

PROCEDIMIENTO PARA PERSONAL LABORATORIOS

NTC-ISO/IEC 17025:2005

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES	3
4. CONTENIDO	3
4.1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES –PERFIL DEL CARGO	4
4.2. ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN	4
4.3. AUTORIZACIONES Y SUSTITUTOS	6
4.4. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICO	7
4.5. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	7
4.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	8
4.7 SUPERVISIÓN DE PERSONAL	8
5. RESPONSABILIDADES	9
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
7. ANEXOS	9

1. OBJETIVO.

Describir y unificar lo relacionado con los funcionarios de los Laboratorios de Ensayo y Calibración de la Universidad Tecnológica de Pereira.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica al personal de los laboratorios en cuanto al Manual de Funciones y Responsabilidades, Inducción y reinducción, autorizaciones, sustitutos, confidencialidad, capacitaciones y evaluación de desempeño de la Universidad Tecnológica de Pereira.

3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES.

- **Entrenamiento e Inducción:** El entrenamiento adapta al hombre para cumplir un cargo o una función. La inducción es proporcionar a los funcionarios información básica sobre los antecedentes del laboratorio, la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

4. CONTENIDO

Para garantizar la competencia e idoneidad del personal la Universidad cuenta con Gestión del Talento Humano.

El Director del Laboratorio es nombrado por el Rector de la Universidad por medio de una resolución de rectoría. A través de esta resolución, el rector le otorga al director del laboratorio toda la autoridad para contratar personal, manejar recursos y crear planes estratégicos que permitan el sostenimiento técnico y económico del laboratorio.

Las **Condiciones de empleo**, es decir el contrato, entre los funcionarios del laboratorio y la universidad, se define de acuerdo a los requisitos, condiciones y acuerdos establecidos en la oficina de Talento Humano, quienes son los encargados de realizar la gestión. Las hojas de vida reposan en Gestión del Talento Humano, pero cada laboratorio tiene una copia de cada uno de sus funcionarios, se tiene el formato de Control de hoja de vida SGC-FOR-013-11 para tener claridad de los registros de los funcionarios.

4.1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES – PERFIL DEL CARGO

Para cada cargo dentro de los laboratorios se tiene el Manual de Funciones y Responsabilidades, en este se describe la funciones, responsabilidades y perfil del cargo. Gestión del Talento Humano es la encargada de la custodia, los cambios dentro de dichos manuales.

4.2. ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN

La inducción se realiza una vez el funcionario queda vinculado al laboratorio; todo el proceso de vinculación lo realiza Gestión del Talento Humano de la Universidad Tecnológica de Pereira.

La Inducción y el entrenamiento lo realiza el nuevo funcionario en su puesto trabajo; las actividades a desarrollar se registran en el SGC-FOR-013-01 (Entrenamiento e inducción) estas son:

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

1. Dar la bienvenida, al nuevo funcionario y desearle éxitos en su nueva gestión.
2. Dar a conocer al nuevo funcionario, la reseña histórica del laboratorio.
3. Dar a conocer la política y los objetivos de calidad del laboratorio.
4. Presentar al nuevo funcionario, el organigrama estructural del laboratorio y su cargo dentro de este.
5. Informar al nuevo funcionario acerca de sus deberes y derechos dentro del laboratorio.
6. Realizar el recorrido por las instalaciones del laboratorio y presentar ante el equipo humano al nuevo funcionario.

Actividad B: Inducción al sistema de gestión de calidad del laboratorio.

1. Entrenar y capacitar al nuevo funcionario seleccionado en la norma NTC- ISO/IEC 17025 (breve introducción) y en el sistema de Gestión de Calidad implementado en el laboratorio.
2. Capacitar en normas técnicas y reglamentos técnicos concernientes al ensayo o calibración.
3. Familiarizar y capacitar al nuevo funcionario seleccionado en los procedimientos e instructivos del laboratorio y funciones a desempeñar en el respectivo cargo.
4. Si es necesario capacitar al nuevo funcionario seleccionado en cursos, técnicas o manejo de programas para el desempeño del cargo en el laboratorio.

Actividad C: Práctica asistida (Evaluación de habilidades y destrezas).

1. Hacer entrega al nuevo funcionario del puesto de trabajo y proporcionar los elementos adecuados para desempeñar sus funciones.
2. Asistir al nuevo funcionario en la realización de sus deberes para evaluar habilidades y destrezas del mismo, durante el desempeño de su cargo.

Actividad D: Autoevaluación.

1. El nuevo funcionario autoevalúa su desempeño en el laboratorio, considera las observaciones, debilidades y fortalezas presentadas durante la práctica asistida.

Actividad E: Capacitación supervisada con mayor actividad en los procedimientos e instructivos.

1. Supervisión del nuevo funcionario en el desempeño de su labor durante un tiempo ajustado a las necesidades del laboratorio, hasta culminar la inducción, de manera asistida, no presencial por parte de su(s) jefe(s) inmediato(s).

Finalizado la inducción y el entrenamiento se hace una calificación por parte del director del laboratorio.

4.2.1 Evaluación Técnica: La evaluación técnica sirve para garantizar la competencia técnica del personal nuevo. Esta evaluación consta de dos etapas:

1. Etapa Teórica: En esta etapa se evalúan los conceptos teóricos tratados en la fase de entrenamiento e inducción por medio del Formato de Evaluación (SGC-FOR-013-09).

2. Etapa Práctica: En esta etapa se evalúa el proceso de ensayo y calibración incluyendo los cálculos y la emisión del certificado. Esta evaluación consiste en que el evaluado realice 5 ensayos o calibraciones en presencia del evaluador, el cual revisará cada una de las actividades desarrolladas, revisará los resultados obtenidos y determinará si el evaluado se encuentra con el conocimiento pertinente para ocupar el cargo.

4.3. AUTORIZACIONES Y SUSTITUTOS

4.3.1 La **autorización para todos los funcionarios** se realiza al iniciar la nueva contratación y se registra SGC-FOR-013-03 (Autorización y sustitutos). Para los funcionarios nuevos funcionarios una vez se tenga el contrato de trabajo; y se haya realizado la inducción, entrenamiento y la evaluación técnica.

Se describe la autorización puntual para los funcionarios en cuanto a:

- Atención del cliente.
- Realización de ensayos y/o calibraciones.
- Manejo de equipos.
- Reporte de ensayo y/o calibración.
- Responsable técnico.
- Responsable SGC.

4.3.2 La **autorización del director** es otorgada por el Vicerrector de Investigaciones, Innovación y Extensión.

- El Director del Laboratorio le asignará la **función de responsable de calidad y la función de responsable técnico** por medio de la autorización a un funcionario del laboratorio que cumplirá con estas funciones.

- El Director del Laboratorio es **responsable de emitir opiniones e interpretaciones** a nombre del laboratorio, como lo establece la Resolución 1863 del 4 de agosto de 2010 de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Pereira.

4.3.3 Los **sustitutos** serán autorizados para ejercer las actividades de suplencia que sean asignadas desde el laboratorio.

4.3.4 Los **funcionarios pertenecientes a cada laboratorio** se listan en el SGC-FOR-013-06 (Listado de personal) con la respectiva información personal, y el reconocimiento de su firma.

4.4. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICO

La confidencialidad en las pruebas y/o calibraciones, es fundamental dentro de los laboratorios; por ello cada funcionario firma el compromiso de confidencialidad SGC-FOR-013-02 (Compromiso de confidencialidad), que reserva la información de los clientes, los documentos internos y los resultados entre otros

La **imparcialidad** de los colaboradores del laboratorio y la **confiabilidad** en su **independencia** de presiones económicas, financieras, sociales y demás se garantizan haciendo firmar a cada uno de los funcionarios SGC-FOR-013-05 (Acta de Compromiso Ético), que da constancia que se encuentra libre de presiones al desarrollar sus funciones.

Tanto el compromiso de confidencialidad y ético se anexan al contrato de trabajo de cada funcionario.

4.5. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

A fin de identificar las **necesidades de formación** para los funcionarios y dar la formación respectiva se analizan los resultados de:

- Auditorías internas.
- Acciones correctivas.
- Evaluación de personal.

- Nuevos métodos (nuevas metodologías).
- Nuevos equipos.
- Cambio de normas
- Resultados obtenidos de la participación del laboratorio en programas interlaboratorios de control de calidad.

Estas necesidades a medida que surjan se plasman en el SGC-FOR-013-02 (Programa anual de capacitación) en el punto de **Necesidad de formación**.

De acuerdo al tipo de formación requerida se genera el tema de capacitación y se incluye los funcionarios participantes en el SGC-FOR-013-02 (Programa anual de capacitación) en el punto de **Programa de capacitación**.

La nota de ejecución y la eficacia de la formación se registran una vez terminada el proceso de capacitación.

4.5.1 Evaluación de Capacitación

Una vez finalizada la capacitación los Laboratorios de ensayo y/o calibración evalúa el proveedor de este servicio, mediante el formato Evaluación de capacitación (SGC-FOR-013-08).

4.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño de todos los funcionarios la realiza Gestión del Talento Humano; de esta evaluación recibe retroalimentación cada funcionario y se toman las medidas y acciones pertinentes según el resultado.

4.7 SUPERVISIÓN DE PERSONAL

La supervisión del personal técnico se realiza con el fin de verificar la competencia técnica del personal que está realizando los ensayos y calibraciones. Esta actividad se registra en el formato de Supervisión (SGC-FOR-013-10) y es responsabilidad del responsable técnico del laboratorio.

5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el proceso de vinculación del nuevo funcionario. Realizar la evaluación de desempeño.
Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> Hacer la inducción y el entrenamiento. Hacer las respectivas autorizaciones.
Funcionario del laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> Firmar el compromiso de confidencialidad Firmar el acta de compromiso ético

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC-ISO/IEC 17025:2005 Norma Técnica. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

7. ANEXOS

ANEXO 1. SGC-FOR-013-01 (Entrenamiento e inducción)

ANEXO 2. SGC-FOR-013-02 (Compromiso de confidencialidad)

ANEXO 3. SGC-FOR-013-03 (Autorización y sustitutos)

ANEXO 4. SGC-FOR-013-04 (Programa anual de capacitación)

ANEXO 5. SGC-FOR-013-05 (Acta de compromiso ético)

ANEXO 6. SGC-FOR-013-06 (Listado de personal)

ANEXO 7. SGC-FOR-013-07 (Evidencia de capacitación interna)

ANEXO 8. SGC-FOR-013-08 (Evaluación de proveedores de capacitación)

ANEXO 9. SGC-FOR-013-09 (Evaluación técnica)



**PROCEDIMIENTO
PERSONAL LABORATORIOS**

Versión: 3

Fecha: 2016-07-28

Código: SGC-PRO-013

Página 10 de 10

ANEXO 10. SGC-FOR-013-10 (Supervisión)

ANEXO 11. SGC-FOR-013-11 (Control hoja de vida)

Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Aprobado por: _____
Personal UTP	Profesional Calidad	Coordinadora de Calidad