

2021

Requisitos Relativos a los Recursos

Procedimiento Personal PRO-06-01.01

El objetivo de este procedimiento es describir y unificar lo relacionado con los empleados del laboratorio de calibración de Distron S.L.



REV N.º	Revisado por Responsable de Calidad (firma y fecha)	Visto Bueno por GERENCIA (firma y fecha)	MODIFICACIONES
1	Abraham Monedero (01.01.21)	Marco Martínez (01.01.21)	Adaptación a la Norma Internacional UNE ISO/IEC 17025

ÍNDICE

1	OBJETIVO	4
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
3	DESARROLLO	4
3.1	Selección del personal	4
3.2	Iniciación al laboratorio	4
3.2.1	Evaluación Técnica	5
3.3	Autorizaciones	5
3.4	Declaración de imparcialidad y confidencialidad	6
3.5	Necesidades de formación	6
3.6	Evaluación de las necesidades	7
3.7	Evaluación de las competencias	7
3.8	Supervisión del personal	7
4	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
5	ANEXO	7

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir y unificar lo relacionado con los empleados del laboratorio de calibración de Distron S.L.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento se aplica al personal del laboratorio de calibración.

3 DESARROLLO

El responsable del laboratorio es nombrado por el director o Gerente de Distron S.L. cuya función es garantizar que se cumplan todos los requisitos establecido acorde a la Norma ISO/IEC 17025.

Para garantizar la competencia del personal del laboratorio de calibración se dispone de un plan de evaluación continua al personal para garantizar que se cumple con lo establecido en el procedimiento.

3.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección de personal en el laboratorio se inicia a través de una necesidad que pueda surgir por un aumento de la demanda de calibración de equipos o por indisponibilidad del personal.

Para la selección del personal tenemos el departamento de RRHH donde el responsable del laboratorio les comunica las posibles necesidades de personal para poder llevar a cabo las funciones del laboratorio.

3.2 INICIACIÓN AL LABORATORIO

La iniciación al laboratorio se realiza una vez sido elegido para realizar prácticas, la selección la realiza el departamento de RRHH.

La iniciación al laboratorio se registra en el **Formulario FORM-06-01.xx Iniciación al Laboratorio ([ANEXO 4.1](#))**. Se desarrollan unas actividades para la iniciación, las cuales se describen por encima en este procedimiento, pero están detalladas en el formulario (FORM-06-01.xx). Las actividades a desarrollar son:

Actividad 1: Protocolo, reconocimiento del área de trabajo y del personal del laboratorio.

Actividad 2: Introducción al Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio.

Actividad 3: Práctica asistida por encargado (Evaluación de habilidades).

Actividad 4: Autoevaluación.

Actividad 5: Capacitación supervisada por el encargado jefe del laboratorio.

Una vez finalizada la iniciación al laboratorio el responsable del mismo califica al empleado.

3.2.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

Para evaluar la competencia, ésta consta de dos etapas:

1. Etapa Teórica: En esta etapa se evalúan los conceptos teóricos adquiridos en la fase de iniciación al laboratorio por medio del **Formulario FORM-06-02.xx Evaluación personal** ([ANEXO 4.2](#)).
2. Etapa Práctica: en esta etapa se evalúa el proceso de calibración incluyendo los cálculos y la emisión del certificado. Esta evaluación consiste en que el evaluado realice alguna calibración con la presencia del responsable evaluador, el cual revisará cada una de las actividades desarrolladas, revisará los resultados obtenidos y determinará si el empleado tiene los conocimientos bien asentados y pueda ocupar el cargo.

3.3 AUTORIZACIONES

La autorización de los empleados se registra en el **Formulario FORM-06-03.xx Autorización para operar en el laboratorio** ([ANEXO 4.3](#)). La autorización se hace una vez firmado el contrato de trabajo y se haya hecho la iniciación al laboratorio.

A continuación, se describe la composición del formulario de autorización:

- Tener acceso al laboratorio.
- Manejar equipos.
- Verificación y validación de métodos.
- Analizar resultados.

- Emitir declaraciones y opiniones.
- Ejercer el rol de Técnico de laboratorio.

Se tiene mayor detalle en el formulario.

La autoridad dentro del laboratorio la ejerce el responsable del laboratorio.

Los empleados del laboratorio se identifican en el **Formulario FORM-06-04.xx Identificación del personal del laboratorio** ([ANEXO 4.4](#)).

El responsable se encarga de realizar opiniones e interpretaciones y hacer declaraciones de conformidad a nombre del laboratorio.

3.4 DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad en las calibraciones, es fundamental dentro del laboratorio, por ello cada empleado debe de firmar el compromiso de confidencialidad a través del **Formulario FORM-04-01.xx Declaración de Imparcialidad y Conformidad** ([ANEXO 3.1](#)).

La imparcialidad de los colaboradores del laboratorio y la confiabilidad en su independencia de presiones económicas, financieras u otros casos se garantiza haciendo firmar a cada uno de los empleados el formulario (FORM-04-01.xx) que da constancia de que se encuentra libre de presiones al desarrollar sus funciones.

3.5 NECESIDADES DE FORMACIÓN

A fin de identificar las necesidades de formación para los empleados y dar la formación respectiva se realizan las siguientes operaciones:

- Auditorías internas.
- Acciones correctivas.
- Evaluación del personal.
- Nuevos métodos (nuevas metodologías)
- Implantación de nuevos equipos para calibración.
- Cambios en la norma.
- Resultados obtenidos de la participación del laboratorio en programas interlaboratorio de control de calidad.

Estas necesidades a medida que surjan se van implementando en el **Formulario FORM-06-05.xx Programa anual de necesidades formativas** ([ANEXO 4.5](#)).

3.6 EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES

Una vez tenemos finalizado el programa anual de necesidades formativas, procedemos a su evaluación a través del **Formulario FORM-06-06.xx Evaluación de las necesidades de formación** ([ANEXO 4.6](#)).

3.7 EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

La evaluación de las competencias la realiza el responsable del laboratorio, cada empleado recibe retroalimentación de su evaluación y se toman las medidas pertinentes según el resultado.

3.8 SUPERVISIÓN DEL PERSONAL

La supervisión del personal del laboratorio se realiza con el fin de verificar la competencia técnica del personal que se encuentra en el laboratorio. Esta actividad se registra en el **Formulario FORM-06-07.xx Supervisión del personal** ([ANEXO 4.7](#)).

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma UNE ISO/IEC 17025:2017 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

5 ANEXO

[ANEXO 4.1](#) - Formulario FORM-06-01.xx Iniciación al Laboratorio

[ANEXO 4.2](#) - Formulario FORM-06-02.xx Evaluación Personal

[ANEXO 4.3](#) - Formulario FORM-06-03.xx Autorización para operar en el laboratorio

[ANEXO 4.4](#) - Formulario FORM-06-04.xx Identificación del personal del laboratorio

[ANEXO 4.5](#) - Formulario FORM-06-05.xx Programa anual de necesidades formativas

[ANEXO 4.6](#) - Formulario FORM-06-06.xx Evaluación de las necesidades del formación

[ANEXO 4.7](#) - Formulario FORM-06-07.xx Supervisión del personal