



**Lista de Verificación ISO/IEC 17025: 2005
Recursos Humanos**

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Auditor Líder: _____ | Fecha: _____ |
| Auditores: _____ | Observadores: _____ |
| _____ | _____ |

| Requisito de la Norma | | | | Referencia al Documento del Sistema | Comentarios u Observaciones |
|-----------------------|---|--------|--------|-------------------------------------|-----------------------------|
| | C | N C | N A | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 4.10 Mejora | | | | | |
| <p>El área debe mejorar continuamente la eficacia de su sistema de gestión mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de los datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.</p> | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 5.2 Personal | | | | | |
| <p>5.2.1 La dirección del laboratorio debe asegurar la competencia de todos los que operen equipos específicos, realizan ensayos o calibraciones, evalúan los resultados y firman los informes de ensayos y los certificados de calibración. Cuando emplea personal en formación, debe proveer una supervisión apropiada. El personal que realiza tareas específicas deber estar calificado sobre la base de una educación, una formación, una experiencia apropiadas y de habilidades demostradas, según sea requerido.</p> | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • un conocimiento de la tecnología utilizada para la fabricación de los objetos, materiales, productos, etc. ensayados, o su modo de uso o de uso previsto, así como de los defectos o degradaciones que puedan ocurrir durante el servicio; | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • un conocimiento de los requisitos generales expresados en la legislación y las normas; y | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • una comprensión de la importancia de las desviaciones halladas con respecto al uso normal de los objetos, materiales, productos, etc. considerados. | | | | | |

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este procedimiento a través de INTRANET.

| Requisito de la Norma | | | | Referencia al Documento del Sistema | Comentarios u Observaciones |
|---|---|----|----|-------------------------------------|-----------------------------|
| | C | NC | NA | | |
| 5.2.2 La dirección del laboratorio debe formular las metas con respecto a la educación, la formación y las habilidades del personal del laboratorio. El laboratorio debe tener una política y procedimientos para identificar las necesidades de formación del personal y para proporcionarla. El programa de formación debe ser pertinente a las tareas presentes y futuras del laboratorio. Se debe evaluar la eficacia de las acciones de formación implementadas. | | | | | |
| 5.2.3 El área debe disponer de personal que esté empleado por el laboratorio o que esté bajo contrato con el. Cuando utilice personal técnico y de apoyo clave, ya sea bajo contrato o a título suplementario, el laboratorio debe asegurarse de que dicho personal sea supervisado, que sea competente, y que trabaje de acuerdo con el sistema de gestión del laboratorio. | | | | | |
| 5.2.4 El área debe mantener actualizados los perfiles de los puestos de trabajo del personal directivo, técnico y de apoyo clave, involucrado en los ensayos o calibraciones. | | | | | |
| 5.2.5 La dirección debe autorizar a miembros específicos del personal para realizar tipos particulares de muestreos, ensayos o calibraciones, para emitir informes de ensayos y certificados de calibración, para emitir opiniones e interpretaciones y para operar tipos particulares de equipos. El laboratorio debe mantener registros de las autoridades pertinentes, de la competencia, del nivel de estudios y de las calificaciones profesionales, de la formación, de las habilidades y de la experiencia de todo el personal técnico, incluyendo el personal contratado. Esta información debe estar fácilmente disponible y debe incluir la fecha en la que se confirma la autorización o la competencia. | | | | | |

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este procedimiento a través de INTRANET.

| | | |
|---|---------------|---------------------|
| Responsable del formato: Coordinadora del Equipo de Auditores | Página 2 de 2 | Formato: CA03F18-01 |
|---|---------------|---------------------|