

PERSONAL DE LABORATORIO

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón Stella Villalba Belén Ramírez	Nombre y Apellido: Dr. Alfredo Gryciuk	Nombre y Apellido: Dra. Jadiyi Torales
Cargo: Jefe Dpto. DLQ UIISO 17025 Técnica analista DLSyCV	Cargo: Director de Laboratorios	Cargo: Directora General Técnica
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 17/02/25	Fecha: /02/25	Fecha: 21/02/25

	PERSONAL DE LABORATORIO	Código: PRO-DL-007 Emisor: DGT-DL Versión: 02 Vigente: 21/02/25 Página: 2 de 7.
---	--------------------------------	--

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la determinación de los requisitos de competencia, selección, supervisión y autorización del personal de la Dirección de Laboratorios: DLQ, DLSVBM y DLSyCV y DMLE.

2. ALCANCE

Se aplica a todo el personal de la Dirección de Laboratorios: DLQ, DLSVBM, DLSyCV y DMLE.

3. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO

A04. Gestión de Laboratorios

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 SIGLAS

- 4.1.1 DGP:** Dirección de Gestión de Personas.
- 4.1.2 DL:** Dirección de Laboratorios
- 4.1.3 DLSyCV:** Departamento de Laboratorio de Semilla y Calidad Vegetal.
- 4.1.4 DLSVBM:** Departamento de Laboratorios de Sanidad Vegetal y Biología Molecular.
- 4.1.5 DLQ:** Departamento de Laboratorios Químicos
- 4.1.6 LCC:** Laboratorio de Control de Calidad de Insumos de Uso Agrícola.
- 4.1.7 LRPM:** Laboratorio de Residuos de Plaguicidas y Micotoxinas.
- 4.1.8 LFERT:** Laboratorio de Fertilizantes
- 4.1.9 RUIISO 17025:** Responsable de la Unidad de la Norma ISO/IEC 17025.
- 4.1.10 DMLE:** Departamento de Muestreo Laboratorial Especializado.
- 4.1.11 MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas

4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 Autorización:** Acción de evaluar los resultados del proceso de calificación y testificación del cumplimiento de los requisitos definidos para cada puesto de trabajo de la DL, de forma que se asegure que el personal que ejecuta las actividades está calificado para su desempeño.
- 4.2.2 Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- 4.2.3 Supervisión:** Controlar que el trabajo se cumpla de manera eficaz. El supervisor es aquel funcionario del DLQ, DLSVBM, DLSyCV y DMLE según corresponda, con la capacidad y experiencias necesarias para dirigir al personal.

5. RESPONSABLE

La responsabilidad por el cumplimiento de este procedimiento es del Director de Laboratorios y de los Jefes de Departamento.

	PERSONAL DE LABORATORIO	Código: PRO-DL-007 Emisor: DGT-DL Versión: 02 Vigente: 21/02/25 Página: 3 de 7.
---	--------------------------------	--

6. ACTIVIDADES

6.1 Definición de los puestos de trabajo

El Director de Laboratorios y Jefes de Departamento establecen para cada puesto de trabajo en el FOR-DL-022 Descripción de Funciones y Perfiles, los requisitos de formación (básica y específica) y de adiestramiento para el adecuado desarrollo de los trabajos en los laboratorios.

Cuando se produzcan cambios que puedan afectar a la definición de los puestos tipo, tales como:

- en la organización o en la Política de Calidad,
- en el SGC,
- en la tecnología para el desarrollo de los ensayos,
- sustitución del personal de la DL,
- entre otros.

El Director de Laboratorios y los Jefes de Departamento revisan y modifican el FOR-DL-022 a fin de adaptarlos a las nuevas situaciones.

6.2 Incorporación del personal

La selección en vistas a la incorporación de personal, para todos los puestos de trabajo de la DL del SENAVE se realiza a través de la DGP, teniendo en cuenta lo establecido en el FOR-DL-022 Descripción de Funciones y Perfiles para cada puesto de trabajo.

La DGP es responsable de gestionar el proceso de incorporación del personal a la DL, el mismo se realiza según lo establecido sus procedimientos y en las normativas vigentes del MEF a través del Vice Ministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional.

6.3 Adiestramiento y Supervisión del personal de reciente incorporación

Los Jefes de Departamento designan entre el personal ya capacitado y con más experiencia a un Supervisor del personal de reciente incorporación, para el proceso de adiestramiento técnico. Cuando el adiestramiento sea en un ensayo, el Supervisor es responsable del control y la liberación de resultados. Esta actividad se registra en el FOR-DL-025 “Supervisión del Personal”.

El Responsable de la Unidad de la Norma ISO/IEC 17025 realiza la inducción del personal en el SGC 17025, con una duración mínima de al menos, 4 horas.

Ésta inducción incluye como mínimo: la difusión de la Política y Objetivos de calidad, la estructura de la documentación, la estructura de la Norma ISO 17025, los alcances de acreditación, los Planes de Calidad establecidos.

Se considerará que el personal de reciente incorporación cumpla los 3 (tres) meses como mínimo para recibir la inducción a la Norma ISO/IEC 17025, cuando el perfil así lo requiera.

Después de la supervisión correspondiente y de un tiempo razonable de adiestramiento, (generalmente de un mes) los Jefes de Departamento autorizan la ejecución de actividades al personal de reciente incorporación, utilizando el FOR-DL-023 “Autorización del personal”.

Los resultados de la supervisión y de la autorización son notificados al Director de Laboratorios. El resultado de la supervisión puede derivar en la necesidad de acciones adicionales, tales como la capacitación o la inducción en temas que requiera el personal para cumplir con su función eficazmente. Una vez cumplidas las acciones adicionales, se vuelve a supervisar al personal afectado a esta situación.

Una vez que el personal de reciente incorporación esté en condiciones de realizar las funciones que le fueron asignadas, siempre y cuando corresponda, se debe notificar al ONA siguiendo los procedimientos vigentes disponibles, en el link: <https://www.conacyt.gov.py/documentos-laboratorio-ensayo>

6.4 Adiestramiento y Supervisión del personal antiguo

En cuanto al personal antiguo, la supervisión se realiza anualmente, pero en el caso del DLSyCV para los técnicos que realizan muestreo se realiza semestralmente (CRI008 ítem 4.1.5g), el Jefe del Departamento elabora el FOR-DL-025 “Supervisión del Personal”, en este formulario se programa el mes de supervisión y el proceso en el cual será supervisado el personal, además, se registra la ejecución de la supervisión.

Los supervisores se designan según lo indicado en la tabla 1:

Tabla 1

Cargo	Supervisor
Técnicos analistas de Laboratorio	Jefe de Departamento
Encargado de Mesa de Entrada	Jefe de Departamento
Encargadas de limpieza	Jefe de Departamento

Si el personal antiguo pasa a desempeñar nuevas funciones o a utilizar nuevos equipos, se procede como se detalla en el punto 6.3 para el caso del personal de reciente incorporación.

Con una periodicidad anual, se revisan las calificaciones obtenidas tras la supervisión del personal, confirmando la autorización, a fin de asegurar que el personal mantiene los niveles de conocimiento y práctica para los que fue autorizado, en el FOR-DL-023 “Autorización del personal”.

Los resultados de la supervisión y de la autorización son notificados al Director de Laboratorios. El resultado de la supervisión puede derivar en la necesidad de acciones adicionales, tales como la capacitación o la inducción en temas que requiera el personal para cumplir con su función eficazmente. Una vez cumplidas las acciones adicionales, se vuelve a supervisar al personal afectado a esta situación.

6.5 Autorización

Todo el personal del DLQ, DLSVBM, DLSyCV y DMLE que realiza las diferentes actividades desarrolladas en la DL, debe estar autorizado para la realización de las actividades asignadas a cada uno, utilizando el FOR-DL-023 “Autorización del personal”

El personal responsable de cada puesto de trabajo es autorizado:

- Inicialmente, cuando se incorpora al Laboratorio.
- De forma continua, por lo menos una vez al año.
- Cuando se le designe otro puesto cuyas características difieran del que proviene.
- Cuando se modifiquen los métodos de trabajo, los procesos o el desarrollo de las actividades del SGC.

Las autorizaciones se realizan según lo indicado en la Tabla 2

Tabla 2

Cargo	Autorización	Aprobación
Técnicos analistas	Jefe Dpto	Director de Laboratorio
Encargado de mesa de entrada	Jefe Dpto	
Encargada de limpieza	Jefe Dpto	
Auxiliares de mesa de entrada	Jefe Dpto	
Jefe de Dpto.	Director de Laboratorio	
Responsable de la Unidad de la Norma ISO/IEC 17025	Director de Laboratorio	
Responsable de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios	Director de Laboratorio	
Responsable de la Unidad de Insumos	Director de Laboratorio	
Secretaria de la DL	Director de Laboratorio	
Secretaria de Departamento	Jefe de Dpto.	

Una vez aprobadas las autorizaciones, implica que el personal ya puede ejecutar las tareas asignadas a su puesto de trabajo y ser responsable de los resultados de las actividades realizadas.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
N/A	N/A	En todo el documento se modificó la numeración, ya que se introdujo como punto 3 Proceso/subproceso relacionado.
6.3	4	Se elimina todo lo concerniente a evaluación y se reemplaza por autorización.
6.4	4	Se elimina la frase: que posteriormente es aprobado por el Director de Laboratorios. Y la frase: La supervisión se realiza en el FOR-DL-025 “Planilla de Supervisión del Personal” y. Se elimina todo lo concerniente a evaluación y se reemplaza por autorización.
6.5	5	Se elimina todo lo concerniente a evaluación.
9	7	Se elimina el FOR-DL-026 Plan de Supervisión del Personal.

8. REFERENCIAS

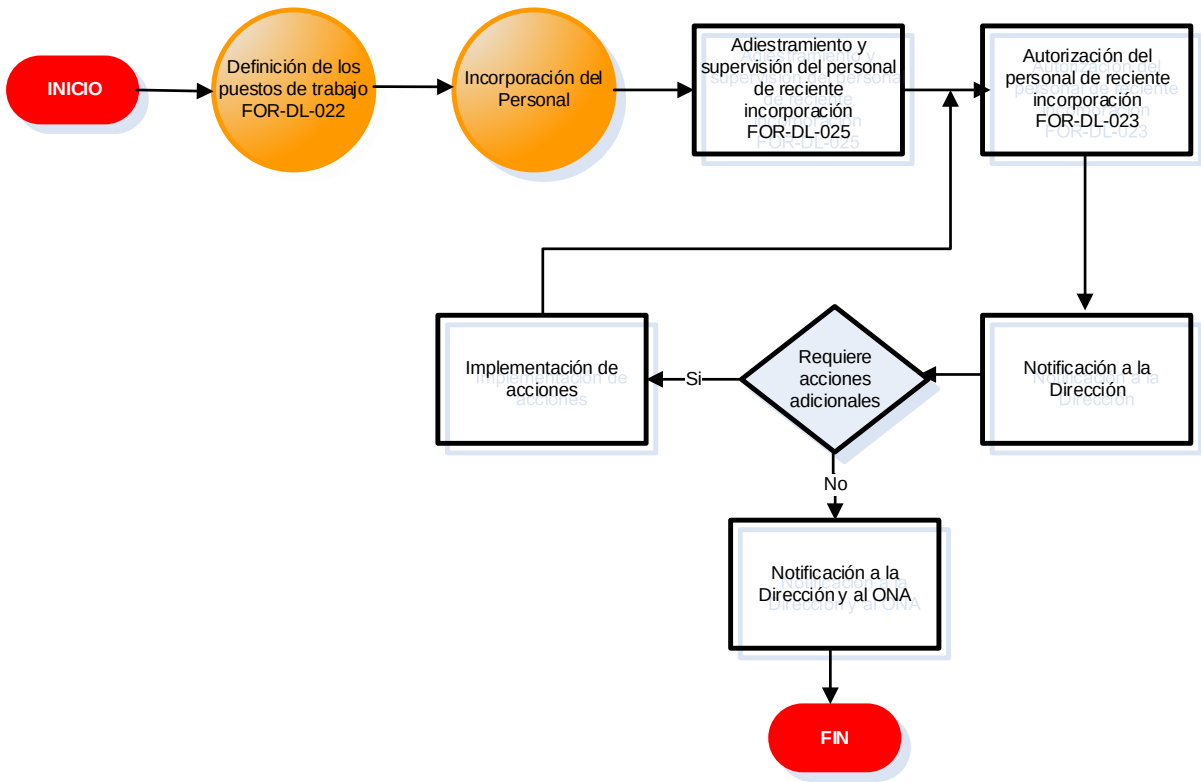
NP-ISO/IEC 17025, punto 5.2

9. DOCUMENTO

Nombre del Registro	Código	Área de archivo, Responsable	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición Final
Autorización del personal	FOR-DL-023	Sala de archivo del Dpto.	Jefe Dpto.	5 años	Digitalización
Descripción de funciones y perfiles	FOR-DL-022	Sala de archivo del RUIISO 17025	RUIISO 17025		
Supervisión del Personal	FOR-DL-025	Sala de archivo del Dpto.	Jefe Dpto.		

10.ANEXOS

Flujograma de autorización del personal de laboratorio de reciente incorporación.



Flujograma de autorización del personal antiguo de laboratorio.

