



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE FUNCIONES DEL PERSONAL PARA ORGANISMO DE INSPECCIÓN Y PARA ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE LA OFAPOL.

11 de febrero de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando OFP/011/2025, del Director, Prof. Ing. Gabriel Duarte, de la Dirección del Organismo de Evaluación de la Conformidad de la FP-UNA – OFAPOL, en el que presenta procedimientos de las funciones del personal de OFAPOL, así como del relacionamiento de OFAPOL con las dependencias de la FP-UNA, para los dos organismos con que cuenta actualmente.

Que OFAPOL es autónomo en sus actividades de gestión, calidad y técnicas para el desempeño de sus organismos de evaluación de la conformidad que serán acreditadas propiamente ante el ONA, y que no se ven inmiscuidas en lo académico, de extensión ni de investigación propias de las actividades de su organismo relacionado que es de la FP-UNA.

Que OFAPOL, pertenece a la FP-UNA, es dependiente en su representación jurídica, administrativa y para el nombramiento de su personal por las disposiciones gubernamentales.

La Ley Nº 4995/2013 de Educación Superior.
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

POR TANTO: en uso de sus facultades y atribuciones legales,

LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA
RESUELVE:

Art. 1º Aprobar el procedimiento de funciones del personal para Organismo de Inspección y para Organismo de Certificación de la OFAPOL.

Art. 2º Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.
Decana





Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025
Pág. 1/16

ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD
FACULTAD POLITÉCNICA UNA



ORGANISMO DE INSPECCIÓN
NP-ISO/IEC 17020:2013

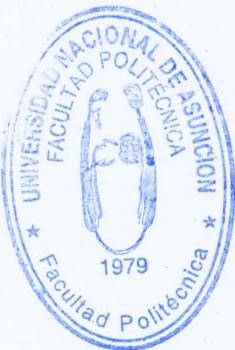
“PROCEDIMIENTO RELACIONAMIENTO CON DEPENDENCIAS DE LA FP-UNA”

OFP – OI – PRO 002 – REVISIÓN 00

05-02-2024

Firma	Firma	Firma
Elaborado: Rubén Darío Vera Responsable de Calidad OFAPOL - OI Fecha: 05-02-2024	Revisado: Felipe Uzabal Ecurra Representante Técnico OFAPOL - OI Fecha: 05-02-2024	Aprobado: Gabriel Duarte Zaracho Director OFAPOL - OI Fecha: 05-02-2024

Tipo de copia	<input type="checkbox"/> Controlada		<input type="checkbox"/> No Controlada	
Asignado a	Firma	Fecha		
El presente documento se utiliza exclusivamente para actividades de OFAPOL referente al Organismo de Inspección. Se prohíbe su reproducción o copia por cualquier medio físico o electrónico sin previa autorización del OFAPOL-OI				



..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 2/16

CONTENIDO

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. RESPONSABLES.
5. DESCRIPCIÓN.
6. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
7. JURIDICO.
8. GESTIÓN DE PERSONAS.
9. OTRAS DEPENDENCIAS DE LA FP-UNA.
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.
11. CONTROL DEL DOCUMENTO.



..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 3/16

1. OBJETIVO

Establecer el método de relacionamiento con la dependencia administrativa, jurídica, gestión de personas, así como otra dependencia de importancia de la FP-UNA con OFAPOL, que asegure o refuerce su gestión para la inspección.

2. ALCANCE

Para todo el personal interno y dependencias estratégicas que contribuyan con mantener y fortalecer los procesos para la inspección que gestione OFAPOL.

3. REFERENCIAS

3.1 NP-ISO/IEC 17020:2013 "Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diversos tipos de organismos que realizan inspecciones".

3.2 ONA-CRI-004:2022 "Criterios para la acreditación de organismos que operan la inspección".

3.3 Estatutos de la UNA dictadas en Asamblea Universitaria.

3.4 Resolución de la UNA N°109:2019 "Por la cual se aprueba los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción"

3.5 Resolución N°1538-03/79 del Consejo Superior Universitario "La Facultad Politécnica FP-UNA, es una unidad académica de la Universidad Nacional de Asunción", creada el 8 de febrero de 1979.

4. RESPONSABLES

4.1 Alta Dirección: establece la metodología de relacionamiento entre dependencias de la FP-UNA con OFAPOL.

4.2 Representante Técnico: sigue los lineamientos del presente procedimiento para desempeñarse correctamente en sus funciones o de las necesidades que surjan durante las inspecciones que realice en cuanto a solicitudes con las dependencias de la FP-UNA.

4.3 Responsable de Calidad: atiende el cumplimiento del presente procedimiento, así como realizar ajustes necesarios si surgen para el buen relacionamiento con las demás dependencias de la FP-UNA.

4.4. Inspectores, auxiliares técnicos y administrativos: reciben e implementan en sus actividades las disposiciones del presente procedimiento.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. OFAPOL se instaura dentro de la FP-UNA como una dependencia y pasa a ser parte de una entidad legal sobre la base de carácter público o gubernamental bajo la administración de esta unidad académica, que a su vez se desenvuelve con lo establecido en los estatutos de la UNA, su propio Decanato y Consejo Directivo.

5.2. De la misma forma, OFAPOL para la gestión de sus actividades de inspección opera y cumple todos los requisitos contenidos en la NP-ISO/IEC 17020:2013, así como las disposiciones legales del ente regulador para la seguridad y calidad del sector eléctrico a través de la DSE-INTN, como también del criterio del ONA-CRI-004:2022 "Criterios para la acreditación de organismos que operan la inspección".

5.3. Con este procedimiento se transparenta la implicancia de las dependencias de apoyo de la FP-UNA como figura de organismo relacionado ante OFAPOL para desempeñarse con eficacia en las inspecciones en instalaciones eléctricas en baja tensión.

6. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6.1. La Alta Dirección de OFAPOL podrá solicitar, planificar, proyectar las mejoras para su gestión de calidad, capacitaciones, infraestructura, mobiliario, equipos e instrumentos de medición, seguros de daños en caso de ser necesarios para asegurar el cumplimiento de las exigencias de la NP-ISO/IEC 17020:2013, así como de las disposiciones legales que se requiera, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.



Handwritten signature

Handwritten signature

...//..



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 4/16

6.2. La gestión de recursos financieros, así como la rendición de cuentas y el informe de gestión administrativa – financiera, en caso de necesidad se deberá ajustar a lo establecido en las disposiciones legales que rigen los procedimientos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

6.3. Todos los bienes de OFAPOL y resultados de valor obtenidos serán del patrimonio del organismo relacionado, tal como lo establece los estatutos de la UNA. Este patrimonio otorgado o generado por OFAPOL estará total e integralmente identificado, registrado y en constante actualización bajo los procedimientos administrativos de la Dirección de Administración y Finanzas de la FP-UNA.

6.4. La palabra "OFAPOL" se presenta para las partes interesadas y el mercado como una marca de seguridad y calidad en el sector eléctrico para la certificación de profesionales, productos, ensayos e inspección en instalaciones eléctricas en baja tensión, mientras que para las facturas legales de compras con sus proveedores y ventas de servicios se emitirá según lo registrado en la Secretaría de Estado de Tributación, con la identificación del RUC 80001181-3 y la denominación de la razón social de Facultad Politécnica UNA.

7. JURÍDICO

7.1. Al ser OFAPOL dependencia de la FP-UNA en su carácter de organismo relacionado, su constitución jurídicamente está establecida en la Resolución N°1538-03/79 del Consejo Superior Universitario "La Facultad Politécnica FP-UNA, es una unidad académica de la Universidad Nacional de Asunción", creada el 8 de febrero de 1979".

7.2. En asuntos legales, arbitrios, divergencia, juicios o denuncias de toda índole si surgiera OFAPOL estará representada desde la Asesoría Jurídica de la FP-UNA, con el acompañamiento de la Alta Dirección de OFAPOL.

8. GESTIÓN DE PERSONAS

8.1. La Alta Dirección de OFAPOL podrá solicitar la contratación, suspensión o desvinculación de algún personal quien se desempeña dentro de OFAPOL, según el caso que corresponda para asegurar el cumplimiento de las exigencias de la NP-ISO/IEC 17020:2013, así como de las disposiciones legales que se requiera, solicitando a la Dirección de Gestión de Personas de la FPUNA.

8.2. Los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios para OFAPOL, serán por Resolución de la UNA N°109:2019 "Por la cual se aprueba los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción", que será realizado desde la Dirección de Gestión de Personas de la FP-UNA y cumpliendo sus procedimientos de rigor.

9. OTRAS DEPENDENCIAS DE LA FP-UNA

9.1. La Alta Dirección de OFAPOL podrá solicitar a otras dependencias de la FP-UNA, en su carácter de organismo relacionado, lo que requiera necesario para asegurar sus gestiones para la inspección. Ejemplo: área de limpieza, seguridad, mantenimiento eléctrico, entre otros.

9.2. La documentación mínima para las solicitudes de OFAPOL entre las dependencias varias será mediante el MEMO institucional de la FP-UNA.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

10.1. MEMO institucional de la FP-UNA.

11. CONTROL DEL DOCUMENTO

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
OFP-OI-PRO-002	05-02-2024	00	Emisión inicial del documento



...//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025
Pág. 5/16

ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD
FACULTAD POLITÉCNICA UNA



ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS
NP-ISO/IEC 17024:2013

“PROCEDIMIENTO FUNCIONES DEL PERSONAL”

OFF – OCPER – PRO 003 – REVISIÓN 00

10-10-2023

Firma	Firma	Firma
Elaborado: Rubén Darío Vera Responsable de Calidad OFAPOL - OCPER Fecha: 10-10-2023	Revisado: Felipe Uzabal Escurra Representante Técnico OFAPOL - OCPER Fecha: 10-10-2023	Aprobado: Gabriel Duarte Zaracho Director OFAPOL - OCPER Fecha: 10-10-2023

Tipo de copia		<input type="checkbox"/> Controlada		<input type="checkbox"/> No Controlada	
Asignado a		Firma		Fecha	
El presente documento se utiliza exclusivamente para actividades de OFAPOL referente al Organismo de Certificación de Personas. Se prohíbe su reproducción o copia por cualquier medio físico o electrónico sin previa autorización de OFAPOL-OCPER					



..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 6/16

CONTENIDO

12. OBJETIVO

13. ALCANCE

14. REFERENCIAS

15. RESPONSABLES

16. DESCRIPCIÓN

17. DOCUMENTOS RELACIONADOS

18. CONTROL DEL DOCUMENTO



..//..



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
...//...

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 7/16

1. OBJETIVO

Identificar las funciones del personal propio y tercerizados bajo el acuerdo legal del OCPER para gestionar de manera competente y responsable su desempeño para las labores de certificación de personas.

2. ALCANCE

Todo el personal propio y tercerizado bajo acuerdo legal del OCPER para que reconozcan claramente su aporte y desempeño dentro de la organización.

3. REFERENCIAS

NP-ISO/IEC 17024:2013 "Evaluación de la Conformidad – Requisitos generales para los organismos que realizan certificación de personas".

4. RESPONSABLES

4.1 Alta Dirección: establece su rol como principal líder para la toma de decisiones para regir en la organización y presidir del comité.

4.2 Representante Técnico: principal actor para la ejecución de las actividades del proceso de certificación de los candidatos, así como acompañar y suplir la presidencia del comité.

4.3 Responsable de Calidad: responsable de guiar y respaldar las actividades de la organización asegurando el funcionamiento y mantenimiento del SGC.

4.4 Auxiliares administrativos, del comité y subcontratados: se establecen sus funciones para demostrar competencia durante los procesos de certificación de la organización.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. El OCPER de OFAPOL como requisito para todo el personal se describe sus funciones de modo a gestionar de manera responsable su desempeño y asegurar los procesos de certificación.

5.2. De modo a fortalecer lo indicado en el punto 6.1. del MGC se establece el organigrama y el presente procedimiento para describir con claridad las funciones de todo el personal el cual es capacitado referente a su función a desempeñarse y es registrado en el formulario OFP-OCPER-FOR 001 "Capacitación del personal".

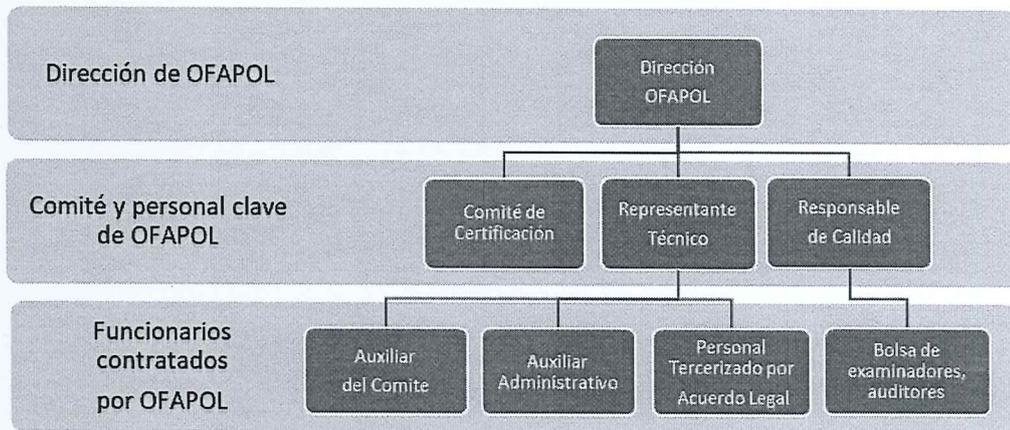


Figura 1: Organigrama de OFAPOL para funcionarios a desempeñarse en el OCPER



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 8/16

5.3. Las capacitaciones son realizadas por el Responsable de Calidad de manera principal o de inducción inicial, o bien pueden ser realizadas o reforzadas por el personal clave u otro personal que ya demuestra suficiente competencia y experiencia en su desempeño laboral.

5.4. Se define como el personal clave de la organización a la Dirección, Representante Técnico y Responsable de Calidad, cuyas suplencias está establecido en el punto 6.1.5. del MGC.

5.5. A continuación se establecen las funciones que deben cumplir todo el personal del OCPER de OFAPOL.

5.5.1 Alta Dirección

A. Formular la concepción de las políticas, misión, visión y valores para instaurar con claridad los diseños de la organización.

B. Disponer de todos los recursos necesarios para asegurar las actividades de certificación.

C. Mantener las finanzas de la organización libres de cualquier presión o pago de favores ante cualquier organización, gremio o empresa que desea sacar provecho de la certificación fuera del proceso de rigor.

D. Solicitar al Decanato el nombramiento del Representante Técnico y del Responsable de Calidad, así como a todo el personal necesario para la organización.

E. Crear el Comité de Certificación y aprobar su reglamento de funcionamiento.

F. Emitir resoluciones internas sobre actividades o cambios del personal, mejoras, ordenamiento y todo lo concerniente para asegurar y aclarar dudas o dificultades en el funcionamiento de la organización.

G. Realizar la revisión por la Dirección de manera anual según tal cual como establece el procedimiento OFP-OCPER-PRO 014 "Revisión por la Dirección".

H. Convocar las veces que sea oportuna reuniones con su personal clave o partes interesadas del proceso de certificación.

I. Aprobar las capacitaciones necesarias para asegurar la idoneidad de todo el personal.

J. Aprobar la planificación para la auditoría interna y al auditor externo quien realizará el trabajo.

K. Presentar se las veces que se le convoque a las auditorías internas, externas, reuniones del comité, o bien donde se le requiera para definir posturas y autoridad de modo asegurar la certificación de personas.

L. Demostrar apoyo a su personal clave para instaurar con firmeza las directrices de la NP-ISO/IEC 17024:2013 así como las disposiciones técnicas y operativas que se precisan en los procesos de certificación.

M. Aprobar todas las documentaciones del SGC para que entren en vigencia dentro de la organización.

N. Firmar el certificado de electricista calificado emitido para dar aval a las decisiones de certificación del Representante Técnico.

O. Presidir el comité de certificación cuando se convoque según como establece su reglamento OFP-OCPER-REG 001 "Comité de certificación".

5.5.2 Representante Técnico

A. Acompañar y suplir al Director en la presidencia del comité de certificación cuando se convoque según como establece su reglamento OFP-OCPER-REG 001 "Comité de certificación".

B. Realizar el informe de las reuniones realizadas por el comité de certificación, en el formulario OFP-OCPER-FOR 021 "Informe del comité de certificación", para luego el Responsable de Calidad almacenar según el procedimiento OFP-OCPER-PRO 013 "Control de registros".

C. Verificar las documentaciones que presentan los solicitantes según el establecido en el formulario OFP-OCPER-FOR-008 "Solicitud para certificación profesional", antes de abonar el arancel en perceptoría.

D. Verificar el listado final de candidatos que cumplen con las documentaciones antes de enviar a la DSE del INTN para habilitar la cantidad de exámenes para el proceso de evaluación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

...//..



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
...//..

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 9/16

- E. Poner todo a punto los por menores en infraestructura para la evaluación de los candidatos, así como la implementación de las documentaciones del SGC relacionadas durante el proceso. (Asegura que estén listas las salas de computación, laboratorio de bancadas de prácticas, herramientas e insumos).
- F. Es designado para decidir sobre la certificación, incluyendo las aprobaciones de otorgar, mantener, recertificar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación, siguiendo los procedimientos y reglamento del comité de certificación.
- G. Controlar la vigencia de los acuerdos contractuales necesarios para asegurar el proceso de certificación.
- H. Mantener actualizado el web site de OFAPOL, con la lista de nuevos profesionales certificados, así como las suspensiones, retiros y todas las informaciones necesarias para la página de modo a demostrar transparencia del organismo.
- I. Analizar en primera instancia las quejas, apelaciones, acciones correctivas y preventivas que surjan en materia de certificación, previo a su traslado o presentación ante el Comité de certificación.
- J. Supervisar las actividades de los examinadores, para comprobar que mantienen su cualificación y cumplen los requisitos de independencia e imparcialidad necesarios.
- K. Representar al OCPER de OFAPOL ante la DSE del INTN, partes interesadas u organizaciones de interés para los procesos de certificación.
- L. Efectuar la revisión de la documentación del sistema de gestión de calidad, sugerir y recomendar mejoras a las mismas.
- M. Participar de las auditorías internas y externas, de la revisión por la Dirección, así como donde sea necesario para asegurar el proceso de certificación de los electricistas.
- N. Seleccionar y administra la bolsa de examinadores para incluir y convocar a las evaluaciones a realizar siguiendo el procedimiento OFP-OCPER-PRO 005 "Requisito para examinadores".
- 5.5.3 Responsable de Calidad**
- A. Elaborar, implementar, mantener actualizado el MSG de la calidad, los procedimientos y todos los documentos relacionados a la NP-ISO/IEC 17024:2013.
- B. Implementar y divulgar las políticas de la Dirección a las partes interesadas y dentro de la organización.
- C. Preparar y presentar a la Dirección los documentos para la revisión anual, así como el programa de capacitación.
- D. Realizar y cumplir las capacitaciones del programa anual.
- E. Asegurar el almacenamiento de los registros y todas las documentaciones del SGC.
- F. Desarrollar y mantener los esquemas de certificación en conjunto con el Representante Técnico.
- G. Verificar las documentaciones que presentan los solicitantes según el establecido en el formulario OFP-OCPER-FOR-008 "Solicitud para certificación profesional", antes de abonar el arancel en perceptoría.
- H. Presentar las quejas, acciones correctivas y preventivas que surjan al Representante Técnico, en cuanto a lo referente al proceso de evaluación en la certificación.
- I. Llevar acabo todas las auditorías internas y externas, presentar los informes de auditoría a la Dirección.
- J. Elaborar el programa de auditorías anual y de seguimiento.
- K. Participar del comité de certificación para establecer ajustes necesarios en cuanto al SGC.
- L. Participar todas las veces que puede en los exámenes de certificación de modo a supervisar el desempeño de los personales aplicando las documentaciones del SGC.
- M. Cooperar con el Representante Técnico en archivar y mantener el listado de nuevos profesionales certificados, así como las suspensiones, retiros y todas las informaciones necesarias para la página de modo a demostrar transparencia del organismo.
- N. Seleccionar y administra la bolsa de auditores mediante OFP-OCPER-FOR-015 "Perfil del auditor" para incluir y convocar a las auditorías a realizar siguiendo el procedimiento OFP-OCPER-PRO 015 "Auditorías Internas".

...//..





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 10/16

5.5.4 Auxiliar del comité.

- A. Colaborar como el Representante Técnico que presente todas las documentaciones, temas a tratar dentro del comité de certificación.
- B. Recibir todas las solicitudes de las personas interesadas en participar del proceso de certificación, que se apliquen el formulario OFP-OCPER-FOR 003 "Amenazas a la imparcialidad y confidencialidad".
- C. Asegurar que no falta los insumos, herramientas y correcto funcionamiento de las computadoras.
- D. Verificar la infraestructura de las salas, correcto funcionamiento de equipos de climatización, iluminación y limpieza.
- E. Asistir y orientar a los examinadores, supervisores, representantes de la DSE del INTN en caso de necesidad sobre la infraestructura y documentaciones del SGC a ejecutar.
- F. Cumplir las capacitaciones y disposiciones de sus superiores, así como los lineamientos del SGC.

5.5.5 Auxiliar administrativo.

- A. Colaborar como el Representante Técnico sobre las documentaciones administrativas (presupuestos de proveedores de insumos, herramientas, equipos, documentaciones del sistema a actualizar, servicios etc.)
- B. Asegurar el cobro de todas las solicitudes de las personas interesadas en participar del proceso de certificación, que se apliquen el procedimiento OFP-OCPER-PRO 009 "Aranceles para la evaluación".
- C. Asegurar, de igual modo el pago al examinador y colaboradores externos según el establecido en el procedimiento OFP-OCPER-PRO 009 "Aranceles para la evaluación".
- E. Cumplir las capacitaciones y disposiciones de sus superiores, así como los lineamientos del SGC.

5.5.6. Los personales tercerizados por acuerdos legales, sus funciones se registrarán por dichos acuerdos o bien por el procedimiento OFP-OCPER-PRO 004 "Personal involucrado en la evaluación".

5.5.6 Subcontratados.

- A. Personal contratado ocasionalmente como auditor y examinador externo, personal del suministro, colaboradores o cualquier individuo que se requiera momentáneamente de su mano de obra para completar y asegurar el proceso de certificación de los electricistas.
- B. Firmar lo establecido en el formulario OFP-OCPER-FOR-002 "Compromiso de imparcialidad y confidencialidad", así como respetar las indicaciones del personal clave de OFAPOL para desempeñarse correctamente en la organización.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1. OFP-OCPER-MGC "Manual de gestión de la calidad"
- 6.2. OFP-OCPER-REG 001 "Comité de certificación".
- 6.3. OFP-OCPER-PRO 004 "Personal involucrado en la evaluación".
- 6.4. OFP-OCPER-PRO 013 "Control de registros"
- 6.5. OFP-OCPER-PRO 014 "Revisión por la Dirección".
- 6.6. OFP-OCPER-FOR 001 "Capacitación del personal"
- 6.7. OFP-OCPER-FOR 003 "Amenazas a la imparcialidad y confidencialidad".
- 6.8. OFP-OCPER-FOR 021 "Informe del comité de certificación"

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
OFP-OCPER-PRO-003	10-10-2023	00	Emisión inicial del documento



..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 11/16

ORGANISMO DE EVALUACIÓN DE CONFORMIDAD
FACULTAD POLITÉCNICA UNA



ORGANISMO DE INSPECCIÓN
NP-ISO/IEC 17020:2013

"PROCEDIMIENTO FUNCIONES DEL PERSONAL"

OFP – OI – PRO 004 – REVISIÓN 00

05-02-2024

Firma	Firma	Firma
Elaborado: Rubén Darío Vera Responsable de Calidad OFAPOL - OI Fecha: 05-02-2024	Revisado: Felipe Uzabal Ecurra Representante Técnico OFAPOL - OI Fecha: 05-02-2024	Aprobado: Gabriel Duarte Zaracho Director OFAPOL - OI Fecha: 05-02-2024

Tipo de copia	<input type="checkbox"/> Controlada	<input type="checkbox"/> No Controlada
Asignado a	Firma	Fecha
El presente documento se utiliza exclusivamente para actividades de OFAPOL referente al Organismo de Inspección. Se prohíbe su reproducción o copia por cualquier medio físico o electrónico sin previa autorización de OFAPOL-OI		

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

..//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 0083/2025

Pág. 12/16

CONTENIDO

19. OBJETIVO

20. ALCANCE

21. REFERENCIAS

22. RESPONSABLES

23. DESCRIPCIÓN

24. DOCUMENTOS RELACIONADOS

25. CONTROL DEL DOCUMENTO



..//..



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 13/15

1. OBJETIVO

Identificar las funciones del personal propio y subcontratado bajo el acuerdo legal del OI, para realizar su trabajo de manera competente y responsable todas las actividades de inspección.

2. ALCANCE

Todo el personal propio y subcontratado bajo acuerdo legal del OI, para que reconozcan claramente su rol y puedan desempeñarse correctamente dentro de la organización.

3. REFERENCIAS

NP-ISO/IEC 17020:2013 "Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diversos tipos de organismos que realizan inspecciones".

4. RESPONSABLES

4.1. Alta Dirección: establece su rol como principal líder para la toma de decisiones para regir en la organización.

4.2. Representante Técnico: principal responsable para la ejecución de las actividades inspección.

4.3. Responsable de Calidad: responsable de guiar y respaldar las actividades de la organización asegurando el funcionamiento y mantenimiento del SGC.

4.4. Inspectores: ejecutan los trabajos de inspección con competencia, imparcialidad y confidencialidad.

4.5. Auxiliares administrativos, técnicos y subcontratados: se establecen sus funciones para demostrar competencia dentro de su colaboración para él OI.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. El OI de OFAPOL como requisito para todo el personal se describe sus funciones de modo a gestionar de manera responsable su desempeño y asegurar los trabajos de inspección en instalaciones eléctricas en baja tensión.

5.2. De modo a fortalecer lo indicado en el punto 5.2.3 del MGC se establece el organigrama así como el presente procedimiento para describir con claridad las funciones de todo el personal el cual es capacitado referente a su función a desempeñarse y es registrado en el formulario OFP-OI-FOR 006 "Capacitación del personal".

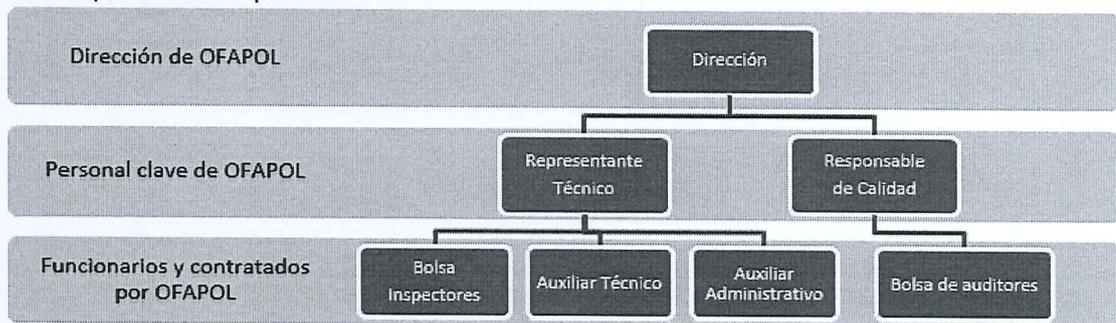


Figura 1: Organigrama de OFAPOL para funcionarios a desempeñarse en el OI

5.3. Las capacitaciones son realizadas por el Responsable de Calidad de manera principal o de inducción inicial, o bien pueden ser realizadas o reforzadas por el personal clave u otro personal que ya demuestra suficiente competencia y experiencia en su desempeño laboral.

5.4. Se define como el personal clave de la organización a la Dirección, Representante Técnico y Responsable de Calidad, cuyos reemplazos está establecido en el punto 5.2.6 del MGC.

5.5. A continuación se establecen las funciones que deben cumplir todo el personal del OI de OFAPOL.

5.5.1 Alta Dirección

A. Formular la concepción de las políticas, misión, visión y valores para instaurar con claridad los designios de la organización.

..//..





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
...//..

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 14/16

- B. Disponer de todos los recursos necesarios para asegurar las actividades de inspección.
- C. Mantener las finanzas de la organización libres de cualquier presión o pago de favores ante cualquier cliente, organización, gremio o empresa que desea sacar provecho de las inspecciones que debe someterse.
- D. Solicitar el nombramiento del Representante Técnico y al Responsable de Calidad, así como a todo el personal necesario para la organización.
- E. Emitir resoluciones para designar al personal, mejoras, ordenamiento y todo lo concerniente para asegurar y aclarar dudas o dificultades en el funcionamiento de la organización.
- F. Realizar la revisión por la Dirección de manera anual según tal cual como establece el procedimiento OFP-OI-PRO 016 "Revisión por la Dirección".
- G. Convocar las veces que sea oportuna reuniones con su personal clave o partes interesadas de las actividades de inspección.
- H. Aprobar las capacitaciones necesarias para asegurar la idoneidad de todo el personal.
- I. Aprobar la planificación para la auditoría interna y al auditor externo quien realizará el trabajo.
- J. Presentar se las veces que se le convoque a las auditorías internas, externas, reuniones en la DSE, o bien donde se le requiera para definir posturas y autoridad de modo asegurar las actividades de inspección.
- K. Demostrar apoyo a su personal clave para instaurar con firmeza las directrices de la NP-ISO/IEC 17020:2013 así como las disposiciones técnicas y operativas que se precisan en los procesos de inspección.
- L. Aprobar todas las documentaciones del SGC para que entren en vigencia dentro de la organización.

5.5.2 Representante Técnico

- A. Analizar el alcance de las solicitudes del servicio de inspección para dimensionar la capacidad del pedido.
- B. Dirigir los trabajos de inspección en instalaciones eléctricas en baja tensión siguiendo lo que establece el procedimiento OFP-OI-PRO 003 "Guía de inspección de instalaciones eléctricas en baja tensión".
- B. Presentar a la Dirección el informe final y certificado de inspección del cliente para la aprobación final, en el formulario OFP-OI-FOR 008 "Informe de inspección" y OFP-OI-FOR 009 "Certificado de inspección" para luego finalmente entregar las copias de ambos al Responsable de Calidad para almacenar según el procedimiento OFP-OI-PRO 011 "Registros de inspección".
- C. Es encargado de poner a punto los por menores en para realizar las inspecciones, siguiendo el procedimiento OFP-OI-PRO 003 "Guía de inspección de instalaciones eléctricas en baja tensión", así como asegurar la implementación de las documentaciones del SGC relacionadas durante las actividades de inspección.
- D. Supervisar los trabajos de campo e informes de los inspectores para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la guía propuesta por la DSE del INTN.
- E. Dirigir los trabajos de inspección, incluyendo las revisiones de informes y supervisión, puede amonestar o solicitar suspensión de algún inspector que falta al compromiso de imparcialidad y confidencialidad.
- F. Administrar, seleccionar y supervisar inspectores subcontratados habilitados por la DSE del INTN, cuando exista sobrecarga de solicitudes de inspección.
- G. Controlar que todos los equipos de medición estén calibrados y con el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento.
- H. Capacitar a los inspectores o técnico de apoyo para el correcto uso de los equipos de medición, así como su traslado y utilización cuidando la integridad de los equipos y del personal.
- I. El Representante Técnico debe probar el equipo de medición en presencia del inspector antes de entregar para su uso e igualmente al recibir el equipo luego de su uso debe procederse de la misma manera.
- J. Establecer los acuerdos contractuales o pruebas de intercambio de actividades de inspección con otros OI para asegurar el proceso de inspección.

...//..



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

...//..

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 15/16

K. Analizar las quejas, apelaciones, acciones correctivas y preventivas que surjan de los procesos de inspección.

L. Representar al OI de OFAPOL ante la DSE del INTN, partes interesadas u organizaciones de interés para los trabajos de inspección.

M. Efectuar la revisión de la documentación técnica del sistema de gestión de calidad, sugerir y recomendar mejoras a las mismas.

O. Participar de las auditorías internas y externas.

5.5.3 Responsable de Calidad

A. Elaborar, implementar, mantener actualizado el MSG de la calidad, los procedimientos y todos los documentos relacionados a la NP-ISO/IEC 17020:2013.

B. Implementar y divulgar las políticas de la Dirección tanto internas como externas a la organización.

C. Preparar y presentar a la Dirección los documentos para la revisión anual, así como el programa de capacitación.

D. Realizar y cumplir las capacitaciones del programa anual.

E. Asegurar el almacenamiento de los registros de inspección y todas las documentaciones del SGC.

F. Desarrollar y mantener las documentaciones técnicas de los esquemas de inspección en conjunto con el Representante Técnico.

G. Administrar, seleccionar y reclutar auditores para fortalecer el SGC para las auditorías internas.

H. Presentar las quejas, acciones correctivas y preventivas que surjan al Representante Técnico, en cuanto a lo referente al proceso de inspección.

I. Llevar acabo todas las auditorías internas y externas, presentar los informes de auditoría a la Dirección.

J. Elaborar el programa de auditorías anual y de seguimiento.

K. Participar en actividades de inspección si se lo requiere para colaborar en la sobredemanda, o bien para establecer ajustes necesarios en cuanto al SGC.

M. Mantener actualizado el web site de OFAPOL, con todas las informaciones necesarias para que el OI demuestre transparencia e imparcialidad.

5.5.4 Inspectores.

A. Inspectores propios del OI puede recepcionar las solicitudes de pedido de inspección del cliente y presentar al Representante Técnico para su análisis.

B. Demostrar capacidad, compromiso, atención, concentración y buena prestación del servicio de inspección ante el cliente.

C. Prever los documentos, herramientas, equipos de protección personal y de medición para realizar correctamente la inspección.

D. Ser amable y limitar su comentario ante el cliente solo en cuestiones que necesita para realizar la inspección (solicitar acompañamiento de un técnico, guardia, permiso de acceso a los tableros, consultar horarios de pruebas, etc.).

E. Respetar las normas de acceso en las instalaciones del cliente y no discutir o comentar nada al cliente fuera de lo establecido para la inspección eléctrica.

F. Realizar los informes de inspección y presentar al Representante Técnico en tiempo y forma.

G. Trasladar, utilizar y mantener los equipos de medición con el mayor resguardo ya que son equipos delicados y calibrados.

H. Entregar el equipo de medición al Representante Técnico, ante alguna anomalía, falla, avería del equipo de medición por el uso en la inspección informar inmediatamente al Representante Técnico.

I. Controlar y prevenir el buen desempeño de su auxiliar técnico para evitar accidentes o daños materiales.

5.5.5 Auxiliar técnico.

A. Recepcionar las solicitudes de pedido de inspección del cliente y presentar al Representante Técnico para su análisis.

B. Colaborar con el Representante Técnico o inspectores en las actividades de inspección.

C. Asegurar que no falta los insumos, herramientas y correcto orden del almacenamiento de los equipos.

D. Cumplir las capacitaciones y disposiciones de sus superiores, así como los lineamientos del SGC.

...//..





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY
..//..

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 0083/2025

Pág. 16/16

5.5.6 Auxiliar administrativo.

A. Recepcionar las solicitudes de pedido de inspección del cliente y presentar al Representante Técnico para su análisis.

C. Colaborar con sus superiores con las documentaciones administrativas que se le asigne (presupuestos de proveedores de insumos, herramientas, equipos, documentaciones del sistema a actualizar, servicios, etc.)

B. Controlar el cobro de todas las solicitudes de inspección realizadas por el cliente según lo establecido en el procedimiento OFP-OI-PRO 012 "Aranceles de inspección".

C. Asegurar el pago al inspector o personal subcontratado quien prestó sus servicios.

E. Cumplir las capacitaciones y disposiciones de sus superiores, así como los lineamientos del SGC.

5.5.7. Los personales subcontratados por acuerdos legales, sus funciones se regirán por dichos acuerdos o bien por el procedimiento OFP-OI-PRO 007 "Personal involucrado en la inspección".

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1. OFP-OI-MGC "Manual de gestión de la calidad"

6.2. OFP-OI-PRO 003 "Guía de inspección de instalaciones eléctricas en baja tensión"

6.3. OFP-OI-PRO 007 "Personal involucrado en la inspección".

6.4. OFP-OI-PRO 011 "Registros de inspección".

6.5. OFP-OI-PRO 016 "Revisión por la Dirección".

6.6. OFP-OI-PRO 012 "Aranceles de inspección".

6.7. OFP-OI-FOR 006 "Capacitación del personal".

6.8. OFP-OI-FOR 008 "Informe de inspección"

6.9. OFP-OI-FOR 009 "Certificado de inspección"

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
OFP-OI-PRO-004	05-02-2024	00	Emisión inicial del documento

