.
10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Elaborar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de minerales.
12. 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 minerales.
13. Elaborar y/o revisar documentos técnicos relacionados con la caracterización de minerales.
14. Revisar y/o elaborar informes de actividades del Área, metas y otros.
15. Revisar y aprobar documentos elaborados por el personal técnico y profesional del área a su cargo.
16. Coordinar y supervisar la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas del área de trabajo.
17. Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponden dirigir.
18. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Coordinar y supervisar actividades de traducción de documentos técnicos de minerales, cuando sea requerido.
20. Desempeñar comisiones técnicas relacionadas con la caracterización de minerales, equipos, etc.
21. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
22. Elaborar dictámenes técnicos relacionados con la caracterización de minerales, cuando sean requeridos.
23. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos.
24. Apoyo en realización de análisis por falta de personal.
25. Participación en juntas de cotización, cuando sea requerido.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.



7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Área de Minerales de los Laboratorios Técnicos.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo. • Es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado. • De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Coordinadores de las Áreas de los Laboratorios Técnicos. • Jefes Técnico de Minerales e Hidrocarburos • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Incumpliendo de sus funciones. • Estrés, ruido, iluminación, humedad, ergonomía, etc. • En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, polvo, etc. • Uso de cristalería de laboratorio y accesorios diversos • Eléctrico por el uso de equipos de laboratorio, y otros. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución. • Enfermedades profesionales. 	



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 80%, debido a que existe concentración mental constante para la coordinación, planificación, elaboración de documentos técnicos, etc. de las actividades que se desarrollan en el área de minerales.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 20% para realizar actividades de control y supervisión de las actividades del área de minerales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia en la misma especialidad como Profesional II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia como Profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Química. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio, administración. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En análisis físico-químico e instrumental. • Alta capacidad de concentración. • Análisis y síntesis. • Habilidad para realizar cálculos matemáticos. • Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos. • Manejo de personal. • Trabajar bajo presión y en equipo • Capacidad para resolución de conflictos. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Organizado. • Disciplinado. • Respetuoso de las normas y valores institucionales. • Proactivo. • Trabajo en equipo. Don de mando. 	





- Sentido de urgencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo.
- Uso de instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad
- Conocimientos básicos de inglés técnico y computación



Jefe Técnico de Minerales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional I	Código de la clase: 5010
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Jefe Técnico de Minerales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador del Área de Minerales	Subalternos: Asistente profesional de laboratorio y técnico auxiliar de laboratorio.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en apoyar la planificación, supervisión y organizar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de Minerales de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en planificar y supervisar los análisis fisicoquímicos y de procesamiento de minerales, suelos, sedimentos, metales, aguas, carbones minerales, y otros materiales afines. 2. Apoyar dando asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, empresas y público en general en cuanto a los análisis que se realizan a los minerales y otros materiales relacionados para su caracterización. 3. Realizar análisis fisicoquímicos e instrumentales de minerales, suelos, sedimentos, metales, aguas, incrustaciones, carbón mineral, y otros materiales afines. 4. Elaborar informes de los análisis, caracterización y procesamiento de minerales, suelos, aguas y otros afines. 5. Elaborar y presentar al coordinador de área o Jefe de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan. 6. Participar activamente en el sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos. 7. 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. 8. Ejecutar todas las actividades de su competencia, tomando en cuenta las medidas de seguridad implementadas en los Laboratorios Técnicos. 9. Elaborar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas. 	





10. Participar en el proceso de control de calidad derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde.
11. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.
12. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Manejar y neutralizar los desechos provenientes de los distintos análisis practicados, así como su almacenamiento y disposición final si es necesario.
14. Calibrar, verificar y dar mantenimiento preventivo a de equipos e instrumentos del Área de Minerales cuando sea posible.
15. Presentar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de minerales.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.
20. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.
21. Colaborar con otras áreas de los laboratorios cuando sea necesario.
22. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.
23. Proponer e implementar y métodos que estén relacionados con los análisis fisicoquímicos, ya sean analíticos e instrumentales, que se realizan a muestras de minerales; suelos y otros afines, así como para el manejo de desechos.
24. 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.
25. Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, seguridad, etc.
26. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.





5. TAREAS EVENTUALES

- 27. 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.
- 28. 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.
- 29. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
- 30. Sustituir temporalmente al coordinador de área cuando sea necesario, según nombramiento que reciba.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal del Área de Minerales de los Laboratorios Técnicos cuando sustituya al coordinador.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y del personal del área cuando sustituya al jefe.
- Es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos.• Coordinadores de Área de los Laboratorios Técnicos.• Jefe Técnico de Hidrocarburos• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal técnico y profesional de otras instituciones del estado.• Personal de Organismos Nacionales e Internacionales.• Personal de empresas y público en general.





10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc.• Por uso de cristalería de laboratorio y accesorios diversos• Eléctrico por uso de equipos de laboratorio y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 60%, debido a que existe concentración mental constante para planificación de los análisis, para realizar cálculos, obtención de información y otros del área de minerales.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 40% para realizar actividades de apoyo en control y supervisión y análisis de análisis rutinarios.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera Profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• En física.• Química orgánica e inorgánica.• Análisis fisicoquímicos e instrumentales.• Gestión de la calidad.• Seguridad y buenas prácticas de laboratorio.• Administración.	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- En análisis físico-químico e instrumental.
- Alta capacidad de concentración. Análisis y síntesis.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
- Manejo de personal.
- Trabajar bajo presión y en equipo.
- Capacidad para resolución de conflictos.

19. ACTITUDINALES

- Responsable.
- Organizado.
- Disciplinado.
- Respetuoso de las normas y valores institucionales.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Sentido de urgencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo.
- Uso de instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad.
- Conocimientos básicos de inglés técnico y computación.



ML



Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Minerales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Minerales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Técnico de Minerales	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis fisicoquímicos e instrumentales de minerales, suelos, sedimentos, metales, aguas, incrustaciones, carbón mineral, y otros materiales afines.2. Asistir en la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos que se utilizan en los análisis de rutina.3. Preparar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas.4. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.5. 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.6. 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.7. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.8. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



Handwritten signature



4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Asistir en la preparación de información técnica sobre equipo, instrumentos, reactivos, etc., que sean útiles en la implementación de métodos.
10. Asistir en la implementación de los métodos aplicables al control de calidad de los combustibles y otros afines.
11. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato del área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan.
12. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Colaborar en la limpieza y acondicionamiento de materiales, instrumentos y equipo de laboratorio, cuando es requerido.
14. Colaborar en almacenamiento y disposición final de desechos generados de los diferentes análisis realizados e implementados.
15. Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las actividades del área, cuando sea requerido.
16. Realizar comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio, relacionadas con la caracterización de minerales, así como para la obtención de suministros.
17. 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 Minerales.
18. Realizar inventario de reactivos, cristalería y otros cuando es requerido.
19. Colaborar en actividades de otras áreas cuando le sea requerido.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

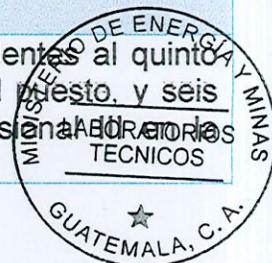
- Es responsable de labores propias.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.



Handwritten signature



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Coordinadores de Área de los Laboratorios Técnicos. • Coordinador del Jefe del Área de Minerales. • Jefe Técnico de Minerales. • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna de 7:00 a 15:00 horas lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • En el incumplimiento de sus funciones. • Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. • En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, polvo, etc. • Uso de cristalería de laboratorio y accesorios diversos. • Eléctrico por uso de equipos de laboratorio y otros. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por incumplimiento de sus funciones afecta los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución. • Enfermedades profesionales. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 40%, debido a que existe concentración mental en el manejo de sustancias químicas, cristalería de laboratorio y para la planificación ordenada de sus funciones.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 60% para realizar el acondicionamiento de muestras, cristalería y los análisis fisicoquímicos para la caracterización de minerales y otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Laboratorios de la especialidad que el puesto requiera.





Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
	<ul style="list-style-type: none">• Quinto semestre de Ingeniería Química.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales de química• Buenas prácticas de laboratorio.• Análisis fisicoquímicos.• Conocimientos de seguridad.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
	<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Trabajar bajo presión y en equipo.
19. ACTITUDINALES	
	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Don de mando. Sentido de urgencia.• Buenas relaciones interpersonales.• Identificación con la institución.
20. OTROS REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad y destreza en el uso de instrumentos de laboratorio.• Seguimiento a normas de seguridad.• Conocimientos básicos de inglés y computación.





Técnico Auxiliar de Laboratorio del Área de Minerales	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Prueba de materiales y suelos.	Código de Especialidad: 0396
Título funcional: Técnico Auxiliar de Laboratorio del Área de Minerales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Técnico de Minerales	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo técnico 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el procesamiento de minerales, suelos, sedimentos, incrustaciones, carbones y otros materiales, mediante las actividades de secado, cuarteado, quebrantado, pulverizado y tamizado de muestras.2. 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.3. Colaborar en el almacenamiento y eliminar las muestras analizadas de minerales y materiales afines.4. Lavar y acondicionar los recipientes diversos que se utilizan para el muestreo de aguas, minerales y otros materiales.5. Colaborar en almacenar y acondicionar los residuos orgánicos e inorgánicos ya tratados, que se producen en las diferentes pruebas.6. Limpiar y acondicionar las diferentes áreas de análisis y de procesamiento de minerales de los laboratorios, incluyendo instalaciones, bodegas, anaqueles, maquinaria y otros.7. 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.8. 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.9. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.10. 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.11. Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo.	



Handwritten signature

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.

4. TAREAS PERIÓDICAS

- 12. Limpieza de las casetas de gases del Laboratorio.
- 13. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver problemas técnicos.

5. TAREAS EVENTUALES

- 14. Preparar agua destilada, hielo y otros suministros.
- 15. Colaborar con el personal técnico y profesional, en el muestreo y recolección de rocas, suelos, sedimentos, minerales.
- 16. Apoyar en la limpieza y mantenimientos de las instalaciones de los Laboratorios Técnicos, cuando sea necesario.
- 17. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable de labores propias.

Es responsable por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Laboratorios Técnicos. • Coordinador del Área de Hidrocarburos. • Coordinador Área de Minerales. • Jefe Técnico de Minerales. • Personal técnico y administrativo de la Unidad • Personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de otras instituciones del Gobierno. • Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto se ubica en los Laboratorios Técnicos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo de diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.



[Handwritten signature]

- En la exposición a químicos, gases a presión, solventes, polvo, sustancias inflamables.
- Uso de cristalería de laboratorio y accesorios diversos.
- Eléctrico por uso de equipos de laboratorio y otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Por incumplimiento de sus funciones afecta los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.
- Enfermedades profesionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental debido a la concentración mental en el manejo de sustancias químicas, cristalería de laboratorio y para la planificación ordenada de sus funciones.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que realiza se requiere un 70% de esfuerzo físico para realizar actividades de acondicionamiento de muestras y cristalería, limpieza de las áreas y traslado de muestras y herramientas necesarias.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica.

16. CARRERAS AFIN

- Título o diploma de carrera de nivel de educación media.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos básicos de seguridad.
- limpieza de cristalería y manejo de muestras de laboratorio.
- Conocimientos básicos de manejo de maquinaria de procesos vía seca.
- Seguridad y manejo de materiales.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Alta motricidad
- Alta capacidad de concentración
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Manejo de maquinaria de procesos.

19. ACTITUDINALES

- Responsable.
- Organizado.
- Disciplinado.
- Respetuoso de las normas y valores institucionales.
- Proactivo.





- Trabajo en equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Honrado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza
- Uso de cristalería e instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento de normas de seguridad





Coordinador del Área de Hidrocarburos y Sub Jefe de Laboratorio	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe II	Código de la clase: 5070
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Coordinador Área de Hidrocarburos y sub Jefe de Laboratorio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de los Laboratorios Técnicos	Subalternos: Jefe Técnico de Hidrocarburos, asistente profesional de laboratorio y técnico auxiliar de laboratorio.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, planificar, supervisar y organizar las actividades técnicas y administrativas 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 que se desarrollan el Área de Hidrocarburos de los Laboratorios Técnicos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, planificar, dirigir, orientar, supervisar y ejecutar todas aquellas actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de hidrocarburos de los laboratorios.2. Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, empresas y público en general en cuanto al control de <i>calidad de combustibles, alcohol carburante y otros materiales relacionados que se producen y se comercializan en el país.</i>3. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar otras actividades, tales como: implementación de técnicas y metodologías relacionadas con el Área de Hidrocarburos, traducción de documentos técnicos, 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, manejo de desechos, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo, otros.4. Elaborar dictámenes técnicos relacionados con el control de calidad de los hidrocarburos.5. Revisar y preparar los informes de resultados de las diferentes muestras analizadas, otros informes técnicos y correspondencia del Área de Hidrocarburos.6. Atender al personal de la Direcciones y Unidades del Ministerio, empresas y público en general en sus diferentes solicitudes de análisis de combustibles y otros.	



7. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.
8. Coordinar para 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.
9. Coordinar para que se cumplan y apliquen 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.
10. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el jefe(a) de los Laboratorios Técnicos.
11. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Apoyar a la jefatura de los laboratorios en la coordinación de actividades relacionadas con la planificación y ejecución de metas físicas de los laboratorios.
13. Apoyar a la jefatura de los laboratorios en la elaboración de planes de trabajo y actividades de control interno.
14. Coordinar para que se elaboren los informes de detección de necesidades de equipo y suministros del área de hidrocarburos.
15. Apoyar en la coordinación y aprobación de información para la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual de los Laboratorios Técnicos.
16. Coordinar y/o 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.
17. Coordinar y aprobar documentos técnicos elaborados por el personal técnico y profesional del área a su cargo.
18. Revisar y aprobar informes de actividades del Área, metas y otros.
19. Coordinar y supervisar la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas del área de trabajo.
20. Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Asistir a la Jefatura en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las actividades relacionadas con las Áreas de los Laboratorios Técnicos.
22. Apoyar a la Jefatura en la revisión de dictámenes e informes técnicos que rindan los coordinadores de las Áreas de los Laboratorios Técnicos.



23. Apoyar a la Jefatura en las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financiero y humanos de la Unidad.
24. Asistir a la Jefatura en la planificación y supervisión de la capacitación del personal de la Unidad.
25. Desempeñar comisiones técnicas relacionadas con el control de calidad de combustibles, equipos, etc.
26. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
27. Sustituir temporalmente al jefe de los Laboratorios Técnicos cuando sea necesario, según nombramiento que reciba.
28. Apoyo en realización de análisis por falta de personal.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Área de Hidrocarburos y de los Laboratorios Técnicos cuando sustituya provisionalmente al jefe.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo.
- Es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Jefe de las Áreas de los Laboratorios Técnicos. • Jefes Técnicos de Hidrocarburos y Minerales. • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.



11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 14:00 hora de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el incumplimiento de sus funciones. • Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. • En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc. • Uso de cristalería de laboratorio, accesorios e instrumentos diversos. • Eléctrico por uso de equipos de laboratorio y otros. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución. • Enfermedades profesionales. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 80%, debido a que existe concentración mental constante para la coordinación, planificación etc. de las actividades que se desarrollan en el área de hidrocarburos.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 20% para realizar actividades de control y supervisión de las actividades del área.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Química. 	



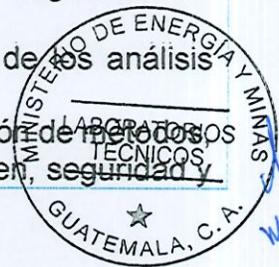


17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none">• En química orgánica e inorgánica, análisis fisicoquímicos e instrumentales, gestión de la calidad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio, administración.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Habilidad para realizar cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Manejo de personal.• Trabajar bajo presión y en equipo.• Capacidad para resolución de conflictos.
19. ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Don de mando.• Sentido de urgencia.• Buenas relaciones interpersonales.• Identificación con la institución.
20. OTROS REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo.• Uso de instrumentos de laboratorio.• Seguimiento a normas de seguridad.• Conocimientos básicos de inglés técnico y computación.





Jefe Técnico de Hidrocarburos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional II	Código de la clase: 5020
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Jefe Técnico de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador del Área de Hidrocarburos y sub Jefe de Laboratorio	Subalternos: Asistente profesional de laboratorio y técnico auxiliar de laboratorio.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo profesional que consiste en apoyar la planificación, supervisión y organización de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el área de Hidrocarburos de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en planificar y supervisar, las actividades relacionadas con el control de calidad y caracterización de petróleo y los diferentes combustibles, tales como: gasolina superior, gasolina regular, gasolina de avión, diésel, búnker C y otros como: alcoholes, aguas, carbones, biomasa y otros similares2. Apoyar dando asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, empresas y público en general en cuanto al control de calidad de combustibles, alcohol carburante y otros materiales relacionados que se producen y se comercializan en el país.3. 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.4. Calibrar, verificar y dar mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos del Área de Hidrocarburos.5. 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.6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de laboratorios.7. Participar en el proceso de control de calidad derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde.8. 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.

9. Ejecutar todas las actividades de su competencia, tomando en cuenta las medidas de seguridad implementadas en los Laboratorios Técnicos.
10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
11. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el jefe(a) inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Proponer e implementar y métodos que estén relacionados con los análisis fisicoquímicos, ya sean analíticos e instrumentales, 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.
13. 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.
14. Elaborar y presentar al Coordinador de Área o Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos informes y dictámenes técnicos sobre actividades relacionadas con el control de calidad de los hidrocarburos.
15. Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de muestras, manejo de desechos, seguridad, y otros temas correspondientes al Área de Hidrocarburos.
16. Elaborar y presentar informes de detección de necesidades de equipo, servicios y suministros del Área de Hidrocarburos.
17. 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.
18. 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.
19. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.
20. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial y otros similares en los que sea designado.
21. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, anteproyecto de Presupuesto Anual, y Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad.

5. TAREAS EVENTUALES

22. 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.



<p>23. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.</p> <p>24. 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.</p> <p>25. Sustituir temporalmente al Coordinador del Área cuando sea necesario; según nombramiento que reciba.</p> <p>26. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Área de Hidrocarburos.</p> <p>27. Colaborar en otras áreas de laboratorios cuando sea necesario.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre el personal del Área de Hidrocarburos de los Laboratorios Técnicos cuando sustituya al coordinador.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de labores propias y del personal del área cuando sustituya al jefe de área. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado. • De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Coordinadores de Áreas de los Laboratorios Técnicos. • Jefe Técnico de Minerales. • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el incumplimiento de sus funciones. • Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. 	





<ul style="list-style-type: none">• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, polvo, etc.• Uso de cristalería de laboratorio, accesorios e instrumentos.• Eléctrico por uso de equipos de laboratorios y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 60%, debido a que existe concentración mental constante para apoyar en planificación de los análisis, para realizar cálculos, obtención de información y otros del área de hidrocarburos.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 40% para realizar actividades de apoyo en control y supervisión y análisis de análisis rutinarios.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de física.• Química orgánica e inorgánica.• Análisis fisicoquímicos e instrumentales• Seguridad.• Buenas prácticas de laboratorio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Habilidad para realizar cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Trabajar bajo presión y en equipo.	





19. ACTITUDINALES

- Responsable.
- Organizado.
- Disciplinado.
- Respetuoso de las normas y valores institucionales.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Sentido de urgencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo.
- Uso de instrumentos de laboratorio.
- seguimiento a normas de seguridad
- Conocimientos básicos de inglés y computación





Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Hidrocarburos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Hidrocarburos	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe Técnico de Hidrocarburos	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Asistir en la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos que se utilizan en los análisis de rutina.3. Preparar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas.4. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.5. 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.6. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.7. 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.8. Evacuar las consultas solicitadas por el jefe inmediato.9. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">10. Asistir en la preparación información técnica sobre equipo, instrumentos, reactivos, etc., que sean útiles en la implementación de métodos	



11. Asistir en la implementación de los métodos aplicables al control de calidad de los combustibles y otros afines.
12. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan.
13. 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.
14. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
15. 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.
16. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Colaborar en la limpieza y acondicionamiento de materiales, instrumentos y equipo de laboratorio, cuando es requerido.
18. Colaborar en almacenamiento y disposición final de desechos generados de los diferentes análisis realizados e implementados.
19. Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las actividades del área.
20. Realizar comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio, relacionadas con el control de calidad de hidrocarburos, así como para la obtención de suministros;
21. 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.
22. Realizar inventario de reactivos, cristalería y otros cuando es requerido.
23. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
24. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Área de Hidrocarburos.
25. 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.
26. Colaborar en actividades de otras áreas cuando le sea requerido.
27. 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.





6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.• De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Jefe del Área de Hidrocarburos• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación;• Empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7.00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonómica, etc.• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc.• Eléctrico al usar equipos de laboratorio y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 30%, debido a que existe concentración mental constante para los cálculos y planificación de los diferentes análisis de caracterización y control de calidad de combustibles y otros.





Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 70% para realizar actividades de análisis fisicoquímicos para el control de calidad de los combustibles y otros afines.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Quinto semestre de Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de química• Calidad.• Buenas prácticas de laboratorio.• Análisis fisicoquímicos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Trabajar bajo presión y en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Don de mando.• Sentido de urgencia.• Buenas relaciones interpersonales.• Identificación con la institución.	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad y destreza en el uso de instrumentos de laboratorio.• Seguimiento a normas de seguridad• Conocimientos básicos de inglés y computación	





Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Hidrocarburos	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Hidrocarburos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Técnico de Hidrocarburos	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Asistir en la calibración, verificación y mantenimiento preventivo a los equipos e instrumentos que se utilizan en los análisis de rutina.3. Preparar y presentar informes de resultados de las diferentes muestras analizadas.4. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.5. 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.6. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.7. 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.8. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">9. Asistir en la preparación información técnica sobre equipo, instrumentos, reactivos, etc., que sean útiles en la implementación de métodos.	





10. Asistir en la implementación de los métodos aplicables al control de calidad de los combustibles y otros afines.
11. Elaborar y presentar al Jefe de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan.
12. 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.
13. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.
14. 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.
15. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Colaborar en la limpieza y acondicionamiento de materiales, instrumentos y equipo de laboratorio, cuando es requerido.
17. Colaborar en almacenamiento y disposición final de desechos generados de los diferentes análisis realizados e implementados.
18. Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las actividades del área.
19. Realizar comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio, relacionadas con el control de calidad de hidrocarburos, así como para la obtención de suministros.
20. 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.
21. Realizar inventario de reactivos, cristalería y otros cuando es requerido.
22. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.
23. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del Área de Hidrocarburos.
24. 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.
25. Colaborar en actividades de otras áreas cuando le sea requerido.
26. Apoyar el control de las bodegas de los laboratorios y de los inventarios de cristalería, reactivos, equipos y accesorios cuando es necesario y requerido.





6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.• De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos.• Coordinadores de Área de los Laboratorios Técnicos.• Jefes Técnicos de Hidrocarburos y Minerales.• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación;• Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• En el uso de químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, etc.• Uso de cristalería de laboratorio, accesorios e instrumentos diversos.• Eléctrico por uso de equipos de laboratorio y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales	





14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 30 %, debido a que existe concentración mental constante para los cálculos y planificación de los diferentes análisis de caracterización y control de calidad de combustibles y otros.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 70 % para realizar actividades de análisis fisicoquímicos para el control de calidad de los combustibles y otros afines.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Quinto semestre de Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales de química,• Buenas prácticas de laboratorio.• Análisis fisicoquímicos.• Conocimientos básicos de seguridad.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Habilidad para realizar cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Trabajar bajo presión y en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.	





- Don de mando.
- Sentido de urgencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en el uso de instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad.
- Conocimientos básicos de inglés y computación.



[Handwritten signature]



Técnico Auxiliar de Laboratorio	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de la clase: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Técnico Auxiliar de Laboratorio	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe Técnico de Hidrocarburos	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo de auxiliar en las tareas de laboratorio 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 los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Lavar, limpiar y acondicionar la cristalería y accesorios que se utilizan en los análisis y pruebas de implementación de métodos.2. Lavar y acondicionar los recipientes diversos que se utilizan para el muestreo de los combustibles, aguas, alcoholes, etc.3. Preparar agua destilada, hielo y otros suministros.4. Mantener limpia y ordenada el área de desechos.5. Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo, tales como: extractores, secadores de cristalería, refrigeradoras, y otros.6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.7. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.8. 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.9. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">10. Colaborar en eliminación, neutralización, acondicionamiento y almacenamiento los residuos orgánicos e inorgánicos que se producen en las diferentes pruebas.11. Almacenar y/o eliminar las muestras de combustibles y otros materiales.12. Limpiar y acondicionar los equipos, instrumentos utilizados en el área.13. Colaborar en la obtención de suministros de tales como: gases, accesorios, etc.	





14. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.	
5. TAREAS EVENTUALES	
15. Apoyar en la preparación de cristalería, instrumentos, soluciones previo a realizar algún análisis.	
16. Entregar recipientes para el muestreo, etiquetas y medidores de volumen a los inspectores de la Dirección de Hidrocarburos.	
17. Apoyar en la limpieza de instalaciones, oficinas, baños, otros cuando sea necesario.	
18. Colaborar en actividades de otras áreas cuando sea necesario.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Coordinadores de Áreas de los Laboratorios Técnicos.• Jefe Técnico de Hidrocarburos.• Jefe Técnico de Minerales.• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del Estado• Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7.00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• En la exposición a químicos, gases a presión, solvente, sustancias inflamables, y polvo.• Cristalería de laboratorio y accesorios diversos.• Eléctrico por uso de equipos auxiliares de laboratorio y otros.	





13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.• Enfermedades profesionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental debido a la concentración mental en el manejo de sustancias químicas, cristalería de laboratorio y para la planificación ordenada de sus funciones.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que realiza se requiere un 70% de esfuerzo físico para realizar actividades de lavado, y acondicionamiento de cristalería, manejo de desechos, limpieza de las áreas y traslado de muestras e instrumentos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Título o diploma carrera del nivel de educación media.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de seguridad, limpieza de cristalería y manejo de muestras de laboratorio.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Alta motricidad,• Alta capacidad de concentración.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo sentido de la urgencia.• Honrado.• Buenas relaciones interpersonales.• Identificación con la institución.	





20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en el uso de cristalería e instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad.





Coordinador(a) de Área del Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional Jefe II	Código de la clase: 5070
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Coordinadora(a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe de Laboratorios Técnicos	Subalternos: Secretaria 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 y Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Técnicas.
2. 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 del Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Dar asesoría técnica a las distintas unidades, departamentos, y direcciones del Ministerio de Energía y Minas, empresas y público en general en cuanto a las actividades que se realizan en el Área de Aplicaciones Nucleares 3. Coordinar planificar y supervisar las actividades de evaluación e implementación de técnicas, procedimientos y metodologías relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares. Además, la traducción de documentos técnicos, limpieza y acondicionamiento de las áreas de aplicaciones nucleares, el mantenimiento de equipos, el mantenimiento de los equipos de análisis y otros, relacionados con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares. 4. Coordinar los muestreos ambientales, relacionados con los diferentes 	



programas del Área de Aplicaciones Nucleares y los solicitados por el público.

5. Supervisar la aplicación de procedimientos estándar, en la operación de los laboratorios de aplicaciones nucleares.
6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.
7. Coordinar, planificar y supervisar el manejo de desechos, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo bajo su responsabilidad.
8. 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.
9. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por el Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos.
10. Coordinar para que se cumplan y apliquen 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.
11. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.
12. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Coordinar y/o preparar las actividades relacionada con la detección de necesidades de equipo y suministros del área de aplicaciones nucleares.
14. Apoyar en la elaboración de documentos para el trámite de licencias de operación de las áreas, importación de material radiactivo y transporte de material radiactivo, para las áreas que requieran la implementación de temas protección radiológica para su funcionamiento.
15. Coordinar y aprobar los informes de actividades del Área, metas y otros.
16. Coordinar, revisar y aprobar dictámenes y documentos técnicos elaborados por el personal del área de Aplicaciones Nucleares.
17. Coordinar y aprobar la 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.
18. Apoyar en coordinación y supervisión de la capacitación del personal del área a su cargo, en actividades específicas de los Laboratorios.
19. Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir.





20. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Gestionar y planificar actividades de soporte para cada una de las actividades desarrolladas en Aplicaciones Nucleares.

22. Realizar comisiones técnicas relacionadas con el Área de Aplicaciones Nucleares.

23. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.

24. Sustituir temporalmente al Coordinador(a) de los Laboratorios Técnicos cuando sea necesario.

25. Apoyo en realización de análisis por falta de personal.

26. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en los Laboratorios Técnicos Área de Aplicaciones Nucleares.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el personal que integra el Área de Aplicaciones Nucleares.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo.
- Es responsable de la supervisión directa o indirecta del Área.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.
- Manejo de solicitudes de compra.

9. RELACIONES LABORALES

Internas

- Jefe de los Laboratorios Técnicos
- Coordinadores de las Áreas de los Laboratorios Técnicos.
- Jefes Técnicos de los Laboratorios Técnicos.
- Personal técnico y administrativo de los laboratorios.
- Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas





Externas	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 7:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Por el incumplimiento de sus funciones. Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. Por la exposición a radiación, Cristalería de laboratorio y accesorios diversos. Eléctrico en el uso de equipos de laboratorio y otros. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución. Enfermedades profesionales 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un esfuerzo mental del 80%, debido a que existe concentración mental constante para la coordinación, planificación etc. de las actividades que se desarrollan en el área de aplicaciones nucleares.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere un esfuerzo físico del 20% para realizar actividades de control y supervisión de las actividades del área.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.





16. CARRERAS AFIN

Química biológica o Ingeniería Química

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En aplicaciones nucleares
- Análisis y síntesis.
- Procedimientos en cálculos matemáticos.
- En química orgánica e inorgánica.
- Gestión de la calidad.
- Seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
- Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- En análisis físico-químico e instrumental.
- Alta capacidad de concentración.
- Análisis y síntesis.
- Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Manejo de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- Capacidad para resolución de conflictos.

19. ACTITUDINALES

- Persona responsable.
- Organizada
- Disciplinada.
- Con sentido de urgencia.
- Honrada.
- Respetuosa de las normas disciplinarias y de seguridad.
- Discreto.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Persona proactiva
- Buenas relaciones interpersonales.





Profesional de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: jefe técnico de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) de Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica.
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
LABORATORIO SECUNDARIO DE CALIBRACIÓN DOSIMÉTRICA	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis fisicoquímicos, control de calidad y calibraciones de equipo y otros relacionados con el laboratorio.2. Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con el laboratorio y otros afines.3. Prestar asistencia técnica a usuarios internos como externos con autorización de su jefe inmediato.4. Realizar irradiación de dosímetros o cámara de ionización y metrología de radiaciones ionizantes.5. Realizar mantenimiento de equipamiento para control de factores críticos dentro del Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica.6. Recepción y entrega de equipos a calibrar.7. Realizar solicitudes de ingreso de equipo de calibración al Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica.8. Llevar registro de equipos calibrados9. Participar activamente en el sistema de calidad y seguridad de los Laboratorios Técnicos.10. Participar en el proceso de control de calidad derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde.11. Velar porque todas las actividades de rutina e implementación de métodos, procedimientos y prácticas de análisis, se realicen con orden, seguridad y protección radiológica y en un ambiente agradable y cordial, en el marco de un sistema de calidad que asegure la confiabilidad de los resultados.12. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.	



13. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

14. Calibrar y verificar equipos del Laboratorio Secundario.
15. Planificar, coordinar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo e instrumentos que se usan en el laboratorio a su cargo.
16. Coordinar actividades en el marco de proyectos de cooperación relacionados con el laboratorio a su cargo.
17. Registrar información en bases/plataformas, derivado de la participación en programas relacionados con laboratorios secundarios a nivel mundial.
18. Mantener la base del sistema de dosimetría externa.
19. Participar, planificar, informar, ejecutar y evaluar actividades como punto focal de programas y proyectos.
20. Gestionar permisos/licencias del puesto personal de operador y EPR del Laboratorio Secundario de Calibración Dosimétrica.
21. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos por el Órgano Regulador y vinculados con el laboratorio a su cargo.
22. Preparar información (especificaciones técnicas) sobre los diferentes materiales, suministros, accesorios, equipo y servicios de laboratorio.
23. Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con el con el laboratorio a su cargo.
24. Preparar información (especificaciones técnicas) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio.
25. Otras actividades afines que le sean requeridas por su jefe.

5. TAREAS EVENTUALES

26. Proponer e implementar y métodos que estén relacionados con los servicios del Laboratorio cuando sea necesario.
27. 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.
28. Traducir métodos y documentos técnicos relacionados del Laboratorio, normas, seguridad, etc.
29. Participar en procesos de intercomparación a nivel nacional e internacional cuando aplique.
30. Transportar equipo y materiales radiactivos con autorización de su Jefe Inmediato.
31. Desempeñar comisiones técnicas y realizar muestreos relacionados con los diferentes programas del Área de Aplicaciones Nucleares fuera necesario.



32. 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.
33. 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
34. Participar en comités técnicos cuando.
35. 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.
36. Otras actividades afines que sean requeridas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos

7. SUPERVISIÓN

Apoyar en la supervisión sobre el personal que integra el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos cuando sustituya al jefe.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y del personal del área cuando sustituya al coordinador del área.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos • Coordinadores del las Áreas de los Laboratorios Técnicos. • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.



11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- Por la exposición a radiación.
- Eléctrico por uso de equipo de laboratorio y otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.
- Enfermedades profesionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto esfuerzo mental del 50 %, debido a que existe concentración mental constante para la organización y preparación de equipos e instrumentos y cálculos las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 50 % para realizar los análisis fisicoquímicos en el área del laboratorio secundario de calibración dosimétrica.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERAS AFIN

Ingeniería Química.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de física.
- Análisis fisicoquímicos e instrumentales.
- Seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
- Conocimientos básicos de radiación ionizante.
- Análisis y síntesis.
- Procedimientos en cálculos matemáticos.
- Análisis fisicoquímicos e instrumentales en aplicaciones nucleares.
- Gestión de la calidad.
- Seguridad y buenas prácticas de laboratorio.



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- En análisis físico-químico e instrumental.
- Alta capacidad de concentración.
- Análisis y síntesis
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Responsable.
- Organizado.
- Disciplinado.
- Respetuoso de las normas y valores institucionales.
- Proactivo.
- Dispuesto al trabajo en equipo.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo, uso de instrumentos de laboratorio, seguimiento a normas de seguridad
- Conocimientos básicos de inglés y computación





Jefe Técnico Laboratorio de Ensayos no Destructivos, Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Profesional III	Código de la clase: 5030
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Jefe técnico laboratorio de Ensayos No Destructivos, Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
<p>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.</p> <p>Trabajo profesional que consiste en coordinar, planificar, organizar, evaluar, supervisar la ejecución de actividades técnicas, científicas relacionadas con las actividades que se realizan en el Laboratorio de Ensayos No Destructivos.</p>	
3. TAREAS PERMANENTES	
LABORATORIO DE ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los diferentes análisis que se realizan en el laboratorio a su cargo.2. 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 inspeccionar3. Elaborar informes y documentos técnicos sobre las actividades relacionadas con el servicio del Laboratorio de Ensayos no Destructivos y otros afines4. Proporcionar asistencia técnica a usuarios de servicios en aplicaciones nucleares con autorización de su Jefe Inmediato y velando por el debido cumplimiento de las normas de protección radiológica.5. Participar activamente en el sistema de calidad y seguridad de los Laboratorios Técnicos6. Participar en el proceso de control de calidad, derivado de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde7. 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.	





8. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato y por el jefe de los Laboratorios Técnicos.
9. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Coordinar, planificar e implementar nuevos y complementarios métodos de inspección a ser ejecutados en el laboratorio de Ensayos no Destructivos.
11. Preparar información (especificaciones técnicas) sobre los diferentes pedidos de materiales, suministros, accesorios y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
12. Coordinar, planificar, organizar, ejecutar y/o velar por el mantenimiento preventivo o correctivo de los distintos equipos, accesorios de inspección e instalaciones del Laboratorio de Ensayos no Destructivo, el cual garantice la confiabilidad de los resultados.
13. Generación y creación de probetas para calibración y ensayo.
14. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos
15. Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, POA del área de aplicaciones nucleares cuando sea necesario.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Traducir métodos y documentos técnicos relacionados con los servicios del Laboratorio de Ensayos no Destructivos, normas, seguridad, etc.
17. Proponer e implementar métodos que estén relacionados con los servicios del Laboratorio.
18. Preparar, evaluar, coordinar y ejecutar las diversas actividades contenidas dentro de Proyectos Técnicos de cooperación cuando sea necesario.
19. Gestionar las licencias de operación radiológica en cumplimiento a requisitos del ente regulador.
20. Elaborar manuales sobre metodologías de análisis, manejo de equipo e instrumentos, manejo de desechos, seguridad, etc.
21. Desempeñar comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio cuando sea requerido.
22. Colaborar en la capacitación al personal técnico y operativo, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de rutina que se aplican en el laboratorio de Ensayos No Destructivos.
23. Realizar, cuando es requerido, comisiones técnicas dentro y fuera del laboratorio.
24. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas



6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en los Laboratorios Técnicos Área de Aplicaciones Nucleares.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de labores propias. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado. • De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Coordinadora del Área de Aplicaciones Nucleares. • Personal técnico, y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 7:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Por el incumplimiento de sus funciones, • Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. • Por la exposición a radiación. • Eléctrico por uso de equipo de laboratorio. 	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none"> • Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución. • Enfermedades profesionales. 	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto esfuerzo mental del 50 %, debido a que existe concentración mental constante para la organización y preparación de equipos e instrumentos y cálculos las actividades que se desarrollan en el área.



Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 50 % para realizar los análisis fisicoquímicos en el área del laboratorio de ensayos no destructivos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERAS AFIN	
Ingeniería industrial o Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Física • Seguridad y buenas prácticas de laboratorio • Conocimientos básicos de radiación ionizante • Análisis y síntesis. • Procedimientos en cálculos matemáticos. • Análisis fisicoquímicos e instrumentales en aplicaciones nucleares. • Gestión de la calidad. • Seguridad y buenas prácticas de laboratorio. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En análisis físico-químico e instrumental. • Alta capacidad de concentración. • Análisis y síntesis para realizar cálculos matemáticos. • Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos. • Trabajar bajo presión y en equipo. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Organizado. • Disciplinado. • Respetuoso de las normas y valores institucionales. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Don de mando. • Sentido de urgencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Identificación con la institución. 	





20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo,
- Uso de instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad.
- Conocimientos básicos de inglés y computación





Secretaría del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Secretario Ejecutivo III	Código de la clase: 6200
Especialidad: Actividades Secretariales	Código de Especialidad: 0006
Título funcional: Secretaria Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica.
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar órdenes de pago por servicios de los diferentes laboratorios.2. Recibir papelería y correspondencia de las actividades sustantivas del Área de Aplicaciones Nucleares.3. Atender al público que, vista el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos, recibir y hacer llamadas telefónicas.4. 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.5. 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.6. Digitalizar (escanear y fotocopiar) los expedientes y documentos en general de las actividades sustantivas de los Laboratorios Técnicos;7. Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos.8. Apoyar en la recepción de muestras para su análisis y equipos para calibración o verificación.9. Revisar y actualizar mensajes recibidos para el jefe(a) de Área;10. Ordenar y archivar los documentos relacionados con las actividades sustantivas del Área.11. Llevar el control de los recibos de pago del usuario del Área de Aplicaciones Nucleares.12. Mantener de archivo actualizado, ordenado y clasificado13. Proporcionar colaboración a los Profesionales y Técnicos del Área.	



4. TAREAS PERIÓDICAS

14. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

15. 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.
16. Elaborar documentos de naturaleza confidencial, de acuerdo a las instrucciones específicas que el Coordinador(a) de Área le imparta en cada caso particular.
17. Llenar los informes oficiales, formularios de viáticos, nombramiento de comisiones, etc., así como realizar los pasos necesarios para la solicitud de los mismos.
18. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier información que por su naturaleza se considere confidencial de la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos. • Coordinadores de las Áreas de los laboratorios Técnicos. • Coordinadora del Área de Aplicaciones Nucleares. • Personal técnico y administrativo de los Laboratorios. • Personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades de apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de otras instituciones del Gobierno. • Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.



11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo de diurna, en horario de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc. Eléctrico por uso de equipo de oficina.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.
- Enfermedades profesionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80 % de esfuerzo mental, exige concentración constante para desarrollar las actividades que se desarrollan en el área de trabajo.
Físico	El esfuerzo que requeriré el puesto de trabajo es un 20 %, para desarrollar tareas en el traslado de documentos a otras unidades y áreas de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.

16. CARRERAS AFIN

- Título de educación media.
- Título de secretaria Oficinista.
- Secretaria Bilingüe.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de computación.
- Ortografía y redacción.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación
- Organizadã.
- Disciplinada.
- Servicio al cliente.
- Iniciativa.
- Orientado a resultados
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad





19. ACTITUDINALES

- Ética
- Confidencialidad
- Servicio
- Respeto
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

- Inglés básico.





Encargado(a) del CENDRA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional Jefe	Código de la clase: 9760
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Encargado(a) del CENDRA.	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: Auxiliar de laboratorio
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
CENTRO NACIONAL DE DESECHOS RADIATIVOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer responsabilidad por el Centro Nacional de Desechos Radiactivos -CENDRA-2. 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.3. Supervisar la limpieza de áreas del CENDRA u otras específicas que sean necesarias.4. Clasificar, catalogar y archivar los documentos relacionados con el tema de desechos radiactivos.5. 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).6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.7. 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 las actividades del CENDRA.8. Evacuar las consultas, que le sean requeridas por su Jefe.9. 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.10. Participar en el levantamiento radiométrico del CENDRA.	



11. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.
12. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaborar procedimientos sobre el manejo de desechos radiactivos y fuentes radiactivas en desuso, su recolección y transporte u otras.
14. Preparar las guías que contienen la caracterización de desechos radiactivos y fuentes selladas en desuso u otras que sean necesarias en el área.
15. Llevar control y registro del listado actualizado de fuentes en desuso u otras cuando le sea requerido.
16. Controlar los resultados de la realización de frotos, para evaluar hermeticidad de fuentes radiactivas selladas.
17. Colaborar en la organización cursos o seminarios relacionados con desechos radiactivos.
18. Participar y apoyar la capacitación del personal en materia de desechos radiactivos y otros en el marco de las aplicaciones nucleares.
19. Elaborar informes de detección de necesidades de equipo y suministros del CENDRA.
20. Realizar reuniones con el personal a su cargo para resolver aspectos técnicos del área de trabajo que le corresponde dirigir.

5. TAREAS EVENTUALES

21. Apoyar la ejecución de proyectos relacionados al tema de desechos radiactivos cuando sea necesario.
22. 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.
23. Colaborar con otras áreas de los laboratorios cuando sea necesario.
24. Participar en comités técnicos sobre calidad, normas, seguridad industrial, y otros similares en los que sea designado.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión sobre el Auxiliar de Laboratorio.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias y de subalternos que tiene bajo su cargo.
- Es responsable de la supervisión directa o indirecta del CENDRA.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en



concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos • Coordinador del Áreas de Aplicaciones Nucleares • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 14:00 hora de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- En el uso de fuentes radiactivas en desuso y otros materiales relacionados.
- Eléctricos por uso de equipo de oficina.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.
- Enfermedades profesionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto 80% de esfuerzo mental, debido a que existe concentración mental constante para las actividades que se desarrollan en el CENDRA.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere 20 % de esfuerzo físico para realizar actividades de control y supervisión en el CENDRA.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
----------	--



Opción B	Acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERAS AFIN	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Química.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • En química y física en general. • Radiación ionizante. • Habilidad para realizar cálculos matemáticos. • Gestión de la calidad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de concentración. • Análisis y síntesis. • Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos. • Manejo de personal. • Trabajar bajo presión y en equipo y capacidad para resolución de conflictos.
19. ACTITUDINALES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Organizado. • Disciplinado. • Respetuoso de las normas y valores institucionales. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Don de mando. • Sentido de urgencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Identificación con la institución.
20. OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad y destreza en mantenimiento básico de equipo. • Uso de instrumentos de laboratorio. • Seguimiento a normas de seguridad. • Conocimientos básicos de inglés y computación



Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 0322
Título funcional: Asistente Profesional de Laboratorio del Área Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
LABORATORIO DE CONTAMINACION RADIATIVA AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las actividades técnicas que se realizan en el laboratorio. 2. Manejo del software para análisis de espectros. 3. Realizar pruebas de laboratorio relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares, utilizando para ello, metodologías y procedimientos de los Laboratorios Técnicos. 4. Analizar muestras de productos agroindustriales, suelos y otros afines por las técnicas de gammametria, alfa y beta. Así como la cuantificación de radionúclidos. 5. Realizar otros análisis que sean necesarios en el laboratorio. 6. Realizar los informes de los análisis realizados. 7. Elaborar y presentar al Jefe (a) de Área o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan. 8. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos. 9. Participar en el proceso de control de calidad, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde. 10. 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. 11. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato. 12. Cumplir, atender y aplicar las normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como las relacionadas con la utilización de las instalaciones 	





de conformidad con los instructivos y normativos emitidos por el Ministerio de Energía y Minas.
13. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.
14. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. TAREAS PERIÓDICAS
15. Participar en el manejo y almacenamiento de los desechos provenientes de los distintos análisis practicados, y disposición final cuando aplique.
16. Calibración de equipos utilizados en la preparación y medición de muestras agroindustriales.
17. Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las pruebas del Área de Aplicaciones Nucleares.
18. Participar en la realización de actividades de muestreo del área de Aplicaciones Nucleares y otras comisiones técnicas necesarias.
19. 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.
20. 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.
21. Participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe.
5. TAREAS EVENTUALES
22. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.
23. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña.
24. Participar en Juntas o Comisiones de Cotización, licitaciones y apertura de pliegos, 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.
25. Apoyar en otras áreas de los laboratorios cuando le sea requerido.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares en los Laboratorios Técnicos.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.• De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en





concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación;• Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- Eléctrico por el uso de equipo de laboratorio y otros.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.
- Enfermedades profesionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto esfuerzo mental del 50 %, debido a que existe concentración mental constante para la organización y preparación de equipos e instrumentos y cálculos las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 50 % para realizar los análisis fisicoquímicos en el área del laboratorio de contaminación radiactiva ambiental.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
----------	---



Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none"> • Quinto semestre de Ingeniería Química. 	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales de química. • Buenas prácticas de laboratorio. • Análisis fisicoquímicos. 	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none"> • En análisis físico-químico e instrumental. • Alta capacidad de concentración. • Análisis y síntesis. • Habilidad para realizar cálculos matemáticos. • Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos. • Trabajar bajo presión y en equipo. 	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Organizado. • Disciplinado. • Respetuoso de las normas y valores institucionales. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Don de mando. • Sentido de urgencia. • Buenas relaciones interpersonales. • Identificación con la institución. 	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad y destreza en el uso de instrumentos de laboratorio. • Seguimiento a normas de seguridad. • Conocimientos básicos de inglés y computación 	





Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 322
Título funcional: Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador (a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
LABORATORIO DE DOSIMETRÍA PERSONAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis de dosimetría personal en el Área de Aplicaciones Nucleares, utilizando para ello, metodologías y procedimientos de los Laboratorios Técnicos con que cuentan los laboratorios.2. Manejar y actualizar la base de datos (Access) con la información de institución, empresas y usuarios;3. Realizar otros análisis que sean necesarios en el laboratorio.4. Realizar los informes de los análisis realizados.5. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos;6. Participar en el proceso de control de calidad, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde.7. 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.8. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.9. 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.10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y que le sean asignadas por su jefe inmediato.	



4. TAREAS PERIÓDICAS	
<p>11. Apoyar en recibir, preparar y entregar los dosímetros mensualmente, cuando sea requerido</p> <p>12. Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las pruebas del Área de Aplicaciones Nucleares.</p> <p>13. 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;</p> <p>14. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocada(o).</p>	
5. TAREAS EVENTUALES	
<p>15. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.</p> <p>16. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Apoyar en otras áreas de los laboratorios cuando le sea requerido.</p>	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de labores propias. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado. • De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo, cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución. 	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos • Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación;





	<ul style="list-style-type: none">• Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• Eléctrico por uso de equipo de laboratorio y otros.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y de la Institución.• Enfermedades profesionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto esfuerzo mental del 50 %, debido a que existe concentración mental constante para la organización y preparación de equipos e instrumentos y cálculos las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 50 % para realizar los análisis fisicoquímicos en el área del laboratorio de dosimetría personal.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Quinto semestre de Ingeniería Química.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales de química.• Buenas prácticas de laboratorio.• Análisis fisicoquímicos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.	





- Análisis y síntesis.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.
- Trabajar bajo presión y en equipo.

19. ACTITUDINALES

- Responsable.
- Organizado.
- Disciplinado.
- Respetuoso de las normas y valores institucionales.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Sentido de urgencia.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Identificación con la institución.

20. OTROS REQUISITOS

- Habilidad y destreza.
- Uso de instrumentos de laboratorio.
- Seguimiento a normas de seguridad.
- Conocimientos básicos de inglés y computación.





Asistente Profesional de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional I	Código de la clase: 9710
Especialidad: Química	Código de Especialidad: 322
Título funcional: Asistente Profesional del Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica.
2. NATURALEZA DEL PUESTO	
Trabajo en asistencia profesional que consiste en apoyar la ejecución de las labores técnicas relacionadas con el proceso de prestación de servicios en el área de trabajo donde se desempeña, cuyas actividades están a cargo los Laboratorios Técnicos del Ministerio de Energía y Minas.	
3. TAREAS PERMANENTES	
LABORATORIO SECUNDARIO DE CALIBRACIÓN DOSIMÉTRICA	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar pruebas de laboratorio relacionadas con las actividades del Área de Aplicaciones Nucleares, utilizando para ello, metodologías y procedimientos de los Laboratorios Técnicos.2. Auxiliar en la calibración de equipo de uso dosimétrico y actividades derivadas de los servicios del laboratorio.3. Auxiliar en la calibración de equipos detectores de radiación y otros.4. Apoyar para realizar los informes de los análisis.5. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato o al Jefe(a) de los Laboratorios Técnicos, los documentos e informes técnicos que correspondan.6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos.7. Participar en el proceso de control de calidad, derivados de los análisis realizados en el área de trabajo que le corresponde.8. 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.9. Evacuar las consultas, que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato.10. 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.11. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.	





4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Participar en la traducción de métodos y documentos técnicos relacionados con las pruebas del Área de Aplicaciones Nucleares.
13. Participar en la realización de actividades de muestreo del área de Aplicaciones Nucleares y otras comisiones técnicas necesarias.
14. 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;
15. 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;
16. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos y otros.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Realizar otros análisis que sean necesarios en el laboratorio, cuando sea requerido.
18. Realizar metrología de las radiaciones ionizantes, cuando sea necesario.
19. Apoyar en recibir, preparar y entregar equipo que ingresa al laboratorio, cuando sea requerido.
20. Participar en actividades que involucran transporte de equipo y materiales para muestreo y otros usos afines al laboratorio, cuando sea requerido.
21. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.
22. Realizar, cuando es requerido, visitas técnicas y de campo relacionadas con las actividades del área de trabajo donde se desempeña.
23. 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.
24. Apoyar en otras áreas de los laboratorios cuando le sea requerido.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en EL Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.
- De la información técnica y administrativa que se genera en el área de trabajo y de acuerdo a principios y valores institucionales, así como en concordancia con principios aplicables a sistemas de calidad. Asimismo,



cualquier otra información que por su naturaleza se considere confidencial en la institución.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de los Laboratorios Técnicos • Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares • Personal técnico y administrativo de los laboratorios. • Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales y técnicos de otras instituciones del Estado y organismos nacionales e internacionales por designación; • Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en EL Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por el incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- Exposición a la radiación.
- Eléctrico por uso de equipos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando las metas y objetivos de la Unidad y en consecuencia los de la Institución.
- Enfermedades profesionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un alto esfuerzo mental del 40 %, debido a que existe concentración mental constante para la organización y preparación de equipos e instrumentos y cálculos las actividades que se desarrollan en el área.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 60 % para realizar los análisis fisicoquímicos en el área de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.



	de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
	<ul style="list-style-type: none">• Quinto semestre de Ingeniería Química.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales de química• Buenas prácticas de laboratorio.• Análisis fisicoquímicos.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
	<ul style="list-style-type: none">• En análisis físico-químico e instrumental.• Alta capacidad de concentración.• Análisis y síntesis.• Habilidad para realizar cálculos matemáticos.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.• Trabajar bajo presión y en equipo.
19. ACTITUDINALES	
	<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Don de mando.• Sentido de urgencia.• Buenas relaciones interpersonales.• Identificación con la institución.
20. OTROS REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad y destreza.• Uso de instrumentos de laboratorio.• Seguimiento a normas de seguridad.• Conocimientos básicos de inglés y computación.





Técnico Auxiliar de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico III	Código de la clase: 3030
Especialidad: Almacenaje	Código de Especialidad: 0027
Título funcional: Técnico Auxiliar de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Coordinador(a) del Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica.
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
LABORATORIO DE DOSIMETRÍA PERSONAL	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la atención de llamadas para el servicio de dosimetría.2. Preparar materiales para uso en dosimetría personal.3. Archivar documentos de registro de dosis de los usuarios, cambios de usuarios e instalaciones nuevas.4. Ingreso (códigos) de recibos de pago para control de dosimetría.5. Ingreso de correlativos a la base de datos para la elaboración de los informes de dosis.6. Recibir, identificar, acondicionar y entregar dosímetros personales.7. Poner en práctica el contenido de las guías técnicas de trabajo.8. Participar activamente en el Sistema de Calidad y de Seguridad de los Laboratorios Técnicos.9. 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.10. Evacuar todas las consultas de su jefe inmediato.11. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none">12. Apoyar en el almacenamiento y control de los diferentes suministros del Área de Aplicaciones Nucleares.13. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo donde se desempeña, para resolver asuntos técnicos.14. Preparar dosímetros para recambio del siguiente mes.	





5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar actividades auxiliares en las distintas áreas de los Laboratorios del Área de Aplicaciones Nucleares, que se le asigne.
16. 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.
17. Colaborar en actividades de otras áreas cuando sea necesario.
18. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable de labores propias.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Jefes Área de Área de Aplicaciones Nucleares• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal técnico y administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del Estado• Personal de empresas y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna de 7:00 a 14:00 hora de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

- Por incumplimiento de sus funciones.
- Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.
- Por enfermedades derivadas del estrés y enfermedades ergonómicas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

- Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y los de la Institución.
- Enfermedades profesionales.





14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30 % de esfuerzo mental, debido a que existe concentración mental constante para las actividades que se desarrollan en la preparación de la información, relacionada a el área de trabajo.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 70 % para realizar actividades en la preparación de dosímetros y otros.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Título o diploma carrera del nivel de Educación Media.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de seguridad,• Archivo y orden y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Alta motricidad.• Alta capacidad de concentración.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Sentido de la urgencia.• Honrado.• Buenas relaciones interpersonales.• Identificación con la institución.	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad y destreza.• Preparación de materiales en uso en laboratorio.• Seguimiento a normas de seguridad.	



Auxiliar de Laboratorio del Área de Aplicaciones Nucleares	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado II	Código de la clase: 2020
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe(a) Área de Aplicaciones Nucleares	Subalternos: No aplica.
2. 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.	
3. TAREAS PERMANENTES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable en el manejo y cuidado de equipo de control y vigilancia del circuito cerrado de televisión de las áreas del CENDRA; 2. Colaborar en la supervisión de cumplimiento de procedimientos relacionados con el ingreso de personas autorizadas al CENDRA; 3. Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del CENDRA y otras áreas de aplicaciones nucleares; 4. Reportar o dar aviso inmediato de cualquier situación irregular que suceda en el CENDRA 5. Llevar control de registros de ingreso de personas al CENDRA 6. Participar activamente en el Sistema de Calidad y Seguridad de los Laboratorios Técnicos. 7. 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; 8. 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. 9. Evacua todas las consultas ordenadas por su jefe inmediato. 10. Realizar todas aquellas atribuciones que sean de su competencia, y las que le sean asignadas por su jefe inmediato. 	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar inspecciones oculares en los alrededores de las instalaciones del CENDRA. 12. Participar en reuniones con el personal del área de trabajo de los Laboratorios Técnicos 	





desempeña, para resolver asuntos técnicos.	
13. 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.	
5. TAREAS EVENTUALES	
14. Colaborar en las actividades de otras áreas cuando sea necesario.	
15. 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.	
16. Colaborar en el almacenamiento de desechos radiactivos.	
17. Apoyar en otras actividades afines a los laboratorios que le sean requeridas.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto se ubica en los Laboratorios Técnicos Área de Aplicaciones Nucleares.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Es responsable de labores propias.• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo asignado.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de los Laboratorios Técnicos• Coordinador(a) del Área Aplicaciones Nucleares.• Personal técnico y administrativo de los laboratorios.• Personal administrativo de la Direcciones y Unidades de Apoyo del Ministerio de Energía y Minas.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personal de otras instituciones del Estado• Personal de empresas y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Área de Aplicaciones Nucleares de los Laboratorios Técnicos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 7:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Por el incumplimiento de sus funciones.• Por estrés, ruido, iluminación, temperatura, ergonomía, etc.• En la exposición a radiación.• Eléctrico por uso de equipo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
<ul style="list-style-type: none">• Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los objetivos y metas de la Unidad y los de la Institución.	





<ul style="list-style-type: none">• Enfermedades profesionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere esfuerzo mental del 20%, ya que la mayoría del trabajo es físico.
Físico	Dada la naturaleza del trabajo que se realiza en los laboratorios, se requiere esfuerzo físico del 80% para realizar actividades de limpieza, traslado de mobiliario y equipos, monitoreo, etc.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERAS AFIN	
<ul style="list-style-type: none">• Quinto Grado de educación Primaria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de mantenimiento y conserjería.• Control de cámaras e instalaciones	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
<ul style="list-style-type: none">• Alta motricidad.• Alta capacidad de concentración.• Capacidad para seguir instrucciones y procedimientos.	
19. ACTITUDINALES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Organizado.• Disciplinado.• Respetuoso de las normas y valores institucionales.• Proactivo.• Trabajo en equipo.• Sentido de la urgencia.• Honrado.• Buenas relaciones interpersonales e identificación con la institución.	
20. OTROS REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buena salud.	





ANEXOS

Anexo I

Glosario

Aplicaciones Nucleares

Es la aplicación pacífica de la energía nuclear para propósitos tecnológicos en diferentes ramas como lo son: análisis de laboratorio, producción de energía, aplicaciones médicas, medioambientales, etc.

CENDRA

Centro Nacional de Desechos Radiactivos.

Enfermedades Profesionales

Es cualquier enfermedad causada principalmente por la exposición en el trabajo a factores de riesgo físicos, organizativos, químicos o biológicos o a una combinación de estos factores.

Ergonomía

Estudio de la adaptación de las máquinas, muebles y utensilios a la persona que los emplea habitualmente, para lograr una mayor comodidad y eficacia.

Estructura orgánica

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

MEM

Ministerio de Energía y Minas.





Anexo II

Subalternos Jefe de los Laboratorios Técnicos

Subalternos: Jefe Área de Minerales, Jefe Área de Hidrocarburos, Jefe Área de Aplicaciones Nucleares, Profesional de Laboratorio Área de Minerales, Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos, Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares, Profesional de Laboratorio, Técnico Profesional de Laboratorio Área de Minerales, Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Minerales, Asistente Profesional de Laboratorio Área de Hidrocarburos, Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Hidrocarburos, Secretaria Área de Aplicaciones Nucleares, Encargado del CENDRA, Asistente Profesional de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares, Técnico Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares, Auxiliar de Laboratorio Área de Aplicaciones Nucleares, Secretaria Laboratorios Técnicos, Asistente de secretaria Laboratorios Técnicos, Técnico Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar de Laboratorio, Asistente Profesional de Laboratorio.

