AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DE LABORATORIO

MODIFICADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Olga Pavón Blanca Coronel Belén Ramírez	**Nombre y Apellido:** Dra. Jadiyi Torales	**Nombre y Apellido:** Ing. Agr. Carmen Berni
Cargo: Jefa DLQ Jefa DLSVBM Jefa DLSyCV	**Cargo:** Directora de Laboratorios	**Cargo:** Directora General Técnica
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Fecha: 02/02/2026	**Fecha:** 02/02/2026	**Fecha:** 03/02/2026.

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la 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

M01.06 Ensayos laboratoriales de calidad vegetal
M02.04 Ensayos laboratoriales de sanidad vegetal

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 RUISO 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.

Lic. Olga Pavón
SENAVE

Carmen Berni
Ing. Agr.
Reg. COSAVE PY-078

Ing. Agr. Belén Ramírez
SENAVE

mecip 2015

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.

El RUISO 17025 realiza la inducción del personal en el SGC 17025, con una duración mínima de al menos, 4 horas.

Esta 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 un tiempo razonable de adiestramiento, (generalmente de un mes a tres meses) el supervisor asignado y/o los jefes de departamento evalúan la formación del personal de reciente incorporación, esta actividad se registra en el FOR-DL-025 "Supervisión del Personal".

Lic. Olga Pavón
SENAVE

Carmen Berrer
Ing. Agr.
Reg. COSAVE PY-078

Ing. Agr. Belén Ramírez
SENAVE

Los resultados de la supervisión 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 evaluado 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 son notificados al director de laboratorios. El resultado de la supervisión y/o evaluación puede derivar en la necesidad de acciones adicionales, tales como la capacitación o la inducción en temas que requiera el personal evaluado 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 del personal

Todo el personal del DLQ, DLSVBM, DLSyCV y DMLE que realiza las diferentes actividades desarrolladas en la DL, debe estar calificado 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 evaluado:

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.

Lic. Olga Pavón
SENAVE

Ing. Agr. Carmen Berri
Resp. COSAVE PY-07

Ing. Agr. Ruben Ramírez
SENAVE

mecip 2015

- 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	Evaluador	Aprobación
Técnicos analistas	Técnico analista con más experiencia/Jefe Dpto	Director
Encargado de mesa de entrada	Técnico analista con más experiencia/Jefe Dpto	Director
Encargada de limpieza	Técnico analista con más experiencia/Jefe Dpto	Jefe de Dpto.
Jefe de Dpto.	Director de Laboratorio	Director de Laboratorio
Responsable de la Unidad de la Norma ISO/IEC 17025	Director de Laboratorio	Director de Laboratorio
Responsable de la Unidad de Mantenimiento de Equipos de Laboratorios	Director de Laboratorio	Director de Laboratorio
Secretaria de la DL	Director de Laboratorio	Director de Laboratorio
Secretaria de Departamento	Jefe de Dpto.	Director de Laboratorio

Una vez aprobadas las evaluaciones y 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.

6.6. Seguimiento de la competencia del personal

A fin de dar seguimiento a la competencia adquirida por el personal, cada departamento implementará la metodología que crea correspondiente para el caso, para lo cual podrá implementar cuanto sigue:

a- Evaluación teórica y/o práctica referente a aplicación de procedimientos del área, a ser ejecutado por el jefe del área.
b- Revisión del perfil del personal y su curriculum actualizado, a fin de determinar si cuenta con capacitaciones y/o pasantías que deben ser actualizadas.
c- Autoevaluación del personal: el propio personal es el encargado de evaluarse a sí mismo, recomendable para el personal más comprometido, de quienes se espera mayor honestidad, ya que creen en la visión y objetivos de la institución.
d- Evaluación 360°: Se tiene en cuenta la percepción del desempeño del empleado por parte de los compañeros, los subordinados y jefes de área, a fin de conseguir una perspectiva completa para conocer a fondo la situación del trabajador.

Dichos procesos quedarán asentados en el FOR-DL-026 Seguimiento de competencia del personal, el cual será llenado con una periodicidad anual.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Página	Cambios
3	2	Se modifica los procesos conforme a la promulgación de la Resolución SENAVE N°683/2025 "Por la cual se aprueban las actualizaciones del mapa de macroprocesos, de la ficha de macroprocesos y de la tabla de mapa de procesos del SENAVE, se abroga la Resolución SENAVE N°447/23 de fecha 19/12/23"
6.3	3	Se mejora la redacción general en el ítem y se elimina la palabra evaluación, dejando solo como supervisión.
6.5	4	Se elimina del titulo la palabra evaluación.

Lic. Olga Pavón
SENAVE

Ing. Agr. Carmen Bernal
RUC SENAVE PY-078

Ing. Agr. Belén Ramírez
SENAVE

mecip 2015

8. REFERENCIAS

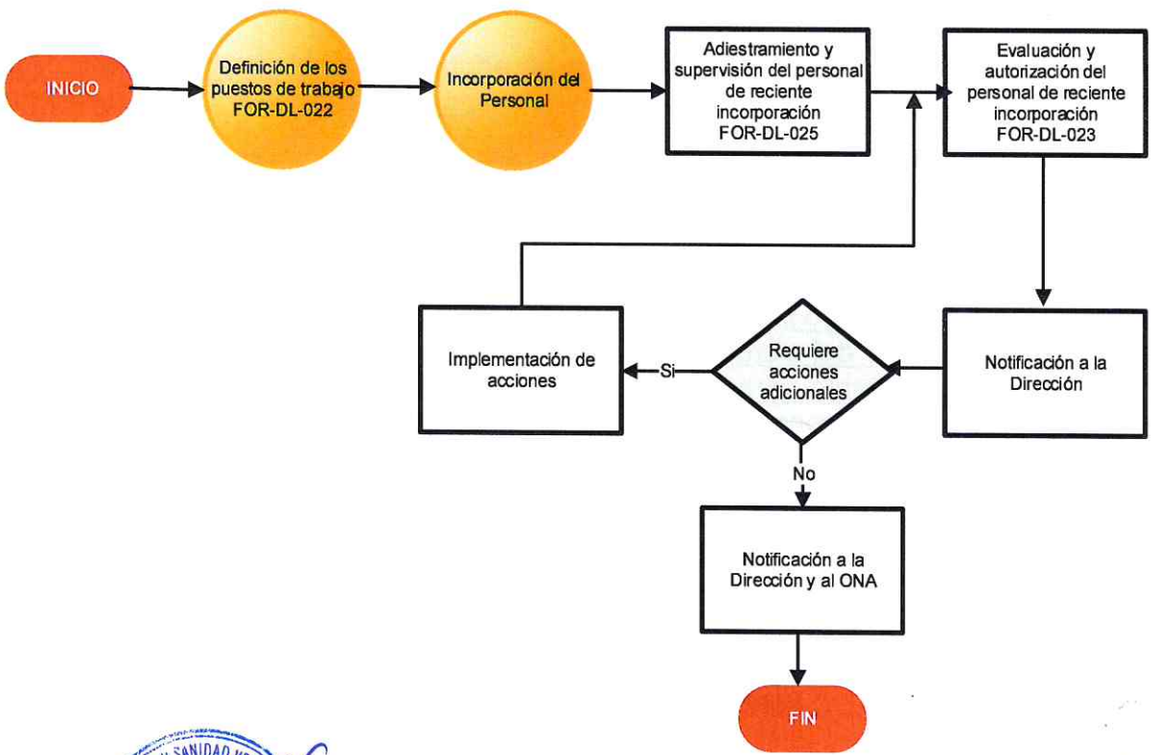
Norma Paraguaya NP ISO/IEC 17025:2018 Requisitos Generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración.

9. DOCUMENTOS

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 RUISO 17025	RUISO 17025		
Supervisión del Personal	FOR-DL-025	Sala de archivo del Dpto.	Jefe Dpto.		
Seguimiento de competencia del personal	FOR-DL-026	Sala de archivo del Dpto.	Jefe Dpto.		

10. ANEXOS

Flujograma de autorización del personal de laboratorio de reciente incorporación.



Dra. Ing. Agr. Adelys C. Morales S.
Directora
SENAVE

Ing. Agr. Belén Ramírez
SENAVE

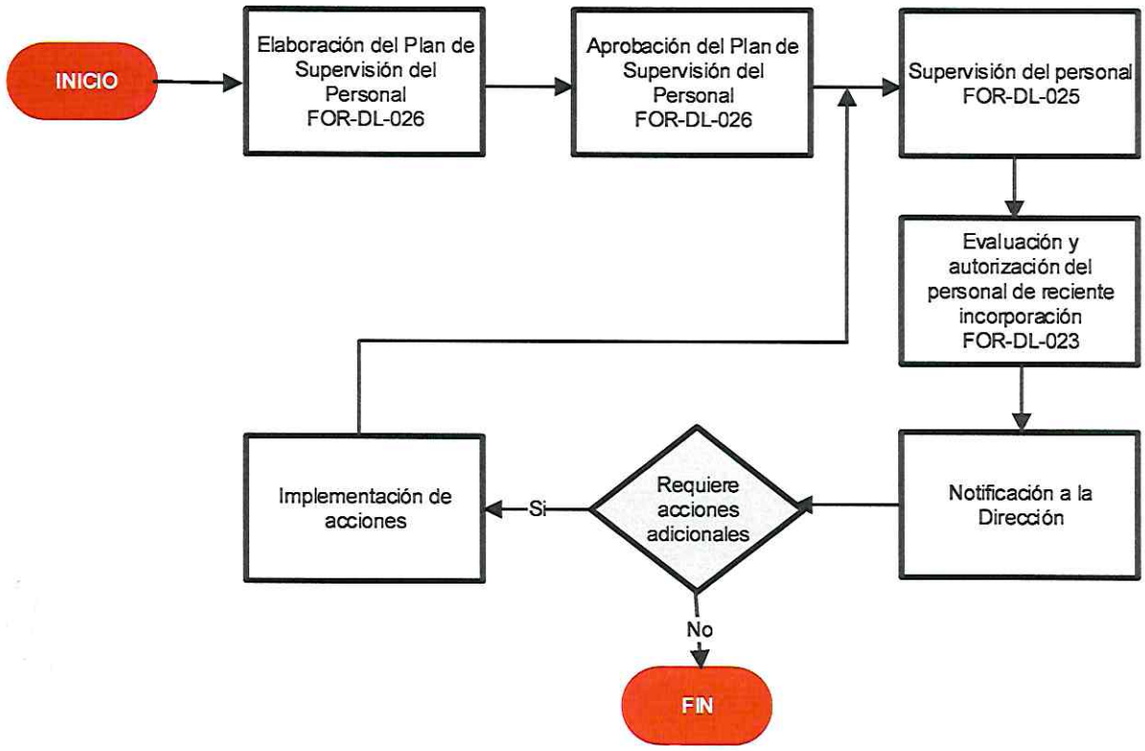
Lic. Olga Pavón
SENAVE

Ing. Agr.
Reg. COSAVE PY-078

mecip 2015

	AUTORIZACION DEL PERSONAL DE LABORATORIO	**Código:** PRO-DL-007 **Emisor:** DGT-DL **Versión:** 03 **Página:** 7 de 7.

Flujograma de autorización del personal antiguo de laboratorio.



11. APROBACIÓN

APROBACIÓN POR LA MAI	
Nombre y apellido:	
Fecha:	
Vigencia:	El documento entra en vigencia desde la fecha de promulgación de la resolución.

Ing. Agr. Jadiny C. Torales S.
Directora
SENAVE

Lic. Olga Pavón
SENAVE

Carmen Berni
Ing. Agr.
Reg. COSAVE PY-078

Ing. Agr. Belén Ramírez
SENAVE

mecip 2015