

Procedimiento para el Registro de Personal Involucrado en Evaluaciones

Procedimiento UNIA-ANLAAR-PRO -07
Registro de Personal Involucrado en Evaluaciones
Revisión 0.0

Área Nacional de Laboratorios de Análisis de Alimentos y Residuos
1ª Edición
La Paz - BOLIVIA
2003

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	3
NB ISO Guía 2 Normalización y actividades relacionadas	3
5. SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	3
6. DEFINICIONES	3
6.1 Archivo de personal.....	3
6.2. Modalidad de calificación.....	4
7. CONDICIONES GENERALES	4
8. REGISTRO	5
9. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO	5
10. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO	5
10.1 En cuanto a la competencia técnica.....	5
10.2 En cuanto a la verificación del desempeño.....	5
REALIZACIÓN:.....	6

1. OBJETIVO

Este procedimiento es utilizado para actualización y mantenimiento de los expedientes del personal involucrado en los procesos de autorización efectuados por la UNIA/SENASAG.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica al ANLAAR/SENASAG.

3. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad por la revisión del presente procedimiento es del ENLAAR/SENASAG.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

UNIA-ANLAAR-PRO-01 Procedimiento para la autorización de laboratorios;

UNIA-ANLAAR-PRO-07 Procedimiento para la suspensión, reducción y cancelación;

NB ISO Guía 2 Normalización y actividades relacionadas

NB ISO 9000:2000 Gestión de Calidad - Terminología

5. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SENASAG – Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

MSPS – Ministerio de Salud y Previsión Social

RELOAA – Red de Laboratorios Oficiales de Análisis de Alimentos

DN/SENASAG – Dirección Nacional del SENASAG

UIA/SENASAG – Unidad de Inocuidad Alimentaria

UNIA/SENASAG – Unidad Nacional de Inocuidad Alimentaria

ANLAAR/SENASAG – Área Nacional de Laboratorios de Análisis de Alimentos

ENLAAR/SENASAG – Encargado Nacional de Laboratorios de Análisis de Alimentos

CT/ANLAAR – Comité Técnico del Área Nacional de Laboratorios de Análisis de Alimentos

UNAJ/SENASAG – Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos

OBA – Organismo Boliviano de Acreditación

VIM – Vocabulario Internacional de Términos Generales y Fundamentales de Metrología.

ISO – International Organization for Standardization.

NB – Norma Boliviana.

6. DEFINICIONES

Para fines del presente procedimiento son adoptadas las definiciones 6.1 y 6.2, complementadas con las contenidas en:

NB ISO Guía 2; y

NB ISO 9000:2000.

6.1 Archivo de personal

Conjunto de documentos del personal involucrado en el proceso de autorización, contiendo, como mínimo, los registros de educación, capacitación, experiencia y calificación en cada una de sus especialidades.

6.2. Modalidad de calificación

Función a ser ejercida en el proceso de autorización en la cual el profesional es evaluado y determinada su aptitud para el desempeño de una función específica.

7. CONDICIONES GENERALES

7.1 A ENLAAR/SENASAG posee y mantiene actualizado un registro de todo el personal involucrado en los procesos de autorización.

7.2 Los evaluadores líderes y los especialistas integrantes del registro, deben cumplir los requisitos de calificación establecidos y tener su calificación registrada en su expediente correspondiente

7.3 Todos los integrantes del registro deben firmar, la Declaración de Confidencialidad, Imparcialidad y Conflicto de Interés;

7.4 El registro del personal involucrado en la autorización está subdividido en dos partes:

a) registro de personal del ANLAAR/SENASAG involucrado en la autorización, identificado como

“Registro de personal autorizado del ANLAAR/SENASAG”;

b) registro de personal externo involucrado en la autorización, identificado como “Registro de personal externo autorizado”.

7.5 Todos los integrantes del registro deben tener su documentación de respaldo de su educación, capacitación y experiencia en archivos individualizados.

7.6 El expediente de cada integrante del registro debe contener, según el caso, los siguientes documentos, dispuestos en el siguiente orden:

a) Curriculum Vitae, conteniendo:

- nombres y apellidos completos;

- Cédula de Identidad;

- vínculo con la organización de la que depende, cargo ocupado y si es empleado del SENASAG, número de ítem, y si es consultor copia de su contrato;

- educación: universitaria, post-grado, maestría y doctorado;

- categoría profesional (farmacéutico, biólogo, médico, químico, ingeniero etc);

- capacitación específica en cada área de autorización;

- experiencia profesional.

c) compromiso firmado y fechado;

e) copias fotostáticas de los diplomas de respaldo de su educación básica o documentos equivalentes (se es bachiller, no existe necesidad de respaldar el nivel primario);

f) copias fotostáticas de los certificados de las capacitaciones específicas en cada tipo de autorización, o documentos equivalentes;

g) documentos de respaldo de la experiencia profesional (copia de su membresía en un colegio de profesionales, declaración de las empresas en papel membretado, u otros documentos equivalentes);

h) formularios emitidos por organismos competentes (p.e. OBA) que respalden y demuestren su efectiva participación en evaluaciones a laboratorios;

i) Declaración de confidencialidad, imparcialidad y conflicto de interés, firmado y fechado.

7.8 El ENLAAR/SENASAG debe poseer una relación de inspectores, evaluadores líderes y especialistas, plasmado en el registro, por tipo de autorización.

8 REGISTRO

La inclusión de un inspector, evaluador líder o especialista en el registro debe cumplir las siguientes etapas:

- a) El envío al ENLAAR/SENASAG, por el candidato, de los documentos establecidos en el presente procedimiento;
- c) firma del candidato calificado de la Declaración de Confidencialidad, Imparcialidad y Conflicto de Interés;
- d) apertura, por el ENLAAR/SENASAG, de un expediente propio del candidato calificado y su archivo de la misma conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

9. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO

9.1 Cada integrante del registro debe remitir al ENLAAR/SENASAG, a medida que fueran ocurriendo los eventos, copia de los certificados de capacitación recibida, copias de los formularios de prueba de realización de evaluaciones, respaldando su actuación como evaluador líder, especialista u observador.

9.2 El ENLAAR/SENASAG recibe copia del certificado del evento y/o del formulario de prueba de participación en evaluación y verifica si esta nueva documentación implica la modificación de la calificación del mismo.

9.2.1 En caso que la documentación recibida implique una modificación de la calificación, esta nueva calificación debe ser aprobada y registrada por el ENLAAR/SENASAG.

9.2.2 En caso que la documentación recibida no implique una nueva calificación, la documentación debe ser incorporada a su expediente, conforme al numeral 7.6 del presente procedimiento.

10. MANTENIMIENTO DEL REGISTRO

10.1 En cuanto a la competencia técnica

10.1.1 Para el mantenimiento de su competencia técnica, el experto debe demostrar, cada 12 meses, que permanece actuando en su área de especialización reconocida.

10.1.2 Para el mantenimiento de su competencia técnica, el evaluador debe demostrar, cada 36 meses, la realización de un mínimo de 3 evaluaciones completas.

10.1.3 Para el mantenimiento de su competencia técnica, el evaluador líder debe demostrar, cada 36 meses, la realización de un mínimo de 3 evaluaciones.

Nota

El mantenimiento de la competencia técnica como evaluador líder, engloba al mantenimiento de la competencia como evaluador.

10.1.4 La re-validación de la calificación de evaluadores, evaluadores líderes y expertos técnicos debe ser registrada por el ENLAAR/SENASAG.

10.2 En cuanto a la verificación del desempeño

10.2.1 La verificación del desempeño de los evaluadores, evaluadores líderes y expertos técnicos, efectuada, como máximo, cada 3 años, debe cumplir el cronograma establecido por el ENLAAR/SENASAG.

10.2.2 En caso que se identifiquen no conformidades, en el desempeño de los evaluadores, deben registrarse en el formulario Registro de No Conformidades (UNIA-ANLAAR-FOR-02). Una copia

debe ser enviada al ENLAAR/SENASAG para su análisis y deliberación y posterior archivo en su expediente.

Nota

El resultado de cada verificación, haya sido satisfactorio o insatisfactorio, debe ser registrado por el ENLAAR/ SENASAG.

10.2.3 Tomadas las acciones correctivas por parte del registrado, cuyo resultado de la verificación haya sido insatisfactorio, el ENLAAR/SENASAG debe evidenciar a implementación de las mismas.

10.2.4 Posteriormente el ENLAAR/SENASAG debe analizar la calificación que fue interrumpida, registrando el resultado del mencionado análisis y archivándolo en su expediente.

REALIZACIÓN:

ENCARGADO NACIONAL DE LABORATORIOS DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Calle Federico Bedregal 2996, Zona de Sopocachi
Teléfono (++591-2) 214-1266
Fax (++591-2) 214-1264
Correo electrónico: laboratorios@senasag.zzn.com
La Paz - BOLIVIA