

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 1 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	1
2	ALCANCE .....	1
3	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	1
4	DEFINICIONES.....	3
5	RESPONSABILIDADES.....	4
6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES AL CEE .....	5
7	INCORPORACIÓN AL CUERPO DE EVALUADORES Y EXPERTOS TÉCNICOS DEL ODAC.....	12
8	VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	20
9	CAMBIOS DE CATEGORÍA EN EL CEE .....	26
10	AMPLIACIÓN DEL ÁREA DE COMPETENCIA.....	29
11	ACCIONES ANTE RESULTADOS NO SATISFACTORIOS DEL DESEMPEÑO .....	30
12	ANEXO 1 DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS DEL CEE.....	33
13	ANEXO 2 EXÁMENES TÉCNICOS.....	52
14	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS.....	53
15	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS.....	53

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, evaluación del desempeño, ampliación de competencia y cambio de categoría al CEE del ODAC.

### 2. ALCANCE

Aplica a los postulantes e integrantes del CEE del ODAC y los Evaluadores de Organismos Homólogos.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NORDOM ISO/IEC 17011 Evaluación de la Conformidad – Requisitos Generales para su versión vigente los Organismos de Acreditación que Realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad.
- NORDOM ISO 19011 en su versión vigente Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental.
- Directriz ILAC G11:2006 Para la Calificación y Competencia de un Evaluador.

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Licda. Arelis Moya Encargada de Recursos Humanos	Licdo. Jesús Iván Espinal Director Técnico	Ing. Fernando Reyes Director Ejecutivo	2017/09/15

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 2 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- Ley No. 41-08 de Función Pública. Promulgada el 16 de enero del 2008.
- ODAC-MC Manual de Calidad.
- ODAC-AF-P01 Pago de Evaluadores y Expertos Técnicos.
- ODAC-RH-P01 Inducción.
- ODAC-GC-P08 Apelaciones.
- ODAC-RH-P02-F01 Curriculum Vitae y Solicitud de Inscripción al CEE
- ODAC-RH-P02-F02 Lista de Verificación de Evaluadores de Organismos Homólogos.
- ODAC-RH-P02-F03 Convocatoria a Evaluación Técnica y Psicológica.
- ODAC-RH-P02-F04 Lista de Verificación Documental para el CEE.
- ODAC-RH-P02-F05 Entrevista Técnica.
- ODAC-RH-P02-F06 Requerimientos de Calificación de los Postulantes al CEE (Anexos A1, A2, B1 y B2).
- ODAC-RH-P02-F07 Resolución de la Postulación y Ampliación del área de Competencia.
- ODAC-RH-P02-F08 Compromiso Ético y Declaración de Responsabilidades Sociales para Integrantes del CEE de Instituciones Públicas.
- ODAC-RH-P02-F09 Compromiso Ético-Profesional de Evaluadores y Expertos Técnicos Independientes.
- ODAC-RH-P02-F10 Resumen Proceso Postulante.
- ODAC-RH-P02-F11 Directorio Listados de Respaldo del CEE (Anexos A, B y C).
- ODAC-RH-P02-F12 Listado de Evaluadores de Organismos Homólogos.
- ODAC-RH-P02-F13 Resolución CCEE.
- ODAC-RH-P02-F14 Actualización del CV.
- ODAC-RH-P02-F15 Testificación a Evaluadores y a Evaluadores Líderes.
- ODAC-RH-P02-F16 Informe del Desempeño para el Cambio de Categoría.
- ODAC-RH-P02-F17 Valoración del Desempeño a Integrantes del Equipo Evaluador.
- ODAC-RH-P02-F18 Valoración del Desempeño a Integrantes del Equipo Evaluador por parte del OEC.
- ODAC-RH-P02-F19 Evaluación del Desempeño al Evaluador Líder por parte del Departamento de Acreditación de Área.
- ODAC-RH-P02-F20 Valoración de Competencia Técnica a Expertos.
- ODAC-RH-P02-F21 Realimentación al Participante de la Evaluación.
- ODAC-RH-P02-F22 Plan de Mejora del Desempeño.
- ODAC-RH-P02-F23 Examen Técnico de la Norma aplicable (Anexos A y B).
- ODAC-RH-P02-F24 Examen de Criterios Técnicos ODAC.
- ODAC-GC-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para Personal que Participa en Evaluaciones.
- ODAC-AF-P01-F01 Control de Horas de Evaluación.
- ODAC-RH-P03-F01 Necesidades de Entrenamiento y Capacitación para Integrantes del CEE.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 3 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

#### 4. DEFINICIONES

- **Categorías de Evaluadores.** Estructura organizacional del CEE, la cual se divide en: Experto Técnico y Evaluador, dividiéndose esta última en las siguientes sub categorías: Evaluador en formación observador, Evaluador en formación bajo supervisión, Evaluador y Evaluador Líder.
- **Comité de Calificación y Mantenimiento de Evaluadores y Expertos Técnicos del ODAC (CCEE).** Conjunto de personas que realizan procesos de calificación de los Evaluadores y Expertos Técnicos del ODAC.
- **Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del ODAC (CEE).** Conjunto de personas que tiene disponible el OA para realizar evaluaciones a los organismos de evaluación de la conformidad. Lo integran tanto los Evaluadores como los Expertos Técnicos.
- **Evaluación de la conformidad.** Actividad que permite la demostración del cumplimiento de los requisitos especificados relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo.
- **Evaluación psicológica.** Evaluación realizada por un profesional en psicología con el fin de calificar los atributos personales, actitudes y habilidades en el ámbito psicosocial, para ocupar una categoría en el CEE.
- **Evaluación técnica.** Evaluación realizada para verificar la competencia técnica de las personas interesadas en ocupar una categoría en el CEE.
- **Evaluación.** Proceso realizado por el ODAC para determinar la competencia de un Organismo de Evaluación de la Conformidad con base en determinadas Normas u otros documentos normativos, para un alcance de acreditación definido.
- **Evaluador (EVAL).** Persona designada por ODAC para ejecutar, como parte de un Equipo Evaluador, la evaluación de un organismo que realiza evaluación de la conformidad.
- **Evaluador en Formación Bajo Supervisión (EFBS).** Persona designada por el ODAC para ejecutar, como parte de un Equipo Evaluador y bajo la supervisión de un Evaluador Líder o un Evaluador, algunas etapas de la evaluación de un OEC.
- **Evaluador en Formación Observador (EFO).** Persona designada por ODAC para observar, como parte de un Equipo Evaluador, la evaluación de un OEC.
- **Evaluador Líder (EL).** Persona a quien el ODAC le asigna la completa responsabilidad para las actividades de evaluación específica y de equipo. Evaluador que coordina las actividades realizadas durante una evaluación y figura como responsable del resultado de ésta.
- **Experto Técnico (ET).** Persona asignada por el ODAC, para proveer conocimientos específicos o experiencia con respecto al alcance de la acreditación a ser evaluado.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 4 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- **Integrante activo.** Estado mediante el cual un integrante del CEE participa en al menos una evaluación en un periodo de un año y evidencia: actualización y mantenimiento de su competencia.
- **Integrante inactivo.** Estado mediante el cual un integrante del CEE no realiza evaluaciones, por decisión propia, en un periodo máximo de un año o por decisión establecida por el CCEE; cuando el integrante del CEE no evidencia: actualización, mantenimiento de su competencia, o por ineficacia en las oportunidades de mejora detectadas.
- **ODAC.** Organismo Dominicano de Acreditación.
- **Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC).** Organismo que realiza servicios de evaluación de la conformidad y puede ser objeto de la acreditación.
- **Plan de mejora.** Mecanismo utilizado por ODAC para documentar oportunidades de mejora detectadas a los integrantes del CEE.
- **Recurso.** Petición de cualquier postulante o integrante del CEE para que se impugne la legalidad y/o la oportunidad de cualquier resolución adversa dictada por la Comisión de Acreditación del ODAC a través del recurso de revocatoria y/o apelación.
- **Testificación a Evaluadores.** Proceso de observación sobre el desempeño de los Evaluadores, en el cual el Testificador del ODAC emite una declaración acerca de lo acontecido durante un proceso de evaluación de la conformidad en un OEC, así como la evaluación del desempeño del Testificado.
- **Testificador ODAC.** Evaluador Líder o Evaluador designado por el ODAC que participa como observador del desempeño de un equipo o de un Evaluador durante uno o varios procesos de evaluación de conformidad.

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1 Para cada actividad incluida dentro del procedimiento se han definido las respectivas instancias responsables. Éstas se colocan al finalizar la descripción de cada actividad, utilizando la simbología siguiente:

- Responsable Director Ejecutivo: [DE]
- Responsable Asesoría Legal: [AL]
- Responsable Comisión de Acreditación: [CA]
- Responsable Comité de Calificación de Evaluadores y Expertos Técnicos: [CCEE]
- Dirección Técnica [DT]
- Responsable Área Planificación y Desarrollo: [PD]
- Responsable Recursos Humanos: [RH]
- Responsable Gestión de Calidad: [GC]
- Responsable Departamento de Acreditación de Área: [DAA]
- Responsable Psicólogo: [Psic]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 5 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- Responsable Postulante: [Post]
- Responsable Integrante CEE: [CEE]

## 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES AL CEE

6.1 El Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos del ODAC se estructura a partir de dos categorías cuya descripción se encuentra en el Anexo 1 Descripción de Categorías del CEE de este documento. Estas categorías son:

1. Evaluador. Comprende las siguientes subcategorías:

- Evaluador en formación observador
- Evaluador en formación bajo supervisión
- Evaluador
- Evaluador Líder

2. Experto Técnico.

6.2 El ODAC cuenta con un Directorio ODAC-RH-P02-F11 en el cual son incluidos los Evaluadores y Expertos Técnicos.

6.3 Cuando la Comisión de Acreditación toma la decisión de aceptar la integración de un postulante a Evaluador, este es incluido en el anexo del Directorio según corresponda.

6.4 Los requisitos para postularse como Evaluador para todas las Normas son los siguientes:

- Grado académico mínimo Técnico Superior o que demuestre haber tenido amplia experiencia laboral en el área (4 años).
- Aprobar el curso de formación de Evaluadores en la normativa aplicable.
- Examen teórico de la Norma NORDOM ISO/IEC en su versión vigente, se aplica cuando el postulante no posee evidencia de que ha realizado un curso de aprovechamiento de formación de Evaluadores.
- Aprobar las entrevistas técnica y psicológica.
- Aprobar el examen de los criterios técnicos del ODAC con nota superior a 80 de acuerdo a lo establecido en el cuadro:

Norma	Criterios Técnicos
<b>Norma 17025</b>	ODAC-CT-01 Criterio Técnico Para la Aplicación de la Política sobre la Trazabilidad de los Resultados de Medición, ODAC-CT-02 Criterio Técnico Para la aplicación de la Política sobre Incertidumbre en la Calibración, ODAC-CT-03 Criterio Técnico Para el uso del Logotipo ODAC y de los Símbolos de Acreditación, ODAC-CT-04 Criterio Técnico Para la Participación en Ensayos /Pruebas de Aptitud y otras Comparaciones, ODAC-G-01 Guía Para la Validación de Métodos.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 6 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

<b>Norma 17020</b>	ODAC-CT-01 Criterio Técnico Para la Aplicación de la Política sobre la Trazabilidad de los Resultados de Medición, ODAC-CT-03 Criterio Técnico Para el uso del Logotipo ODAC y de los Símbolos de Acreditación, ODAC-CT-04 Criterio Técnico Para la Participación en Ensayos /Pruebas de Aptitud y otras Comparaciones.
------------------------	---

**Nota 1.** El curso de formación de Evaluadores, corresponde al curso de aprovechamiento impartido por el ODAC o cursos de formación equivalentes a los impartidos por el ODAC. Si el postulante tiene aprobado un curso de formación de Evaluadores en alguna Norma de acreditación y se encuentra registrado en el CEE, solo debe tomar el curso de actualización o requisitos de la Norma aplicable.

**Nota 2.** Cuando se realizan cursos de formación de Evaluadores, Recursos Humanos mantiene un listado de los participantes que aprobaron el curso, para dar seguimiento a los que deseen formar parte del CEE del ODAC.

6.5 El ODAC debe garantizar que sus Evaluadores tienen la competencia necesaria para integrarse en el área de competencia requerida, por lo que mediante mecanismos como inducciones, talleres, charlas, entrevistas específicas o aplicación de exámenes entre otros; avala que los postulantes logren evidenciar su conocimiento. Estos mecanismos serán elaborados en el momento requerido y resguardados según el tema de aplicación en Recursos Humanos. [RH]

6.6 Los requisitos para incorporarse como Experto Técnico son los siguientes:

- Grado académico mínimo de Técnico Superior en una carrera afín a su área de competencia, experiencia profesional mínima de 3 años en el área de competencia específica a evaluar.
- Cuando no se posee el grado académico de Técnico Superior se debe contar con al menos 5 años de experiencia en el área de competencia específica a evaluar.
- Contar con los requisitos específicos para cada área de postulación descritos en el formulario ODAC-RH-P02-F06 Requerimientos de Calificación de los Postulantes al CEE.

## 6.7 Reclutamiento

Para que un postulante a Evaluador sea integrado al CEE debe cumplir con los criterios establecidos en los procesos de reclutamiento y selección que se detallan a continuación:

- 6.7.1 El reclutamiento comprende los sub-procesos de convocatoria, recepción y revisión de la documentación presentada por el postulante.
- 6.7.2 Recursos Humanos recibe durante todo el año solicitudes de inscripción para integrarse al CEE en las áreas en las que sea requerido.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 7 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

6.7.3 Cuando se requiera cubrir una necesidad de Evaluadores o Expertos Técnicos, Recursos Humanos realiza la convocatoria por los medios establecidos en este procedimiento otorgando un plazo para el cierre de la convocatoria.

**Nota:** En el anuncio de convocatoria se especificará el plazo de la misma.

6.7.4 La persona interesada en postularse a Evaluador accede al paquete informativo sobre la incorporación al CEE en las oficinas del ODAC con Recursos Humanos o solicita su envío mediante correo electrónico. [Post]

**Nota 1.** La incorporación para Evaluadores y Expertos Técnicos en cada una de las áreas aplicables está sujeta a las necesidades que determine el ODAC según el desarrollo de los procesos de acreditación. [RH]

**Nota 2.** El paquete informativo contiene los documentos de referencia citados en este documento, así como los que el postulante debe completar.

## 6.8 Admisibilidad de la postulación, recepción y revisión de la documentación

6.8.1 El postulante a Evaluador realiza el envío del formulario ODAC-RH-P02-F01 Currículum Vitae y Solicitud de Inscripción al CEE junto con las evidencias que lo respaldan. Este formulario y las evidencias solicitadas, deben ser enviados de manera digital al correo [odac@odac.gob.do](mailto:odac@odac.gob.do) [Post]

**Nota.** En caso de que el postulante a Evaluador requiera una prórroga para la entrega de la documentación; este la debe solicitar por escrito a Recursos Humanos 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo.

6.8.2 Recursos Humanos dispone de 20 días hábiles para revisar la documentación del postulante a Evaluador utilizando el formulario ODAC-RH-P02-F04 Lista de Verificación Documental para el CEE. Si la información presentada por el postulante no se encuentra completa, por única vez, Recursos Humanos procede a solicitar la información faltante. [RH]

6.8.3 El postulante a Evaluador dispone de 10 días hábiles para completar la información; en caso de no cumplir, Recursos Humanos procede al archivo definitivo de la solicitud. [Post] [RH]

6.8.4 Recursos Humanos otorga la admisibilidad de la postulación, basada en el cumplimiento de requisitos para la categoría que postula, definidos en este documento, abre el expediente y asigna código consecutivo (ejemplo: 201X-xxx). [RH]

6.8.5 Recursos Humanos informa al postulante a Evaluador el resultado de la admisibilidad del proceso de postulación, mediante un correo electrónico en un lapso de 7 días hábiles después de la recepción del formulario ODAC-RH-P02-F01 y las evidencias respectivas. Adicionalmente se convoca al postulante a realizar las evaluaciones correspondientes al proceso de selección al CEE. [RH]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 8 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

## 6.9 Selección

La selección se lleva a cabo en 2 fases, cada una de estas se realiza previo resultado favorable de la anterior. El proceso comprende las evaluaciones técnica y psicológica, las cuales se describen a continuación:

## 6.10 Evaluación técnica

6.10.1 Recursos Humanos convoca al postulante mediante correo electrónico o el medio que considere, a realizar la evaluación técnica. [RH]

La evaluación técnica comprende:

- Examen teórico de la Norma que aplique, según el área de competencia de interés del postulante, cuando no haya tomado el curso de Formación de Evaluadores de la norma correspondiente.
- Examen de criterios técnicos del ODAC en el esquema de acreditación que el postulante aplique.
- Entrevista técnica.

6.10.2 Para el examen teórico de la Norma aplicable se establece:

6.10.2.1 Otorgar hasta cuarenta (40) días calendario a partir de la fecha que Recursos Humanos le comunique al postulante la admisión de la solicitud, para la presentación del examen.

6.10.2.2 Luego de la aplicación del examen, el Comité de Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos revisa y califica los resultados, con una puntuación mínima requerida de 80 puntos.

6.10.2.3 Recursos Humanos dispone de hasta quince (15) días hábiles para dar respuesta al postulante del resultado de la calificación obtenida,

6.10.2.4 En caso de que el postulante repruebe el examen, se le concede una segunda oportunidad para presentarlo nuevamente en un plazo de veinte (20) días calendario, cuya puntuación mínima de aprobación es de 80 puntos. Este, en los primeros 5 días calendarios mediante correo debe manifestar su interés de continuar el proceso presentando nuevamente el examen. En caso de no presentar interés, Recursos Humanos cerrará el expediente.

6.10.2.5 El tiempo de duración del examen es de dos (2) horas máximo para cada alcance.

6.10.2.6 Cuando el postulante aplique para más de un alcance, se otorga un plazo de dos (2) días hábiles para presentar el siguiente examen correspondiente al segundo alcance. De todas maneras el (a) postulante tiene la libertad de tomarlo el mismo día si lo desea.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 9 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

6.10.3 Para continuar con el proceso de selección, el postulante a Evaluador debe aprobar el examen de criterios técnicos del ODAC con una calificación mínima de 80 puntos en una escala de 1 a 100. Si éste obtiene una calificación menor a 80, se convoca al postulante a realizar el examen nuevamente.

**Nota 1:** El postulante puede realizar el examen de criterios técnicos del ODAC 3 veces; si no lo aprueba en la tercera oportunidad, se cierra el expediente.

**Nota 2:** Trascurridos 60 días hábiles después de realizado el último examen, el postulante puede reiniciar su proceso de postulación desde el apartado 6.9.

**Nota 3:** En el caso de que el postulante a Evaluador resida en el extranjero, Recursos Humanos valora la situación y procede a hacer efectivo la aplicación del examen de criterios técnicos mediante los mecanismos que considere oportunos (videoconferencia, vía telefónica, entre otros).

6.10.4 Si el postulante a Evaluador aprueba el examen aplicado, Recursos Humanos le convoca a una entrevista técnica con un Evaluador o Evaluador Líder en la Norma para la cual se postula. [RH]

6.10.5 El postulante a Evaluador debe presentar en la fecha de la entrevista técnica, los documentos originales de la evidencia ya enviada al ODAC en formato digital, durante el proceso de admisibilidad de la postulación (títulos, certificados, certificaciones, entre otros), de lo contrario, se procede a cancelar la entrevista. El postulante puede reiniciar el proceso de selección solicitando una nueva entrevista, después de transcurrido un periodo de 20 días hábiles. [Post]

6.10.6 El Evaluador o Evaluador Líder asignado realiza la entrevista técnica para verificar y ampliar la información suministrada por el postulante, relativo a la experiencia, Normas, Reglamentos Técnicos, entre otros, y registra cualquier información adicional; para ello completa el formulario ODAC-RH-P02-F05 Entrevista Técnica. [EL]

**Nota 1:** Se procede a cerrar el proceso de postulación cuando el postulante a Evaluador no se presenta en tres ocasiones a la entrevista técnica convocada.

**Nota 2:** En el caso de que el postulante a Evaluador resida en el extranjero, Recursos Humanos valora la situación y procede a hacer efectivo el proceso de entrevista técnica mediante los mecanismos que considere oportunos (vía electrónica, videoconferencia, vía telefónica, entre otros).

6.10.7 Si el postulante a Evaluador aprueba los exámenes técnicos y el criterio de la entrevista técnica es favorable, continúa con el proceso de evaluación psicológica. En caso de no aprobar alguno de los exámenes, puede reiniciar el proceso de selección desde el apartado 6.10 de este procedimiento, después de transcurrido un periodo de 60 días hábiles. [Post]

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 10 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

## 6.11 Evaluación psicológica

6.11.1 Esta evaluación se realiza al postulante a Evaluador para calificar actitudes y habilidades psicosociales, lo que incluye la aplicación de pruebas psicológicas y una entrevista con el profesional en psicología. [RH] [CCEE] [Psic]

6.11.2 Recursos Humanos con la colaboración del profesional en psicología convoca al postulante a realizar la evaluación psicológica, mediante notificación por correo electrónico o por los medios que considere a la dirección [odac@odac.gob.do](mailto:odac@odac.gob.do). [RH]

**Nota 1.** Si la persona que realiza la entrevista psicológica requiere ampliar la información del postulante, debe solicitar la misma y dejar evidencia en el formulario. [Psic]

**Nota 2.** Cuando un integrante del CEE amplió su área de competencia no debe realizar la evaluación psicológica nuevamente.

6.11.3 El postulante completa distintos instrumentos psicométricos como pruebas de aptitud, pruebas de personalidad y cuestionarios, definidos según los requerimientos psicosociales de la categoría del CEE. [Post]

6.11.4 El profesional en psicología, realiza una entrevista psicológica al postulante a Evaluador como complemento a las pruebas psicométricas. [Psic]

6.11.5 El profesional en psicología elabora un informe integrando la información recolectada mediante las pruebas psicométricas y la entrevista, el cual refleja las brechas entre las características personales del postulante y los requerimientos estipulados en el Anexo 1 de este procedimiento y las especificaciones de la Norma NORDOM ISO 19011 en su versión vigente; las cuales funcionan como lineamientos orientadores en esta valoración, a saber:

**Ético:** Imparcial, veraz, sincero, honesto y discreto.

**De mentalidad abierta:** Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos.

**Diplomático:** Que tenga tacto al tratar a los demás.

**Observador:** Consciente del entorno físico y las actividades.

**Perceptivo:** Consciente y capaz de entender las situaciones.

**Versátil:** Capaz de adaptarse fácilmente a diferentes situaciones.

**Tenaz:** Persistente y enfocado hacia el logro de los objetivos.

**Decidido:** Capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el análisis y en el razonamiento lógico.

**Seguro de sí mismo:** Actúa y funciona de forma independiente a la vez interactúa eficazmente con otros.

**Valor moral:** Actuar de manera responsable y ética.

**Colaborador:** Interactúa eficazmente con los demás. [Psic]

6.11.6 El profesional en psicología basado en el análisis, asigna una calificación final expresada en una escala de 1 a 100 puntos. [Psic]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 11 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

6.11.7 El criterio para aprobar el proceso de evaluación psicológica es la obtención de una calificación mínima de 70 puntos, tomando en cuenta que los requerimientos de cada sub categoría son distintos y es el grado de ajuste a los mismos, lo que determina el resultado de la valoración.

6.11.8 El profesional en psicología entrega el informe de evaluación psicológica a Recursos Humanos. [Psic]

6.11.9 Recursos Humanos archiva el informe entregado por el profesional en psicología en el expediente del postulante, bajo una carpeta con la lectura de CONFIDENCIAL. [RH]

**Nota.** Los documentos con lectura de confidencial pueden ser consultados por el postulante, los integrantes del CCEE o la Comisión de Acreditación, con la debida autorización del profesional en psicología.

6.11.10 Recursos Humanos completa el formulario ODAC-RH-P02-F06 con la información y resultados generados a lo largo del proceso. [RH]

**Nota 1.** Se procede a cerrar el proceso de postulación cuando el postulante a Evaluador no se presenta en tres ocasiones a las entrevistas psicológica anteriormente convocadas.

**Nota 2.** En caso de no aprobar la entrevista psicológica, puede reiniciar el proceso de selección desde el apartado 6.11 de este procedimiento, después de transcurrido un periodo de 60 días hábiles. [Post]

6.11.11 Si un postulante a evaluador ha aprobado la entrevista técnica y la evaluación psicológica, o su equivalente, con un Organismo Homólogo con reconocimiento internacional, ambas evaluaciones quedaran validadas por el ODAC. En este caso, solo se aplica el examen de los criterios técnicos del ODAC. [Post] [RH]

## 6.12 Resultado del proceso de selección

6.12.1 Recursos Humanos verifica en el ODAC-RH-P02-F06 Requerimientos de Calificación de los Postulantes del CEE, el cumplimiento de los requisitos según el área de postulación y las calificaciones obtenidas por el postulante en la evaluación técnica y psicológica. [RH]

6.12.2 Recursos Humanos presenta al CCEE 20 días hábiles después de culminado el proceso de selección el expediente del postulante al CEE incluyendo el informe de la evaluación psicológica, y el ODAC-RH-P02-F06 Requerimientos de Calificación de los Postulantes al CEE, para su revisión, análisis y recomendación. [RH] [CCEE]

6.12.3 El CCEE realiza una revisión y recomendación a la Comisión de Acreditación con respecto a la incorporación por cada categoría a la que aplica el postulante a Evaluador. [CCEE]

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 12 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- 6.12.4 Recursos Humanos completa el formulario ODAC-RH-P02-F10 Resumen Proceso Postulante, con base en el criterio emitido por el CCEE. [RH]
- 6.12.5 Recursos Humanos dispone de 15 días hábiles para presentar a la Comisión de Acreditación el formulario ODAC-RH-P02-F10 Resumen Proceso Postulante, con la recomendación dada por el CCEE. [RH]
- 6.12.6 La Comisión de Acreditación verifica el cumplimiento del proceso de calificación del postulante al CEE y con base en el formulario ODAC-RH-P02-F10 Resumen Proceso Postulante, toma la decisión de integrar o no al postulante a Evaluador, le asigna la categoría, establece el área de competencia y emite un acuerdo, el cual es registrado por Recursos Humanos en el formulario ODAC-RH-P02-F07 Resolución de la Postulación y Ampliación del área de Competencia, por cada área que postuló. [CA][RH]
- 6.12.7 Recursos Humanos notifica al postulante a Evaluador el acuerdo tomado por la Comisión de Acreditación y remite a Gestión de Calidad el expediente digital, junto con la resolución emitida por la Comisión de Acreditación, en un período máximo de 10 días hábiles después de emitida la resolución.[RH]

## **7. INCORPORACIÓN AL CUERPO DE EVALUADORES Y EXPERTOS TÉCNICOS DEL ODAC**

### **7.1 Integración del postulante a evaluador al CEE**

7.1.1 Gestión de Calidad dispone de 10 días hábiles a partir del momento de notificar al postulante para:

- Registrar el número de identificación (CEE-xxx, donde xxx pertenece al consecutivo de admisión del expediente)
- Registrar al nuevo integrante en el Directorio del CEE ODAC-RH-P02-F11 e informa a Recursos Humanos la integración del postulante al Directorio y la disponibilidad del documento actualizado al personal del ODAC.

7.1.2 Recursos Humanos informa al integrante su inclusión en el Directorio ODAC-RH-P02-F11 según corresponda.

### **7.2 Integración del Experto Técnico al CEE**

7.2.1 En caso de que se requieran Expertos Técnicos en un área específica, el Departamento de Acreditación de Área busca y selecciona al Experto Técnico con el área de competencia que se necesita. El Experto Técnico seleccionado debe enviar el currículum vitae en formato libre junto con la evidencia necesaria para demostrar su experiencia en el área de competencia. [DAA]

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 13 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

7.2.2 Cuando el Departamento de Acreditación de Área considere necesario, puede solicitar al Experto Técnico referencia del jefe inmediato sobre las actividades que realiza según el área de competencia a la cual postula, indicando como mínimo la actividad y el tiempo de ejecución o sus respectivas actualizaciones en el área de competencia. En caso de no contar con dichas referencias, debe realizarse una declaración jurada; si la información contemplada en dicha declaración se comprueba que es falsa puede ser procesado por delito de perjurio. [DAA]

7.2.3 El Departamento de Acreditación de Área completa y verifica el cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el ODAC-RH-P02-F06 para el Experto Técnico seleccionado en el área de competencia específica y envía copia del formulario a Gestión de Calidad para que sea incorporado en el expediente del Experto Técnico. [DAA]

7.2.4 En caso de fuerza mayor, cuando el DAA no cuente con las evidencias e información de los expertos para asegurar su incorporación; este puede dar fe de su competencia mediante una nota formal avalada por la Dirección Técnica.

**Nota:** posterior a su incorporación el Departamento de Acreditación de Área debe hacerse responsable del envío de la documentación faltante para completar el expediente del Experto Técnico.

7.2.5 En el caso de que el Experto Técnico no pueda evidenciar su competencia en algún criterio de calificación indicado en el ODAC-RH-P02-F06, el Departamento de Acreditación de Área en coordinación con Recursos Humanos puede aplicar los mecanismos que considere pertinentes para determinar dicha competencia; estos pueden ser exámenes, entrevistas específicas con algún Experto, entre otros. Estos mecanismos serán elaborados en el momento requerido y resguardados por Recursos Humanos. [DAA] [RH]

**Nota:** Los medios para realizar la entrevista pueden ser: de manera presencial, vía telefónica o mediante video conferencia y se debe registrar mediante el formulario ODAC-RH-P02-F05 Entrevista Técnica. [DAA] [RH]

7.2.6 Una vez revisada la información por el Departamento de Acreditación de Área se traslada la documentación junto con la referencia de aceptación, así como la especificación del área de competencia a Recursos Humanos. [DAA]

7.2.7 Recursos Humanos revisa el ODAC-RH-P02-F06 y posteriormente traslada la documentación a Gestión de Calidad para registrar al Experto Técnico en el Directorio del CEE ODAC-RH-P02-F11 según corresponda; el cual podrá ser consultado por los Departamentos de Acreditación de Área. [RH]

**Nota.** Gestión de Calidad asigna el número de identificación (CEE-xxx, donde xxx pertenece al consecutivo).

7.2.8 Gestión de Calidad mantiene bajo su custodia los expedientes de los integrantes del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos, en los medios que considere oportunos. [GC]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 14 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

7.2.9 Una vez finalizado el proceso de incorporación del nuevo integrante del CEE, Recursos Humanos procede a:

Integrante del CEE independiente – empresa privada	Integrante del CEE institución pública
Firma del formulario ODAC-RH-P02-F09 Compromiso Ético-Profesional de Evaluadores y Expertos Técnicos independientes.	Se verifica si se ha establecido un convenio interinstitucional, de lo contrario, se coordina con su institución la suscripción del mismo. La Asesoría Legal redacta la propuesta de convenio, con base en los lineamientos establecidos por el ODAC y lo entrega al Área de Planificación y Desarrollo para que gestione con la entidad correspondiente, la firma del documento.
Firma del compromiso y declaración de conflicto.	Firma del compromiso y declaración de conflicto.
Solicitar copia de cédula y certificación de que se encuentra activo en el Sistema de la Seguridad Social.	Firma del formulario ODAC-RH-P02-F08 Compromiso Ético y Declaración de Responsabilidades Sociales para Integrantes del CEE de instituciones públicas.
Solicitar copia del recibo y del addendum de la póliza de riesgos del trabajo.	

**Nota1:** Para integrantes del CEE extranjeros, de instituciones homologas, centros de metrología o afines, el ODAC coordinará con el integrante el tipo de seguro que debe ser realizado.

**Nota 1.** El Área de Planificación y Desarrollo verifica el cumplimiento y da seguimiento a los convenios interinstitucionales. [PD]

**Nota 2.** Las modificaciones a la propuesta de Convenio de cooperación deben ser revisadas por la Asesoría Legal. [AL]

### 7.3 Participación de Evaluadores y Expertos Técnicos de Organismos Homólogos u otras instituciones.

7.3.1 Se pueden presentar dos situaciones:

7.3.1.1 Situación A) Contratar Evaluadores y Expertos Técnicos con Organismos de Acreditación, con los cuales se ha firmado un Acuerdo de Cooperación. En el Acuerdo se definirán las condiciones que permitan la cooperación entre el ODAC y el Organismo Homólogo. Con el fin de asegurar la competencia de los Evaluadores y Expertos Técnicos, solamente se firmarán Acuerdos de Cooperación con Organismos de Acreditación con MLA/MRA de IAAC, IAF o ILAC.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 15 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

**Nota 1.** Si la contratación de Evaluadores se realiza con un Organismo de Acreditación que no sea signatario del MLA/MRA, se sigue lo establecido en 7.3.3.

7.3.1.2 Situación B) Contratar Evaluadores y Expertos Técnicos con Organismos de Acreditación, con los cuales no existe un Acuerdo de Cooperación, para ello se debe seguir:

- a. Para Expertos Técnicos se realizará el proceso formal de incorporación descrito en la sección 7.2 de este procedimiento.
- b. Para Evaluadores de Organismos Homólogos, los requisitos que debe cumplir un Evaluador, son los siguientes:
  - Mínimo cuatro evaluaciones como Evaluador en el área de competencia señalada, para participar como Evaluador.
  - Mínimo tres evaluaciones como Evaluador Líder en el área de competencia señalada, para participar como Evaluador Líder.

7.3.2 El Departamento de Acreditación de Área solicita la información del Evaluador o Experto Técnico al Organismo Homólogo. [DAA]

7.3.3 El Departamento de Acreditación de Área verifica la información del Evaluador utilizando el ODAC-RH-P02-F02 Lista de Verificación de Evaluadores de Organismos Homólogos. Adicionalmente solicita al Organismo Homólogo el Currículum Vitae del Evaluador en el formato oficial del Organismo. En caso de que se necesite información adicional, se procederá a solicitarla a dicho Organismo. [DAA]

7.3.4 El Departamento de Acreditación de Área traslada la información revisada, junto con la referencia de aceptación del Evaluador del Organismo Homólogo a Gestión de Calidad para que lo incorpore en el formulario ODAC-RH-P02-F12 Listado de Evaluadores de Organismos Homólogos. [DAA] [GC]

**Nota.** Cada vez que un Evaluador de un Organismo Homólogo participe en una Evaluación del ODAC este debe actualizar los registros pertinentes cuando se considere necesario.

7.3.5 Los Evaluadores y Expertos Técnicos de Organismos Homólogos u otras Instituciones realizan un proceso de inducción por el personal del Departamento de Acreditación de Área sobre procedimientos, documentos y formularios relacionados con el proceso de evaluación y acreditación según lo indica el procedimiento ODAC-RH-P01 Inducción. [RH] [DAA]

**Nota.** Cuando al Evaluador del Organismo Homólogo se le dificulte participar del proceso de inducción, el Departamento de Acreditación de Área valorará la situación y procederá a hacer efectivo el proceso de inducción mediante los mecanismos que considere oportunos (vía electrónica, videoconferencia, vía telefónica, entre otros).

#### 7.4 Recurso

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 16 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

En caso de que el postulante no esté de acuerdo con la decisión tomada por la Comisión de Acreditación o por el CEE, puede presentar recursos ordinarios de reconsideración, superior jerárquico, retardación y contencioso administrativo de conformidad con la Ley del Sistema Dominicano para la calidad (SIDOCAL) dentro de los plazos establecidos en los artículos 99 y siguientes de dicha Ley según el procedimiento ODAC-GC-P08 Apelaciones. [Post]

7.4.1 Las decisiones ante las cuales puede presentar recursos son las siguientes:

- No integración del postulante al CEE.
- Decisión sobre el área de competencia asignada.
- Categoría asignada en el CEE.
- Retiro del CEE.
- Cualquier otra acción que impida el obtener la integración o permanencia en el CEE.

#### 7.5 **Proceso de inducción para integrantes del CEE (Evaluadores, Expertos Técnicos y Evaluadores de Organismos Homólogos)**

7.5.1 La inducción a los integrantes del CEE y Evaluadores de Organismos Homólogos se realiza cada vez que un nuevo integrante se incorpore al Cuerpo de Evaluadores en el ODAC en un área específica o cada vez que este necesite actualización para su participación en una evaluación.

7.5.2 Recursos Humanos coordina con cada área responsable las inducciones a realizar; prepara las listas de asistencia correspondientes y completa el ODAC-RH-P01-F01 Registro de Inducciones, donde se indica la fecha, quién es el responsable de brindar la inducción, el tema que se desarrolla, qué documentos de referencia utiliza, los nombres de las personas a las que se dirige la inducción y puede anotar algunas observaciones que considere necesarias. [RH]

7.5.3 El proceso de inducción de los integrantes del CEE y Evaluadores de Organismos Homólogos se puede realizar en una convocatoria general las veces que sea necesario dependiendo de los procesos de integración, o se puede realizar la inducción de manera personalizada cuando el integrante va a participar por primera vez en un proceso de evaluación y cada vez que haya cambio de categoría.

7.5.4 Programa de inducción para integrantes del CEE y Evaluadores de Organismos Homólogos:

Todos los Evaluadores deben contar con una inducción en:

- Presentación general del ODAC (Misión, Visión, Política de Calidad, Ley 166-12)
- Gestión del CEE.
- Página web.
- Experiencias de evaluaciones según aplique.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 17 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

7.5.5 Adicionalmente para cada área de competencia, los Evaluadores deben recibir un proceso de inducción específico, que asegure el conocimiento del esquema de acreditación, como se describe a continuación:

- Procedimientos de Evaluación y Acreditación, documentos y formularios relacionados con el esquema de acreditación aplicable. (Énfasis en el proceso de evaluación según lo documentado en el ODAC-DT-P07, Plan de Evaluación, Informes de Evaluación).
- Uso de Informe Final de Evaluación, Notas Digitales y Listas de Verificación cuando aplique de acuerdo a la norma en que se integró el postulante.
- Además de los siguientes temas dependiendo del área de competencia:

Área de competencia	Temas
<b>Norma 17025</b>	ODAC-CT-01 Criterio Técnico Para la Aplicación de la Política sobre la Trazabilidad de los Resultados de Medición, ODAC-CT-02 Criterio Técnico Para la aplicación de la Política sobre Incertidumbre en la Calibración, ODAC-CT-03 Criterio Técnico Para el uso del Logotipo ODAC y de los Símbolos de Acreditación, ODAC-CT-04 Criterio Técnico Para la Participación en Ensayos /Pruebas de Aptitud y otras Comparaciones, Instructivo de Muestreo, ODAC-CT-06 Criterio Técnico para la Acreditación Transfronterza de Laboratorios y Organismos de Inspección, ODAC-G-01 Guía Para la Validación de Métodos.
<b>Norma 17020</b>	ODAC-CT-01 Criterio Técnico Para la Aplicación de la Política sobre la Trazabilidad de los Resultados de Medición (en preparación), ODAC-CT-03 Criterio Técnico Para el uso del Logotipo ODAC y de los Símbolos de Acreditación, ODAC-CT-04 Criterio Técnico Para la Participación en Ensayos /Pruebas de Aptitud y otras Comparaciones Instructivo de Muestreo, ODAC-CT-05 Criterio Técnico Para el Uso de Laboratorios por los Organismos de Inspección. ODAC-CT-06 Criterio Técnico para la Acreditación transfronterza de Laboratorios y Organismos de Inspección,

7.5.6 Los Evaluadores que amplíen su área de competencia en un esquema de acreditación deben recibir solo el proceso de inducción específico para esta nueva área.

7.5.7 Cuando el nuevo integrante no tenga posibilidad de recibir la inducción por cuestiones de fuerza mayor, la misma se realiza por medio electrónico, videoconferencias o por vía

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 18 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

telefónica según sea el caso. En el formulario ODAC-RH-P01-F02 se registrará la información enviada. Además de programar con el nuevo integrante una reunión cuando se disponga de tiempo para fortalecer la información dada en la inducción.

7.5.8 Cuando los Expertos Técnicos pertenecen a Organismos Homólogos, el ODAC solo dará inducción sobre el proceso de Ejecución de la Evaluación, documentos y formularios relacionados, experiencias de evaluaciones; resaltando las responsabilidades y actividades a desarrollar dentro del proceso.

7.5.9 Cuando el Departamento de Acreditación de Área considere necesario, puede solicitar al Experto Técnico su participación en el proceso de inducción sobre actualización de procedimientos, documentos y formularios relacionados con el proceso de evaluación y acreditación. [DAA]

## 7.6 Obligaciones generales de los integrantes del CEE

7.6.1 Las obligaciones de los integrantes del CEE que se mencionan a continuación, son tomadas en cuenta por Gestión de Calidad para elaborar los informes de realimentación que presenta al CCEE, para la toma de decisión; y con ello determina si el integrante del CEE debe: mantenerse activo dentro del CEE, cambiar de categoría, ampliar su área de competencia o ser retirado. [GC] [CCEE]

7.6.2 Participación en evaluaciones:

Una vez que el Departamento de Acreditación de Área convoque a un integrante del CEE a participar en una evaluación, siempre que no exista conflicto de interés, este no puede rechazar tres evaluaciones en un periodo de un año sin justificación sustancial, en caso contrario, el Departamento de Acreditación de Área debe reportar esta situación a Recursos Humanos. [RH]

7.6.3 Entrega de valoraciones del desempeño:

Cada vez que un integrante del CEE participe en un proceso de evaluación, debe entregar a Gestión de Calidad las evaluaciones del desempeño realizadas a los demás integrantes del Equipo Evaluador con los que participaron.

7.6.4 Actividades de actualización y nivelación:

El ODAC, para favorecer el buen desempeño de los integrantes del CEE, realiza actividades en pro de su actualización y nivelación. La participación de los Evaluadores es un requisito de cumplimiento obligatorio.

Listado de actividades:

- Reuniones de realimentación. ODAC convoca a todos los integrantes del CEE a participar en reuniones de realimentación a fin de dar a conocer nuevos procedimientos o políticas, cambios en la organización, cambios en los criterios de acreditación, entre otros. Asistencia obligatoria al menos a una reunión por año para el caso de Evaluadores.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 19 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- Jornadas de Trabajo. A fin de facilitar la homogeneidad de criterios de evaluación y mejorar políticas, criterios y procedimientos ODAC, se realizan jornadas de trabajo donde se requiere la participación de los Evaluadores Líderes, Evaluadores y Evaluadores en formación. Participación obligatoria en al menos dos jornadas por año.
- Participación en las capacitaciones detectadas dentro del plan de capacitación. El integrante del CEE en la sub categoría de Evaluador y Evaluador Líder debe cumplir con la capacitación detectada en un periodo de un año, a partir de la notificación del formulario ODAC-RH-P03-F01 Necesidades de Entrenamiento y Capacitación para Integrantes del CEE, el cual se encuentra en el expediente de cada integrante del CEE. Estas necesidades se detectan tomando en cuenta los criterios establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06 Requerimientos de Calificación de los Postulantes al CEE, el resultado de las valoraciones del desempeño y el criterio del CCEE.

7.6.5 Recursos Humanos prepara su Plan de Capacitación Anual y lo remite a Planificación y Desarrollo para que sea incluido en el Plan Operativo Anual (POA) del ODAC, tomando en consideración el tiempo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de aplicación 525-09. [RH] [PD] [DE]

7.6.6 Recursos Humanos da seguimiento al programa de capacitación de los integrantes del CEE; y Gestión de Calidad mantiene en archivo en los expedientes copias de los certificados de cursos de capacitación. [RH] [GC]

**Nota 1.** Si el integrante del CEE ha tomado un curso de capacitación similar al de la capacitación detectada, debe aportar una copia del programa del curso a Recursos Humanos del ODAC, para verificar el contenido temático y realizar la validación respectiva.

**Nota 2.** Cuando ocurran cambios en la versión de una Norma o Guía respectiva, los Evaluadores requieren demostrar actualización en la misma.

**Nota 3.** Cuando el integrante del CEE no pueda evidenciar que ha recibido formación en una temática detectada, ODAC puede aplicar mecanismos para determinar sus conocimientos; estos pueden ser exámenes sobre el tema, entrevistas específicas con un Experto en la materia, entre otros. Las herramientas son elaboradas en el momento requerido y resguardados según el tema de aplicación en Recursos Humanos.

7.6.7 Recursos Humanos realiza el seguimiento del programa de capacitación de los integrantes del CEE; y Gestión de Calidad mantiene en archivo en los expedientes copias de los certificados de cursos de capacitación.

**Nota:** Con el fin de no duplicar información, Gestión de Calidad tendrá bajo su custodia todas evidencias de la competencia técnica de los Evaluadores de planta del ODAC.

7.6.8 Actualización de los datos de los integrantes del CEE:  
El integrante del CEE actualiza la información proporcionada al ODAC en caso de presentar algún cambio en los siguientes datos, según aplique:

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 20 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- Datos personales,
- Organización en la que labora,
- Puesto que desempeña en la organización,
- Experiencia laboral,
- Área de competencia específica,
- Capacitación profesional (en la especialidad u otros),
- Otra información que considere pertinente.

7.6.9 Recursos Humanos indica al integrante del CEE, una vez al año, la necesidad de actualización de la información para realizar los cambios en los documentos necesarios, la misma es recibida en formato digital. Esta actividad debe ser realizada únicamente por los integrantes del CEE activos. [RH]

7.6.10 El integrante del CEE tiene un lapso de 2 meses a partir de la solicitud que realiza Recursos Humanos, para enviar la actualización de la información que corresponda o de indicar que no hay cambios en su currículum; de vencer el tiempo asignado, Recursos Humanos remite un informe al CEE para su análisis y toma de decisión.

## 8 VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO

La valoración del desempeño se realiza al integrante del CEE por medio de formularios que evalúan aspectos de: conocimiento, organización, coordinación, interacción, redacción, competencia y clasificación de hallazgos.

La valoración del desempeño se realiza por parte de:

- Cada integrante del Equipo Evaluador para evaluar a sus compañeros de equipo,
- El Organismo de Evaluación de la Conformidad,
- Departamentos de Acreditación respectivo (aplica para el Evaluador Líder).
- Testificadores de ODAC.

### 8.1 Integrantes del Equipo Evaluador

8.1.1 La valoración del desempeño de cada integrante, se realiza utilizando el formulario ODAC-RH-P02-F17 Valoración del Desempeño a Integrantes del Equipo Evaluador. Esta actividad es obligatoria en cada proceso de evaluación.

8.1.2 Los integrantes del Equipo Evaluador deben realizar las valoraciones una vez terminada la evaluación in situ y enviarlas a Gestión de Calidad en un tiempo máximo de 20 días hábiles. Estas valoraciones se utilizan como referencia en los diferentes análisis de realimentación a los integrantes del CEE.

8.1.3 Gestión de Calidad recuerda en 3 ocasiones consecutivas, durante los 20 días hábiles establecidos, sobre el envío de las valoraciones del desempeño. Finalizado el plazo, los registros que no sean entregados, no serán incluidos en la realimentación. [GC]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 21 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

8.1.4 Los Departamentos de Acreditación de Áreas deben remitir copia del Informe Administrativo a Gestión de Calidad cada vez que concluye un proceso de evaluación; adicionalmente una vez al año, Gestión de Calidad solicita a los Departamentos de Acreditación de Áreas el envío del programa de evaluación, con el fin de dar seguimiento a las valoraciones del desempeño. [GC]

8.1.5 Es obligación de cada integrante del Equipo Evaluador entregar las valoraciones del desempeño de las personas con las que tuvieron una participación activa en cada proceso de evaluación. El pago de sus honorarios según aplique estará condicionado a la entrega de las valoraciones del desempeño de los demás integrantes del Equipo Evaluador, según lo establecido en el procedimiento ODAC-AF-P01 Pago a Evaluadores y Expertos Técnicos.

8.1.6 La valoración del desempeño está diseñada de forma cualitativa, por lo que se considera una valoración del desempeño satisfactoria, cuando los comentarios, observaciones y criterios del Evaluador así lo demuestren.

## 8.2 Organismos de Evaluación de la Conformidad

8.2.1 Gestión de Calidad envía a los representantes de los OECs, el formulario ODAC-RH-P02-F18 Valoración del Desempeño al Equipo Evaluador por parte del OEC por cada proceso de evaluación, con el fin de evaluar aspectos de los equipos evaluadores. [GC]

8.2.2 El OEC cuenta con 5 días hábiles para remitir dicho formulario. [OEC]

8.2.3 Este mecanismo permite a Gestión de Calidad valorar el desempeño de los Equipos Evaluadores y documentar oportunidades de mejora para realimentar a los integrantes del CEE.

## 8.3 Departamentos de Acreditación respectivos

8.3.1 El trabajo realizado por el Evaluador Líder es evaluado por los Departamentos de Acreditación según el área de competencia, cada vez que se emita una recomendación sobre el proceso de evaluación, la evaluación del desempeño se aplica mediante el formulario ODAC-RH-P02-F19 y se envía de manera digital a Gestión de Calidad. [DAA]

8.3.2 La evaluación del desempeño, debe venir acompañada por aquellos acuerdos, recomendaciones u observaciones que se tomen en cuanto al desempeño del Evaluador Líder.

8.3.3 La calificación mínima para considerar la evaluación del desempeño satisfactoria es de 7. Para evaluaciones con calificación menor o igual a 7 se debe realizar un plan de mejora según los protocolos de realimentación descritos en este procedimiento.

## 8.4 Informe de Realimentación

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 22 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- 8.4.1 Gestión de Calidad elabora un informe de realimentación de las valoraciones del desempeño obtenidas en los apartados 8.1, 8.2 y 8.3 de este documento, utiliza el formulario ODAC-RH-P02-F21 Realimentación al Participante de la Evaluación, para lo que cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles; en este informe señala sus fortalezas, oportunidades de mejora y el plan de mejora de ser necesario. [GC]
- 8.4.2 La realimentación se envía a cada integrante del Equipo Evaluador, junto con los registros de las valoraciones del desempeño, el plan de mejora si es necesario; dejando evidencia en su expediente. [GC].
- 8.4.3 En caso de que se realicen planes de mejora derivados de los procesos de realimentación, Gestión de Calidad toma las acciones necesarias y da seguimiento de las mismas. Además informa al Departamento de Acreditación de Área y a Recursos Humanos sobre estos procesos de realimentación para que se tomen como insumos en la conformación de los Equipos de Evaluación. [GC]
- 8.4.4 Las evaluaciones del desempeño realizadas por el Departamento de Acreditación correspondiente, son procesadas por Gestión de Calidad en un plazo máximo de 10 días hábiles después de recibidas las evaluaciones, se incluyen en el registro ODAC-RH-P02-F21 Realimentación de la Evaluación del Desempeño que se encuentra en el expediente del Evaluador Líder.
- 8.4.5 Gestión de Calidad presenta al CCEE un informe anual de realimentaciones de los integrantes del CEE; el CCEE debe analizar el informe presentado y solicita a Gestión de Calidad emitir un informe resumen a cada una de las partes involucradas para que se tomen las acciones respectivas cuando aplique. [GC] [CCEE]

**Nota:** La verificación de acciones correctivas no se toma en cuenta para elaborar informes realimentaciones.

## 8.5 Testificación a Evaluadores Líderes y Evaluadores.

- 8.5.1 La testificación se realiza en los siguientes casos:
- Para verificar la eficacia de acciones propuestas en planes de mejora determinados en los informes de realimentación.
  - Como cumplimiento del requisito normativo definido en la Norma NORDOM ISO/IEC 17011 en su versión vigente Evaluación de la Conformidad – Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que Realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, por el cual los Evaluadores y Evaluadores Líderes deben ser testificados al menos una vez, en un periodo de tres años.
  - Por evaluaciones de IAAC.
  - Para el **primer** cambio de categoría de Evaluador a Evaluador Líder.
- 8.5.2 Adicionalmente se pueden realizar testificaciones para determinar un cambio de categoría dentro del CEE y por ampliaciones de área de competencia.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 23 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

**Nota.** La testificación de un Evaluador por cambio de categoría o por evaluación de IAAC, es válida como cumplimiento del requisito normativo, siempre que los resultados sean satisfactorios.

8.5.3 En el caso que las valoraciones de desempeño, incluida la testificación sean satisfactorias a lo largo del proceso de realimentación y exista evidencia que respalde que el Evaluador Líder o Evaluador mantiene su competencia, la testificación tiene validez hasta un máximo de 5 años.

## 8.6 Proceso de Testificación a Evaluadores Líderes y Evaluadores

8.6.1 Gestión de Calidad es el encargado del cumplimiento y seguimiento del programa de testificaciones a Evaluadores activos; debe notificar a los Departamentos de Acreditación de áreas a cuáles Evaluadores les corresponde ser testificados durante el año.

8.6.2 Es obligación del Departamento de Acreditación de Área, informar a Gestión de Calidad la programación de las testificaciones y cambios que ocurran en las mismas, indicando lo siguiente:

- Fecha de testificación.
- Nombre del Testificador.
- Nombre de OEC dónde se testifica.

8.6.3 La testificación es realizada por un Testificador del ODAC, quien es designado por el Departamento de Acreditación de Área, para participar en un proceso de evaluación específico. Pueden funcionar como Testificadores ODAC, los Evaluadores que cumplan los requisitos descritos en el Anexo 1 de este procedimiento. [DAA]

8.6.4 El Evaluador que opta por el cambio de categoría a Líder debe participar en la evaluación en la categoría que está optando para el cambio.

8.6.5 Las testificaciones a Evaluadores y Evaluadores Líderes *in situ* comprenden las siguientes actividades:

- Coordinación previa a la evaluación, aplica para Evaluador Líder.
- Revisión de Informes documentales, Planes de Evaluación e Informes finales de evaluaciones anteriores.
- Testificación de la reunión de apertura.
- Testificación de al menos 1/3 del total de las horas de desarrollo de la evaluación para el Evaluador o Evaluador Líder testificado.
- Comunicación asertiva con el Equipo Evaluador.
- Testificación de la reunión del Equipo Evaluador para la preparación del Informe final.
- Testificación de la reunión de cierre.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 24 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- 8.6.6 Durante la evaluación, el Testificador ODAC evalúa el desempeño del testificado mediante el formulario ODAC-RH-P02-F15 Testificación a Evaluadores y Evaluadores Líderes y en caso de requerirlo, incluye información adicional en el formulario ODAC-DT-P07-F12 Notas. 5 días hábiles después de finalizada la evaluación *in situ*, el Testificador ODAC entrega a Gestión de Calidad el informe ODAC-RH-P02-F15 y las anotaciones adicionales, en caso que lo haya requerido.
- 8.6.7 En el caso de las testificaciones para cambio de categoría, Gestión de Calidad incorpora los resultados de la testificación en el ODAC-RH-P02-F16 Informe del Desempeño para el Cambio de Categoría y continúa según lo indica el apartado 9.1.8.
- 8.6.8 Se considera una testificación satisfactoria cuando el criterio del testificador así lo indique,.
- 8.6.9 En caso de fuerza mayor o por situación de incapacidad médica; no se pueda realizar la testificación en el tiempo programado; el ODAC debe garantizar el seguimiento del desempeño de este Evaluador por lo que debe:
- Evidenciar la justificación de esta situación en el expediente del integrante del CEE.
  - Informar al integrante del CEE que no puede realizar evaluaciones, hasta que sea testificado y tenga un resultado satisfactorio.
  - Programar y realizar la testificación en cuanto le sea posible, e informar a los interesados.
- 8.7 **Valoración de Competencia Técnica a Expertos.**
- 8.7.1 La valoración de competencia a los Expertos Técnicos, se realiza en los siguientes casos:
- Para verificar la eficacia de acciones propuestas en planes de mejora determinados en los informes de realimentación.
  - Como cumplimiento del requisito normativo definido en la Norma NORDOM ISO/IEC 17011 en su versión vigente Evaluación de la Conformidad – Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que Realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad, por el cual los Evaluadores incluidos los Expertos Técnicos, deben ser monitoreados al menos una vez, en un periodo de tres años.
- 8.7.2 La valoración de competencia, se realiza cuando el Experto Técnico participa en la primera evaluación; y cada 3 años según lo indica la Norma NORDOM ISO/IEC 17011, siempre que mantenga su competencia y buen desempeño en los procesos de evaluación.
- Nota:** Para el caso de los Expertos que dejan de participar en evaluaciones en un periodo de 3 años o más, se debe valorar el desempeño en su primera participación en un proceso de evaluación, posterior a su reactivación.
- 8.7.3 Gestión de Calidad es el encargado del cumplimiento y seguimiento del programa de valoración de competencia a Expertos Técnicos, por lo que se requiere que el Departamento de Acreditación de Área, le informe cuando sea apropiado:

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 25 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- Nombre del (los) Expertos Técnicos
- Fecha de evaluación.
- Nombre del Evaluador a cargo de la valoración.
- Nombre de OEC.

8.7.4 La valoración es realizada por un integrante del Equipo Evaluador, quien es designado en el Plan de Evaluación.

8.7.5 Durante la evaluación, la valoración debe ser registrada en el formulario ODAC-RH-P02-F20 Valoración de Competencia Técnica a Expertos junto con las Notas Digitales elaboradas por el Experto Técnico y el Evaluador responsable de realizar esta valoración. 5 días hábiles después de finalizada la evaluación *in situ*, se debe hacer entrega del formulario y las Notas Digitales a Gestión de Calidad.

8.7.6 Se considera una valoración satisfactoria cuando los criterios del evaluador así lo indiquen.

**Nota:** Cuando se obtiene un resultado no satisfactorio en el proceso de valoración de competencia técnica de los Expertos Técnicos, se procede según el apartado 8.8.2.

## 8.8 Protocolos ante Resultados de las Realimentaciones

### 8.8.1 Resultados Satisfactorios:

- Cuando las realimentaciones se muestran satisfactorias, Recursos Humanos realiza reconocimientos a los integrantes del CEE por cualquier medio que se consideren oportunos; adicionalmente estos integrantes del CEE son considerados prioritariamente para actividades que no se encuentren detectadas dentro de sus necesidades de capacitación y que fortalezcan sus competencias profesionales.

### 8.8.2 Resultados Insatisfactorios:

- Cuando las valoraciones del desempeño reflejen resultados insatisfactorios, Gestión de Calidad elabora y da seguimiento al plan de mejora dirigido al Evaluador con desempeño insatisfactorio. El plan de mejora es un mecanismo para subsanar los aspectos señalados en la valoración del desempeño.
- Gestión de Calidad remite el informe de realimentación al integrante del CEE evaluado, y la notificación del plan de mejora propuesto si es necesario.
- Si el integrante del CEE no tiene un cumplimiento satisfactorio y eficaz del plan de mejora, Gestión de Calidad realiza un informe para ser presentado al CCEE y que este determine las acciones a seguir.
- Gestión de Calidad es el encargado de dar seguimiento de la subsanación de las oportunidades de mejora.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 26 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- Para el caso de los Expertos Técnicos que reflejen resultados insatisfactorios, Gestión de Calidad junto con el Departamento de Acreditación de Área, evalúa el mecanismo para subsanar aquellos aspectos señalados en la valoración de competencia; estos mecanismos pueden ser elaboración del plan de mejora, prescindir de su participación en futuros procesos de evaluación, realizar un proceso de inducción, entre otros.

## 9 CAMBIOS DE SUB CATEGORÍA EN EL CEE

Los cambios de sub categorías en el CEE incluyen:

- Ascenso de sub categoría
- Descenso de sub categoría o reducción del área de competencia
- Mantenimiento de la sub categoría

Los tipos de evaluaciones a tomar en cuenta para los cambios de sub categoría son las evaluaciones iniciales, seguimiento, ampliación y reevaluaciones.

Para facilitar la formación de Evaluadores de las diferentes áreas; un Evaluador puede obtener el cambio de sub categoría mediante: la participación en evaluaciones, acumulación de horas de participación en jornadas técnicas u otras actividades de evaluación de la conformidad relacionadas con el área en la que se encuentre integrado.

**Nota.** La verificación de acciones correctivas no se toma en cuenta para los cambios de sub categorías.

### 9.1 Ascenso de sub categoría

9.1.1 Para un ascenso de sub categoría dentro del CEE, el ODAC considera los siguientes parámetros:

- Categoría en la que se encuentra el integrante del CEE en otras áreas de pericia (expertiz).
- Número de evaluaciones realizadas (ver cuadro).
- Resultado del proceso de testificación.
- Los comentarios de las evaluaciones de desempeño, promedio de calificaciones obtenidas de manera satisfactoria.
- Cumplimiento de las obligaciones generales de los integrantes del CEE.

9.1.2 Numero de evaluaciones requeridas para tomar en cuenta en los ascensos de sub categoría.

Categoría			
EFO	EFBS	EVAL	EL
Ninguna evaluación	Haber realizado al menos una evaluación como	Haber realizado un mínimo de dos evaluaciones en la	Haber realizado cuatro evaluaciones en la sub categoría

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 27 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

	EFO, siempre y cuando la realimentación de las evaluaciones del desempeño tenga un resultado satisfactorio.	sub categoría de EFBS, siempre y cuando la realimentación de las evaluaciones del desempeño tenga un resultado satisfactorio.	de Evaluador y al menos una de ellas testificada como Evaluador. Si los resultados de la evaluación del desempeño son satisfactorios debe realizar la primera evaluación en el rol de Evaluador Líder de manera testificada y con resultados satisfactorios.
--	---	---	--

9.1.3 Los Evaluadores incorporados en los dos esquemas de acreditación deben:

- Realizar el cambio de sub categoría en el esquema más desarrollado.
- Solicitar de manera formal a Recursos Humanos el cambio de categoría abreviado para los esquemas poco desarrollados.
- Ser testificado en la siguiente evaluación en la que participe del esquema poco desarrollado.
- Obtener un resultado satisfactorio en la testificación realizada. Caso contrario se mantiene en su categoría actual, hasta que obtenga resultado satisfactorio.

**Nota 1.** Todas las evaluaciones y testificaciones que se realicen como parte del cambio de sub categoría deben ser de al menos 16 horas de evaluación in situ.

9.1.4 El Departamento de Acreditación de área informa a Gestión de Calidad cuando el integrante del CEE haya realizado las evaluaciones necesarias para optar a la sub categoría de Evaluador. Gestión de Calidad elabora el Informe ODAC-RH-P02-F16 Informe del Desempeño para el Cambio de Categoría y mediante el formulario ODAC-RH-P02-F10 Resumen Proceso Postulante, se presenta al CCEE para su debida revisión y toma de decisión. [DAA] [GC][CCEE]

9.1.5 Cuando el cambio de sub categoría es de Evaluador a Evaluador Líder, Gestión de Calidad antes de realizar la testificación para cambio de categoría, solicita al integrante del CEE, que confirme su anuencia para realizar el cambio mediante una referencia o nota para continuar con el proceso. Posteriormente el integrante debe someterse a una nueva evaluación psicológica para determinar si posee las aptitudes para desempeñar el rol de Líder. [GC]

**Nota:** En el caso de que el Evaluador haya sido valorado en otros esquemas, la valoración psicológica para el cambio de categoría se omite.

9.1.6 Recibida la nota de parte del integrante del CEE, Gestión de Calidad coordina con el Departamento de Acreditación de Área, el proceso de testificación para el cambio de sub categoría, de acuerdo al apartado 8.6 de este procedimiento. [GC] [DAA]

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 28 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- 9.1.7 Resultados de testificaciones satisfactorias: Gestión de Calidad incorpora los resultados obtenidos en la testificación en el formulario ODAC-RH-P02-F21 Informe de realimentación de la evaluación del desempeño, y las remite al CCEE para su debida revisión.[GC] [CCEE]
- 9.1.8 Resultados de testificaciones insatisfactorias; el Evaluador permanece en su categoría actual y Gestión de Calidad junto con el Departamento de Acreditación de Área reprograma una nueva testificación. [GC] [DAA]
- Nota:** En el caso de que el Evaluador haya sido testificado bajo la sub categoría de Líder en otros esquemas, esta se puede omitir sí su desempeño fue satisfactorio.
- 9.1.9 Con el resultado final del proceso de testificación el CCEE toma la decisión y cuando sea requerido se solicita la elaboración de un plan de mejora para sensibilizar algún aspecto.[GC] [CCEE]
- 9.1.10 Para la toma de decisión en los cambios de sub categoría a Evaluador o Evaluador Líder, el CCEE toma en cuenta el resultado de la testificación si aplica, las realimentaciones pertinentes y comentarios adicionales, quejas o sugerencias relativas a ese Evaluador y lo indicado en el apartado 7.6 de este procedimiento. [CCEE]
- 9.1.11 Gestión de Calidad envía al integrante del CEE la resolución tomada mediante el ODAC-RH-P02-F13 Resolución del CCEE y se realiza el cambio respectivo en el Directorio oficial del CEE cuando aplique, para lo cual cuenta con cinco días hábiles. [RH]
- 9.1.12 Se reconoce la participación de los evaluadores del ODAC en evaluaciones de Organismos Homólogos signatarios de MLA/MRA de IAAC, IAF o ILAC en los esquemas aplicables con resultados satisfactorio en las evaluaciones del desempeño para el ascenso de sub categoría. Esto aplica para todas las sub categorías establecidas.
- 9.1.13 El evaluador interesado en el ascenso de la sub categoría envía a Gestión de Calidad su última valoración de desempeño con resultados satisfactorio, Gestión de Calidad elabora el Informe ODAC-RH-P02-F16 Informe del Desempeño para el Cambio de Categoría y lo presenta al CCEE para su debida revisión y toma de decisión. [GC][CCEE]

## 9.2 **Mantenimiento de la sub categoría**

- 9.2.1 Un integrante del CEE puede mantener su sub categoría en los siguientes casos:
- En forma voluntaria, cuando el Evaluador no desee su promoción a Evaluador Líder.
  - Cuando no obtiene el puntaje mínimo necesario para el cambio de sub categoría de EFBS a EVAL o de EVAL a EL.
  - Cuando los comentarios de las evaluaciones del desempeño reflejan oportunidades de mejora sustanciales.
  - Cuando no hay evidencia suficiente para la toma de decisión sobre el cambio de sub categoría.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 29 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

9.2.2 En el caso de cambios o actualizaciones de las Normas, los Evaluadores deben enviar evidencia del curso o taller de actualización recibido. [RH]

9.2.3 En cualquiera de los casos antes mencionados, Gestión de Calidad prepara el ODAC-RH-P02-F16 Informe del Desempeño para el Cambio de Categoría al CCEE para que este lo evalúe y emita la decisión correspondiente. [GC] [CCEE]

## 10 AMPLIACIÓN DEL ÁREA DE COMPETENCIA

10.1 El integrante del CEE que desee ampliar su área de competencia; y para incorporarse en la misma sub categoría en que se encuentra calificado; debe:

- Tener expediente actualizado.
- Informar a Recursos Humanos, sobre su solicitud de ampliación de área de competencia en la sub categoría que está calificado.
- Contar con un curso de la Norma en la que se desea ampliar el área de competencia de al menos 24 horas.
- Cumplir con los criterios obligatorios de la sub categoría en la que se encuentra calificado, según lo establece el ODAC-RH-P02-F06 para la nueva área de competencia
- Aprobar el examen de criterios técnicos, si aplica.
- Aprobar la entrevista técnica.

10.2 Las ampliaciones de las áreas de competencia se pueden realizar de la siguiente manera:

Categoría	Requisito específico
<b>Experto Técnico</b>	Realizar proceso de postulación apartado 6.8 de este procedimiento
<b>Evaluador bajo supervisión</b>	Contar con experiencia de al menos 16 horas de evaluación in situ y documental en otros esquemas de acreditación.
<b>Evaluador</b>	Solicitud voluntaria de ingreso a esta sub categoría, caso contrario ingresa como Evaluador bajo supervisión. Contar con experiencia de al menos 65 horas de evaluación in situ y documental como Evaluador en otros esquemas de acreditación. Ser testificado en la siguiente evaluación del esquema de acreditación que amplía y obtener un resultado satisfactorio.
<b>Evaluador Líder</b>	Solicitud voluntaria de ingreso a esta sub categoría, caso contrario ingresa como Evaluador.  En los casos en que los cambios sean: – De Líder en 17025 a Líder en 17020. – De Líder en 17020 a Líder en 17025. Ser testificado en la siguiente evaluación del esquema de acreditación que amplía y obtener un resultado satisfactorio.

10.3 En los casos en que las ampliaciones del área de competencia sean de Evaluador Líder calificado para las Normas 17025 o 17020; ingresa como Evaluador y puede optar para el



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 30 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

ascenso de categoría a Líder en la nueva área de competencia hasta tanto haya realizado un mínimo de 40 horas de evaluación in situ como Evaluador para esa Norma específica.

**Nota 1.** Si el integrante del CEE, así lo desea puede realizar su ampliación de área de competencia en una sub categoría menor de la que se encuentra calificado.

**Nota 2.** Para la aplicación del examen de los criterios técnicos se deben considerar los siguientes aspectos:

- Vigencia de los criterios técnicos aplicados en el momento que se realiza el examen.
- Si el integrante del CEE, obtuvo una calificación mayor o igual a 90 en exámenes anteriores Recursos Humanos aplica el examen de criterios técnicos correspondiente a aquellos criterios técnicos que no se hayan evaluado en procesos anteriores, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06 Requerimientos de Calificación de los Postulantes al CEE en la nueva área que desea ampliar competencia, siempre y cuando no hayan ocurrido cambios de versión en las mismas.

## 11 ACCIONES ANTE RESULTADOS NO SATISFACTORIOS DEL DESEMPEÑO

- 11.1 Gestión de Calidad toma las acciones necesarias para mantener el buen desempeño de los integrantes del CEE, estas acciones pueden derivarse de: realimentación de los procesos de evaluación, ineficacia de implementación en un plan de mejora, realimentación del personal del ODAC, cuando no exista evidencia de actualización en la Norma o Guía que define su área de competencia y cuando incumplan las obligaciones generales de los integrantes del CEE, descritos en el apartado 7.6 de este procedimiento.

**Nota:** Para el caso de Expertos Técnicos también aplica cuando no se evidencie su actualización en alguna de las áreas específicas de experticia técnica.

- 11.2 Las acciones incluyen:

- **Llamada de atención:** el integrante del CEE solo puede mantener en su expediente tres llamadas de atención en un periodo de un año, de lo contrario Gestión de Calidad elabora plan de mejora y brinda el seguimiento respectivo.
- **Elaboración de planes de mejora:** cuando se presenten oportunidades de mejora, observaciones en las valoraciones del desempeño y deficiencias en el desempeño de los Evaluadores, Gestión de Calidad elabora y realiza el seguimiento de las acciones propuestas para verificar la eficacia de las actividades programadas.
- **Descenso de sub categoría o reducción del área de competencia:** Recursos Humanos, con la colaboración del CCEE; cuando sea necesario, valora el descenso de la sub categoría o la reducción del área de competencia de un integrante del CEE en situaciones como:
  - Cuando se evidencie un mal desempeño en procesos de evaluación.
  - Cuando se tenga evidencia de la pérdida de competencia técnica de un integrante del CEE.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 31 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- Cuando un proceso de testificación refleje resultados insatisfactorios y con comentarios relevantes.
- Cuando el integrante presente en su expediente tres llamadas de atención.
- Cuando se demuestre la ineficacia de las oportunidades de mejora después del segundo plan de mejora propuesto.
- Cuando no exista evidencia de actualización de la Norma o Guía que define su área de competencia.
- A solicitud del integrante del CEE.

Recursos Humanos dispone de 10 días hábiles para notificar la resolución al integrante del CEE mediante el formulario ODAC-RH-P02-F13 Resolución del CCEE. [RH]

**Nota.** En caso de que el integrante no esté de acuerdo con la decisión tomada por el CCEE, puede presentar recursos ordinarios de reconsideración, superior jerárquico, retardación y contencioso administrativo de conformidad con la Ley del Sistema Dominicano para la calidad (SIDOCAL) dentro de los plazos establecidos en los artículos 99 y siguientes de dicha Ley según el procedimiento ODAC-GC-P08 Apelaciones. [CEE]

- **Inactividad o exclusión del CEE:** Recursos Humanos, con la colaboración del CCEE; cuando sea necesario, valora la inactividad o la exclusión de un integrante del CEE en situaciones como:

- Cuando se evidencie un mal desempeño en procesos de evaluación.
- Cuando se tenga evidencia de la pérdida de competencia técnica de un integrante del CEE.
- Cuando un proceso de testificación o valoraciones de competencia reflejen resultados insatisfactorios y con comentarios relevantes.
- Rechazo de tres evaluaciones en un periodo de un año.
- Incumplimiento de las necesidades de capacitación determinadas.
- Falta de actualización en su área de competencia o en los documentos relacionados a su expediente del CEE.
- Cuando el integrante presente en su expediente tres llamadas de atención.
- Cuando se demuestre la ineficacia de las oportunidades de mejora después del segundo plan de mejora propuesto.
- Si existen evidencias de ineficacia en las acciones propuestas a partir de quejas referidas al desempeño del integrante del CEE (falta de confidencialidad, conductas inapropiadas, falta de competencia, ética, entre otras).
- Cuando los Expertos Técnicos, obtienen comentarios relevantes en el informe de realimentación de tres evaluaciones consecutivas.
- A solicitud del integrante del CEE.

11.3 El periodo de inactividad de un integrante del CEE no puede exceder un año. Si el integrante del CEE no se reincorpora después de su periodo de inactividad, se procede de manera automática a su exclusión.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 32 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- 11.4 Recursos Humanos dispone de 10 días hábiles para notificar la resolución al integrante del CEE, mediante el formulario ODAC-RH-P02-F13 Resolución del CCEE. [RH]
- 11.5 En el caso de Evaluadores y Evaluadores Líderes que se encuentren inactivos o que hayan renunciado, y deseen reactivarse dentro del CEE deben presentar curriculum en formato ODAC vigente, solicitud formal de reactivación y evidencia de actualizaciones en las áreas de competencia, además del cumplimiento del plan de mejora en los casos que aplique. Si se acepta la reactivación el integrante del CEE se reincorporará en una categoría inferior a la que se encontraba, y deberá realizar una evaluación satisfactoria en esta categoría para optar por reestablecer su sub categoría. [CEE]
- 11.6 Para el caso de inactividad del Experto Técnico, cuando desee su reactivación al CEE, debe presentar curriculum en formato libre, solicitud formal de reactivación y evidencia de actualizaciones en el o las áreas de competencia bajo las cuales se está integrando al CEE y/o demostrar cumplimiento del plan de mejora en los casos que aplique.[CEE]
- 11.7 La exclusión de un integrante del CEE se realiza cuando se evidencia:
- Pérdida de competencia técnica, falta de ética, por falta de reactivación, o por decisión propia del integrante al CEE.
  - Cuando incumpla con las obligaciones de objetividad, imparcialidad y confidencialidad que asume por medio del ODAC-GC-P03-F01.
  - Cuando es aceptada o tenida por aceptada la asignación como integrante de un Equipo Evaluador, y este cancele su participación o no se presente a dos evaluaciones durante un mismo año calendario, salvo casos comprobados de fuerza mayor y caso fortuito, entendiéndose por estos a cualquier acontecimiento presente o futuro cuya realización haya sido o sea imprevisible o inevitable y hagan imposible de manera total o parcial el cumplimiento de su participación.
  - Cuando no entregue en los tiempos establecidos durante 2 ocasiones continuas o 3 ocasiones alternas, los documentos de Informe final de evaluación y anexos, Informe de Verificación de Acciones Correctivas, Plan de Evaluación, aprobación de Plan de Acciones Correctivas y otros de conformidad con los procedimientos internos del ODAC.
  - En el curso del cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, se comporte de manera contraria a lo establecido en los procedimientos internos del ODAC, a la moral y las buenas costumbres.

**Nota 1.** No se considera inactividad si por cuestiones imputables al ODAC el integrante del CEE no es convocado a participar en evaluaciones.

**Nota 2.** Un integrante del CEE se considera activo, cuando participa en al menos una evaluación en un periodo de dos años y evidencia actualización y mantenimiento de su competencia.

**Nota 3.** En caso de que el integrante del CEE no esté de acuerdo con la decisión tomada por el CCEE, puede presentar recursos ordinarios de reconsideración, superior jerárquico, retardación y contencioso administrativo de conformidad con la Ley del Sistema Dominicano

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 33 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

para la calidad (SIDOCAL) dentro de los plazos establecidos en los artículos 99 y siguientes de dicha Ley y según el procedimiento ODAC-GC-P08 Apelaciones. [CEE]

## 12 ANEXO 1 DESCRIPCION DE CATEGORÍAS DEL CEE.

<b>Nombre de la sub categoría.</b> <h3 style="text-align: center;">Evaluador en formación (EF)</h3>
<b>A. Naturaleza de la sub categoría.</b>  Distingue dos etapas: Evaluador en formación observador (EFO) y Evaluador en formación bajo supervisión (EFBS).  Presencia con participación limitada, en las actividades de evaluación llevadas a cabo por un Equipo Evaluador del cual forma parte. Pretende adquirir conocimientos y habilidades relativos al proceso de evaluación de un OEC, mediante, la observación y la intervención supervisada.
<b>B. Actividades y tareas</b>
<b>Evaluador en formación observador (EFO):</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de inducción establecido en el ODAC-RH-P01 Inducción.</li> <li>- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para personal que participa en evaluaciones.</li> <li>- Observar la evaluación en ejecución.</li> <li>- Conocer la documentación del sistema de gestión de calidad del ODAC, accediendo a su contenido y forma de utilización.</li> <li>- Cumplir con el Plan de Evaluación.</li> <li>- Realizar su línea de investigación durante la evaluación documental, para proporcionar al Evaluador asignado la evidencia objetiva requerida para la redacción de las No Conformidades detectadas.</li> <li>- Realizar las tareas asignadas por el Evaluador Líder cuando se requiera.</li> <li>- Revisar durante la evaluación <i>in situ</i> y bajo el acompañamiento del Evaluador a cargo, la documentación que le sea asignada.</li> <li>- No puede entrevistar al OEC.</li> <li>- Realizar la valoración del Equipo Evaluador con los que tuvo participación para cada evaluación que participa y remitir a Gestión de Calidad del ODAC.</li> </ul>

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 34 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

### **Evaluador en formación bajo supervisión (EFBS):**

- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para personal que participa en evaluaciones.
- Realizar el proceso de inducción establecido en el ODAC-RH-P01 Inducción.
- Conocer la documentación del sistema de gestión de calidad del ODAC, accediendo a su contenido y forma de utilización.
- Cumplir con el Plan de Evaluación.
- Realizar tareas propias de la actividad de evaluación, las cuáles son supervisadas por el Evaluador Líder u otro integrante designado del equipo.
- Realizar su línea de investigación durante la evaluación documental, para proporcionar al Evaluador asignado la evidencia objetiva requerida para la redacción de las No Conformidades detectadas y oportunidades de mejoras.
- Revisar durante la evaluación *in situ*, la documentación que le sea asignada por el Evaluador a cargo.
- Utilizar la documentación del ODAC en su versión vigente.
- Completar los formularios de manera correcta, en colaboración con el Evaluador asignado.
- Aportar conocimientos y experiencia específicos al Equipo Evaluador.
- Revisar el Plan de Acciones Correctivas y enviar sus observaciones al Evaluador Líder.
- Realizar la valoración del Equipo Evaluador con los que tuvo participación para cada evaluación que participa y remitir a Gestión de Calidad del ODAC.
- Participar activamente de la preparación del Informe final.

***Realizar otras labores afines a su puesto.***

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 35 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

### **C. Supervisión:**

#### ***Recibida***

- Reportan al Evaluador Líder.
- Trabajan bajo la supervisión del Evaluador Líder y/o un Evaluador asignado, utilizando la documentación del SGC del ODAC.

#### ***Ejercida***

- No ejecuta labores de supervisión.

### **D. Relaciones y contactos:**

#### ***Con el ODAC:***

- Deben apegarse a los lineamientos del ODAC en el desempeño de la sub categoría.
- Disposición de participar en evaluaciones cuando sea requerido.
- Disposición de participar en actividades de capacitación y evaluación que el ODAC realice.

#### ***Con el Equipo Evaluador del CEE:***

- Actitud de colaboración y respeto a los demás integrantes.
- Disposición de recibir supervisión.
- Comunicación constante con los integrantes del equipo en el intercambio de la información necesaria para llevar a cabo la tarea asignada.

#### ***Con el OEC:***

- Confidencialidad sobre la información propia del OEC.
- Imparcialidad en la evaluación realizada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 36 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

### E. Requisitos:

#### **Grado académico:**

- Poseer una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica , más cursos sobre auditoría interna de calidad (ISO 19011).

#### **Requisitos específicos**

- Curso aprobado de formación de Evaluadores en la normativa aplicable al área de acreditación.
- Examen aprobado sobre los criterios técnicos del ODAC, según aplique.
- Examen teórico aprobado de la Norma de competencia, según aplique.
- Aprobar la evaluación psicológica y entrevista técnica.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos en el área de competencia específica, establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06.

#### **Experiencia:**

#### **Dos (2) años en labores similares.**

- Para evaluadores, el organismo de acreditación debe requerir al menos 4 años de experiencia en ensayos o calibraciones y/o inspección, de los cuales 2 deben haberse dedicado al campo de evaluación asignado.

#### **Conocimientos:**

- Conocimientos en temas de su área de competencia.
- Dominio de manejo de datos en el ambiente Office (Excel, Word y Power Point).

### F. Conocimientos deseables:

- Inglés intermedio o avanzado.

### G. Habilidades Psicosociales:

- **Ejecución de tareas:** Apego a la documentación vigente del ODAC. Ritmo de trabajo adecuado. Cumplimiento de las labores asignadas.
- **Pro actividad:** Iniciativa en la participación en elaboración de informes. Apertura hacia la realimentación recibida orientándose a la mejora.
- **Sociabilidad:** Relaciones cordiales y de respeto con sus compañeros. Actitud colaboradora. Escucha y recibe retroalimentación.
- **Comunicación:** Transmite información necesaria para el desempeño del Equipo. Resguarda la confidencialidad de la información obtenida del OEC.
- **Estabilidad emocional:** Presta colaboración aún en circunstancias de presión y cumple con lo asignado.
- **Trabajo en Equipo:** Disposición de colaboración en la consecución de metas. Tolerancia y adaptación en el trabajo conjunto.
- **Análisis de problemas:** Recopilación de evidencia objetiva.



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 37 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

#### **H. Relaciones y contactos:**

##### ***Con el ODAC:***

- Deben apegarse a los lineamientos del ODAC en el desempeño de la sub categoría.
- Disposición de participar en evaluaciones cuando sea requerido.
- Disposición de participar en actividades de capacitación y evaluación que el ODAC realice.

##### ***Con el Equipo Evaluador del CEE:***

- Actitud de colaboración y respeto a los demás integrantes.
- Disposición de recibir supervisión.
- Comunicación constante con los integrantes del equipo en el intercambio de la información necesaria para llevar a cabo la tarea asignada.

##### ***Con el OEC:***

- Confidencialidad sobre la información propia del OEC.
- Imparcialidad en la evaluación realizada.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 38 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

<b>Nombre de la categoría.</b> <h2 style="text-align: center;">Evaluador (EVAL)</h2>
<b>A. Naturaleza de la categoría.</b> Participación en la ejecución de la evaluación de un OEC.
<b>B. Actividades y tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para personal que participa en evaluaciones.</li> <li>- Realizar el proceso de inducción establecido en el ODAC-GH- P01 Inducción.</li> <li>- Utilizar la documentación del ODAC en su versión vigente.</li> <li>- Realizar su línea de investigación, en la evaluación documental, para proporcionar al Evaluador Líder asignado la evidencia objetiva requerida.</li> <li>- Redactar las No Conformidades detectadas.</li> <li>- Completar los formularios de manera correcta.</li> <li>- Aportar conocimientos y experiencia específicos al Equipo Evaluador.</li> <li>- Realizar la valoración del Equipo Evaluador con los que tuvo participación para cada evaluación que participa y remitir a Gestión de Calidad del ODAC.</li> <li>- Participar activamente en la preparación del Plan de Evaluación, cuando aplique.</li> <li>- Cumplir con el Plan de Evaluación.</li> <li>- Realizar las tareas asignadas por el Evaluador Líder.</li> <li>- Recopilar evidencia <i>in situ</i>: solicitar a representantes del OEC, datos y documentos específicos que corroboren el cumplimiento de la Norma evaluada.</li> <li>- Detectar y comunicar las No Conformidades de acuerdo con la Norma evaluada y el SGC del OEC y las comunica de manera oportuna al Evaluador Líder.</li> <li>- Participar activamente en la elaboración de informes (Informe de Evaluación Documental, Plan de Evaluación, Informe final, entre otros).</li> <li>- Revisar el Plan de Acciones Correctivas y enviar sus observaciones a los integrantes del Equipo Evaluador.</li> <li>- Participar en la evaluación de Verificación de Acciones Correctivas cuando sea requerido.</li> </ul> <b>Realizar otras labores afines a su puesto.</b>
<b>C. Supervisión:</b> <p><b>Supervisión recibida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporta al Evaluador Líder.</li> <li>- Trabaja bajo la supervisión del Evaluador Líder utilizando la documentación del SGC del ODAC.</li> </ul> <p><b>Supervisión ejercida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por delegación del EL puede supervisar al EF.</li> </ul>

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 39 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

#### **D. Relaciones y contactos:**

##### **Con el ODAC:**

- Debe apegarse a los lineamientos del ODAC en el desempeño de la sub categoría.
- Disposición de participar en evaluaciones cuando sea requerido.
- Disposición de participar en actividades de capacitación y evaluación que el ODAC realice.

##### **Con el Equipo Evaluador del CEE:**

- Actitud de colaboración y respeto a los demás integrantes.
- Disposición de recibir supervisión por parte del EL.
- Comunicación constante con los integrantes del equipo en el intercambio de la información necesaria para llevar a cabo la tarea asignada.
- Ejecución de tareas de manera coordinada.

##### **Con el OEC:**

- Confidencialidad sobre la información propia del OEC.
- Imparcialidad en la evaluación realizada.

#### **E. Requisitos**

##### **Grado académico**

- Poseer una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica, más cursos sobre auditoría interna de calidad (ISO 19011).

##### **Requisitos específicos**

- Curso aprobado de formación de Evaluadores en la normativa aplicable al área de acreditación.
- Examen aprobado sobre los criterios técnicos del ODAC.
- Examen teórico aprobado de la Norma de competencia (según aplique)
- Aprobar la evaluación psicológica y entrevista técnica.
- Resultados satisfactorios en las evaluaciones del desempeño.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos en el área de competencia específica, establecidos en el formulario ODAC-DT-P12-F06.

##### **Conocimientos deseables:**

Inglés intermedio o avanzado.

##### **Experiencia:**

##### **Dos (2) años en labores similares.**

Para evaluadores, el organismo de acreditación debe requerir al menos 4 años de experiencia en ensayos o calibraciones y/o inspección, de los cuales 2 deben haberse dedicado al campo de evaluación asignado.

- Conocimientos en la aplicación de Norma de su área de competencia.
- Dominio de manejo de datos en el ambiente Office (Excel, Word y Power Point).
- Dominio del contenido y uso de los procedimientos y formatos ODAC para la realización de

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 40 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

<p>evaluaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de los lineamientos del ODAC.</li> </ul>
<p><b>F. Conocimientos deseables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés intermedio o avanzado.</li> </ul>
<p><b>G. Habilidades Psicosociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Ejecución de tareas:</b> Apego a la documentación vigente del ODAC. Ritmo de trabajo adecuado. Cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>- <b>Pro actividad:</b> Iniciativa en la participación en la ejecución de la evaluación y en la elaboración de informes. Apertura hacia la realimentación recibida orientándose a la mejora. Señalamiento de oportunidades de mejora en los métodos de ejecución de las evaluaciones.</li> <li>- <b>Sociabilidad:</b> Relaciones cordiales y de respeto con sus compañeros. Actitud colaboradora. Escucha y recibe retroalimentación.</li> <li>- <b>Comunicación:</b> Transmite información necesaria para el desempeño del Equipo. Resguarda la confidencialidad de la información obtenida del OEC. Se mantiene en constante comunicación con el. Transmite sus ideas en forma clara y ordenada.</li> <li>- <b>Estabilidad emocional:</b> Presta colaboración aún en circunstancias de presión y cumple con lo asignado y es capaz de llevar a cabo demandas múltiples.</li> <li>- <b>Trabajo en Equipo:</b> Disposición de colaboración en la consecución de metas. Tolerancia y adaptación en el trabajo conjunto. Orientación al cumplimiento de metas grupales.</li> <li>- <b>Análisis de problemas:</b> Recopilación de evidencia objetiva. Imparcialidad en su juicio. Capacidad de integrar información proveniente de distintas fuentes, identificar causas, consecuencias y relaciones entre sus partes.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 41 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

**Nombre de la categoría:**

## **Evaluador Líder (EL)**

**A. Naturaleza de la sub categoría:**

Responsabilidad de coordinar la ejecución de la evaluación del SGC del OEC.

**B. Actividades y tareas:**

- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para personal que participa en evaluaciones.
- Realizar el proceso de inducción establecido en el ODAC-RH- P01 Inducción.
- Utilizar la documentación del ODAC en su versión vigente.
- Realizar su línea de investigación, en la evaluación documental, para proporcionar al ODAC la evidencia objetiva requerida para la redacción de las No Conformidades detectadas.
- Coordinar las evaluaciones en las cuales ha aceptado su participación.
- Asignar tareas específicas a los miembros del Equipo Evaluador.
- Ejecutar las evaluaciones aceptadas.
- Coordinar la reunión de apertura, actividades in situ, firma, entrega de documentación y cierre del proceso de evaluación.
- Completar adecuadamente los documentos del ODAC.
- Elaborar el informe final: Se involucra de manera activa en la elaboración de Informe final donde se registran los hallazgos y el Plan de Acciones Correctivas al OEC (PAC), con el fin de lograr la acreditación. Es responsable del contenido del Informe, por lo que debe revisar lo aportado por todos los integrantes.
- Organizar al Equipo Evaluador: coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo por el Equipo Evaluador.
- Observar la eficacia y eficiencia de las acciones, así como el desempeño de los integrantes durante la evaluación.
- Contacto con el ODAC: Se mantiene en contacto constante con el Departamento de Acreditación del Área correspondiente del ODAC, recibiendo y entregando toda la documentación requerida, estableciendo así fechas y otros aspectos de la evaluación.
- Resolver las consultas realizadas por la Comisión de Acreditación.
- Realizar la valoración del Equipo Evaluador con los que tuvo participación para cada evaluación que participa y remitir a Gestión de Calidad del ODAC.

**C. Supervisión:**

***Supervisión recibida:***

- Reporta al Departamento de Acreditación del Área correspondiente en el ODAC.

***Supervisión ejercida:***

- A todos los integrantes del Equipo Evaluador.

**D. Relaciones y contactos:**

***Con el ODAC:***

- Debe apegarse a los lineamientos del ODAC en el desempeño de la sub categoría.
- Comunicación constante con el Departamento de Acreditación del Área correspondiente.
- Disposición de participar en evaluaciones cuando sea requerido.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 42 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- Participar en actividades de capacitación y evaluación que el ODAC realice.
- Con el Equipo Evaluador del CEE:**
- Actitud de colaboración y respeto a los demás integrantes.
  - Disposición de brindar acompañamiento a los integrantes del Equipo.
  - Comunicación constante con los integrantes del Equipo en el intercambio de la información necesaria para llevar a cabo la tarea asignada.
  - Ejecución de tareas de manera coordinada.
  - Brinda y recibe retroalimentación.
- Con el OEC:**
- Confidencialidad sobre la información propia del OEC.
  - Imparcialidad en la evaluación realizada.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 43 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

## E. Requisitos

### **Grado académico**

- Poseer una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica, más cursos sobre auditoría interna de calidad (ISO 19011).

### **Requisitos específicos**

- Curso aprobado de formación de Evaluadores en la normativa aplicable al área de acreditación.
- Examen aprobado sobre los criterios técnicos del ODAC
- Examen teórico de la Norma de competencia (según aplique)
- Aprobar la evaluación psicológica y entrevista técnica.
- Resultados satisfactorios en las valoraciones del desempeño.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos en el área de competencia específica, establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06.

### **Experiencia:**

#### **Dos (2) años en labores similares.**

En el caso de los evaluadores líderes, el organismo de acreditación debe requerir al menos 4 años de experiencia en un campo técnico, de los cuales 2 deben haberse dedicado a la gestión de la calidad, el aseguramiento de la calidad, o la auditoría de sistemas de la calidad con relación a actividades de laboratorio y/o de inspección.

### **Experiencia en evaluaciones:**

Para los evaluadores líderes, el organismo de acreditación debe requerir la experiencia suficiente en evaluaciones que utilicen criterios de acreditación pertinentes, tales como ISO/IEC 17025, o ISO/IEC 17020 como evaluador, o haber participado en cinco evaluaciones utilizando ISO/IEC 17025, o ISO/IEC 17020 u otros criterios equivalentes acompañado por un evaluador líder.

### **Conocimientos:**

- Dominio del contenido y uso de los procedimientos y formatos ODAC para la realización de evaluaciones.
- Conocimiento de los lineamientos del ODAC.
- Dominio de manejo de datos en el ambiente Office (Excel, Word, Power Point).

## F. Conocimientos deseables

- Inglés intermedio o avanzado.

## G. Habilidades Psicosociales:

- **Ejecución de tareas:** Apego a la documentación vigente del ODAC. Ritmo de trabajo adecuado. Cumplimiento de las labores asignadas. Organización del trabajo propio y de los demás integrantes.
- **Proactividad:** Iniciativa en la participación de la ejecución de la evaluación y la elaboración de informes. Apertura hacia la retroalimentación recibida orientándose a la mejora. Activo y

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 44 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

propositivo en la ejecución de las evaluaciones.

- **Sociabilidad:** Relaciones cordiales y de respeto con sus compañeros. Actitud colaboradora. Escucha y recibe retroalimentación. Se interesa por conocer las habilidades de sus colaboradores y las aprovecha como recurso en la evaluación. Actitud empática hacia los integrantes del Equipo y el OEC.
- **Comunicación:** Transmite información necesaria para el desempeño del Equipo. Resguarda la confidencialidad de la información obtenida del OEC. Se mantiene en constante comunicación con los integrantes del Equipo Evaluador. Transmite sus ideas en forma clara y ordenada. Con capacidad de escucha.
- **Estabilidad emocional:** Presta colaboración aún en circunstancias de presión y cumple con lo asignado y es capaz de llevar a cabo demandas múltiples.
- **Trabajo en Equipo:** Disposición de colaboración en la consecución de metas. Tolerancia y adaptación en el trabajo conjunto. Orientación al cumplimiento de metas grupales. Delega de manera responsable. Da seguimiento al trabajo brindando la autonomía necesaria a los integrantes del equipo. Coordina equipos conformados por personas con intereses y habilidades diversas.
- **Análisis de problemas:** Recopilación de evidencia objetiva. Imparcialidad en su juicio. Capacidad de integrar información proveniente de distintas fuentes, identificar causas, consecuencias y relaciones entre sus partes.
- **Liderazgo:** Capacidad para gestionar el trabajo, solucionar conflictos, tomar decisiones y motivar al Equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 45 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

**Nombre de la categoría:**

## Testificador ODAC (Test)

**A. Naturaleza de la categoría:**

Testificar el desempeño del Evaluador Líder o Evaluador durante las evaluaciones.

**B. Actividades y tareas:**

- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para personal que participa en evaluaciones; solamente aplica para aquellos Evaluadores que no sean Evaluadores de planta.
  - Evaluar el desempeño y competencia de los Evaluadores durante las actividades de evaluación a un OEC cuando el ODAC lo designe. Tiene la responsabilidad de comprobar que los Evaluadores cumplen con los criterios técnicos y procedimientos de evaluación y acreditación del ODAC.
  - Cumplir con los tiempos establecidos por el ODAC en sus procedimientos.
  - Utilizar la documentación del ODAC en su versión vigente.
  - Entregar a Gestión de Calidad la documentación relativa a la testificación realizada.
  - Durante la testificación, ser totalmente imparcial.
  - No interferir, ni con el OEC ni con el Equipo Evaluador, durante el proceso de evaluación *in situ*.
  - Para testificaciones de Evaluadores Líderes, observar las tareas específicas que incluyen al menos: Dirigir la evaluación documental, reunión de apertura, reunión de cierre y entrevistas a la Alta Dirección.
  - Para testificaciones de Evaluadores las tareas específicas incluyen: El desarrollo de las entrevistas con los representantes de los OECs, la línea de investigación o lineamientos que el Evaluador Líder considere oportunos observar.
- Realizar otras labores afines a su puesto.**

**C. Supervisión:**

***Supervisión recibida:***

- Reporta al Departamento de Acreditación del Área correspondiente.

***Supervisión ejercida:***

- A cada integrante del Equipo Evaluador a ser testificado.

**D. Relaciones y contactos:**

***Con el ODAC:***

- Debe apearse a los lineamientos del ODAC en el desempeño de la sub categoría.
- Comunicación constante con el Departamento de Acreditación de área correspondiente y Gestión de Calidad.
- Disposición de Participar en las Testificaciones cuando sea requerido.
- Participar en actividades de capacitación y evaluación que el ODAC realice.
- Tener aptitud objetiva en las testificaciones realizadas.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 46 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

***Con el Equipo Evaluador del CEE:***

- Actitud de colaboración y respeto a los demás integrantes.
- Disposición de brindar acompañamiento a los integrantes del Equipo.
- Comunicación asertiva (ni agresiva ni pasiva) con los Evaluadores Líderes o Evaluadores.
- Ejecución de tareas de manera coordinada.
- Brindar y recibir retroalimentación.

***Con el OEC:***

- Confidencialidad sobre la información propia del OEC.
- Imparcialidad en la evaluación realizada.

**Nota:** El ODAC puede optar por realizar las testificaciones con evaluadores de Organismos Homólogos.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 47 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

## **E. Requisitos:**

### **Grado académico:**

- Poseer una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica, más cursos sobre auditoría interna de calidad (ISO 19011).

### **Requisitos específicos**

#### **A. Para testificadores de Evaluadores Líderes:**

- Haber sido testificado en la sub categoría de Evaluador Líder
- Cumplimiento de los requisitos mínimos en el área de competencia específica, establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06.

#### **Experiencia:**

- Resultados satisfactorios en las valoraciones del desempeño.
- Para personal de los Departamentos de Acreditación, haber participado como Evaluador Líder en al menos 3 evaluaciones y haber sido testificado al menos una vez con calificación igual o superior a 9 puntos, adicionalmente contar con al menos 2 años de laborar en el Organismo de Acreditación, o un año en el Organismo más 300 horas en evaluaciones como Evaluador o Evaluador Líder.
- Cualquier Evaluador Líder que haya participado como Evaluador Líder en al menos 4 evaluaciones y haber sido testificado al menos una vez con calificación igual o superior a 9 puntos o haber sido testificado por un Evaluador par de IAAC y tener un resultado satisfactorio.

#### **Conocimientos deseables:**

Aplica los mismos de un Evaluador Líder

#### **B. Para Testificadores de Evaluadores:**

- Haber sido testificado en la sub categoría de Evaluador.
- Cumplimiento de los requisitos mínimos en el área de competencia específica, establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06.

#### **Experiencia:**

- Resultados satisfactorios en las valoraciones del desempeño.
- Para personal de los departamentos de acreditación, haber participado como evaluador en al menos 3 evaluaciones y haber sido testificado al menos una vez con calificación igual o superior a 9 puntos, adicionalmente contar con al menos 2 años de laborar en el Organismo de Acreditación, o un año en el organismo más 300 horas en evaluaciones como Evaluador.
- Cualquier evaluador que haya participado como Evaluador en al menos 4 evaluaciones y haber sido testificado al menos una vez con calificación igual o superior a 9 puntos o haber sido testificado por un Evaluador par de IAAC y tener un resultado satisfactorio.

#### **Conocimientos deseables:**

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 48 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- Aplica los mismos de un Evaluador.

**Nota:** El ODAC puede optar por realizar las testificaciones con evaluadores de Organismos Homólogos.



	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 49 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

**F. Conocimientos deseables:**

- Aplica los mismos de un Evaluador Líder

**G. Habilidades Psicosociales:**

- Aplica los mismos de un Evaluador Líder

**Nombre de la categoría:**

**Experto Técnico (ET)**

**A. Naturaleza de la categoría:**

- Aporta a solicitud del Equipo Evaluador, conocimiento y experiencia específicos del área técnica, durante el proceso de evaluación.

**B. Actividades y tareas:**

- Firmar el Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad para personal que participa en evaluaciones.
- Realizar el proceso de inducción establecido en el ODAC-RH-P01 Inducción.
- Utilizar la documentación del ODAC en su versión vigente.
- Observar la ejecución de la evaluación y realizar su línea de investigación para proporcionar al evaluador asignado la evidencia requerida para la redacción de las No Conformidades detectada.
- Completar los formularios de manera correcta, en colaboración con el evaluador asignado.
- No influir ni interferir en la ejecución de la evaluación, tanto con el OEC, como con el Equipo Evaluador.
- Aportar al Equipo Evaluador, pericia, conocimiento técnico y experiencia, en el campo específico de las actividades de evaluación de conformidad que realiza el OEC sometido a evaluación.
- Colaborar en temas técnicos específicos de su competencia, con el Equipo Evaluador en el proceso de evaluación y documentación del cumplimiento o incumplimiento del OEC con los requisitos normativos, de criterios técnicos y procedimientos aplicables, mediante los cuales es evaluada su competencia técnica para ejecutar actividades de evaluación de la conformidad.
- Debe participar activamente, según su área de experiencia y conocimiento así como en lo indicado por el evaluador líder en los procesos de evaluación documental, evaluación in situ (incluyendo testificaciones), y cuando aplique en la revisión del Plan de Acciones Correctivas y en la visita de verificación de acciones correctivas. Además debe colaborar, si aplica, en responder a las consultas de los Órganos Colegiados del ODAC.
- Documentar en los formatos correspondientes establecidos en el ODAC, todos sus comentarios, líneas de investigación, hallazgos y observaciones relacionadas con la revisión de los documentos y registros del OEC, así como durante la testificación de la ejecución de las actividades de evaluación de la conformidad sujetas a evaluación. Todo Lo anterior debe realizarlo durante la ejecución de la evaluación documental, la evaluación in situ, la revisión de los planes de acciones correctivas y la visita de verificación, cuando corresponda. El Experto Técnico debe participar activamente en la evaluación documental, la evaluación in situ y demás procesos de evaluación que correspondan, además debe entregar o enviar sus registros relacionados con la evaluación al Evaluador Líder.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 50 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

- Para cada evaluación que participa realizar la autoevaluación y Evaluación del Equipo evaluador con los que tuvo participación y remitir a Gestión de Calidad del ODAC.
  - Colaborar con Recursos Humanos del ODAC en todo lo relativo a la actualización de competencia técnica y mantenimiento de su expediente.
- Realizar otras labores afines a su puesto.**

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 51 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

### **C. Supervisión:**

#### ***Supervisión recibida:***

- Reporta al Evaluador Líder o al Evaluador designado por este
- Trabaja bajo la supervisión del Evaluador Líder y Evaluadores –cuando sea indicado por el primero- utilizando la documentación del SGC del ODAC.

#### ***Supervisión ejercida:***

- No ejecuta labores de supervisión.

### **D. Relaciones y contactos:**

#### ***Con el ODAC:***

- Debe apegarse a los lineamientos del ODAC en el desempeño de su categoría.
- Disposición de participar en evaluaciones cuando sea requerido.
- Actualización permanente en su área de competencia

#### ***Con el Equipo Evaluador del CEE:***

- Actitud de colaboración y respeto a los demás integrantes.
- Disposición de recibir supervisión.
- Comunicación constante con los integrantes del equipo en el intercambio de la información necesaria para llevar a cabo la tarea asignada.
- Aportar conocimientos técnicos, realizar su línea de investigación.

#### ***Con el OEC:***

- Confidencialidad sobre la información propia del OEC.

### **E. Requisitos**

#### ***Grado académico***

- Técnico Superior en una carrera afín a su área de competencia.
- Experiencia profesional mínima de 3 años en el área de competencia específica a evaluar.
- Cuando no se posee el grado académico de Técnico Superior se debe contar con al menos 5 años de experiencia en el área de competencia específica a evaluar.
- 

#### **Requisitos específicos**

- Cumplimiento de los requisitos mínimos en el área de competencia específica, establecidos en el formulario ODAC-RH-P02-F06.

	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</b>	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 52 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

**Experiencia:**

- Experiencia profesional mínima de 3 años en el área de competencia específica a evaluar.
- Cuando no se posee el grado académico de Técnico Superior se debe contar con al menos 5 años de experiencia en el área de competencia específica a evaluar.

**Conocimientos:**

- Conocimiento de los lineamientos de ODAC.
- Dominio de manejo de datos en el ambiente Office (Excel, Word, Power Point).

**F. Conocimientos deseables:**

- Inglés intermedio o avanzado.

**13 ANEXO 2 EXÁMENES TÉCNICOS.**

- 13.1 ODAC Aplica exámenes técnicos de la Norma según el área de competencia descritos en el formulario: ODAC-RH-P02-F23 Examen Técnico de Norma o guía aplicable.

Área	Norma	Examen
Laboratorios de Ensayo y Calibración	Norma NORDOM ISO/IEC 17025 en su versión vigente	Anexo A
Organismos de Inspección	Norma NORDOM ISO/IEC 17020 en su versión vigente	Anexo B

- 13.2 El examen técnico de la Norma según sea el área de competencia aplicable, se aprueba con una nota igual o superior a 70.
- 13.3 Adicionalmente se aplica el examen de conocimiento de criterios técnicos ODAC mediante el formulario ODAC-RH-P02-F24 Examen de Criterios Técnicos ODAC.
- 13.4 El examen se confecciona con base en el banco de preguntas que se encuentra en el anexo 1 del formulario ODAC-RH-P02-F24.
- 13.5 El contenido del examen de criterios técnicos se confecciona según los criterios técnicos que apliquen en el esquema a postular.
- 13.6 Recursos Humanos con el apoyo del Departamento de Acreditación de área, son los encargados de actualizar el banco de preguntas cada vez que el ODAC modifique o actualice los criterios técnicos correspondientes.

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 53 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

- 13.7 El examen cuenta con un total de 30 preguntas, con valores asignados según corresponda, para un valor total de 100 puntos. El examen se aprueba con una nota igual o superior a 80.
- 13.8 En el formulario ODAC-RH-P02-F06 Calificación de Requerimientos para los Postulantes se anotan las calificaciones de los exámenes realizados.
- 13.9 Estos exámenes son archivados en el expediente del postulante y pueden ser consultados por los integrantes del CCEE o la Comisión de Acreditación, con la debida autorización de Recursos Humanos.

#### 14 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE LOS REGISTROS

El archivo de la documentación y registros debe ser realizado de acuerdo con el procedimiento de Control de Registros ODAC-GC-P03.

#### 15 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

<b>Motivo:</b>	Modificación del procedimiento ODAC-RH-P02
<b>Refiérase a la solicitud de elaboración o modificación del documento número 2017-004</b>	

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 54 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

### Observaciones

En el apartado 6.4 se cambia la palabra “Universitario” y se agrega “Superior o que demuestre haber tenido amplia experiencia laboral en el área (4 años)”.

En el apartado 6.6, en la primera y segunda viñeta se cambia la palabra “Universitario” por “Superior”.

En el apartado 6.10.1 se cambia la palabra “fax” y se agrega “el medio que considere”.

En el apartado 6.10.1 se agrega “Examen teórico de la Norma que aplique, según el área de competencia de interés del postulante, cuando no haya tomado el curso de Formación de Evaluadores de la norma correspondiente”.

Se agregan los apartados:

6.10.2 Para el examen teórico de la Norma aplicable se establece:

6.10.2.1 Otorgar hasta cuarenta (40) días calendario a partir de la fecha que Recursos Humanos le comunique al postulante la admisión de la solicitud, para la presentación del examen.

6.10.2.2 Luego de la aplicación del examen, el Comité de Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos revisa y califica los resultados, con una puntuación mínima requerida de 80 puntos.

6.10.2.3 Recursos Humanos dispone de hasta quince (15) días hábiles para dar respuesta al postulante del resultado de la calificación obtenida.

6.10.2.4 En caso de que el postulante repruebe el examen, se le concede una segunda oportunidad para presentarlo nuevamente en un plazo de veinte (20) días calendario, cuya puntuación mínima de aprobación es de 80 puntos. Este, en los primeros 5 días calendarios mediante correo debe manifestar su interés de continuar el proceso presentando nuevamente el examen. En caso de no presentar interés, Recursos Humanos cerrará el expediente.

6.10.2.5 El tiempo de duración del examen es de dos (2) horas máximo para cada alcance.



	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 55 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

6.10.2.6 Cuando el postulante aplique para más de un alcance, se otorga un plazo de dos (2) días hábiles para presentar el siguiente examen correspondiente al segundo alcance. De todas maneras el (a) postulante tiene la libertad de tomarlo el mismo día si lo desea.

En el apartado 6.11.2 se cambia la palabra “fax” y se agrega “por los medios que considere”.

En el apartado 6.12.7 se agrega “y remite a Gestión de Calidad el expediente digital, junto con la resolución emitida por la Comisión de Acreditación en un período máximo de 10”.

Se cambia el apartado 6.12.8 al 7.1.2 “Recursos Humanos informa al integrante su inclusión en el Directorio ODAC-RH-P02-F11 según corresponda”.

En el apartado 7.1.1, primera viñeta, se cambia la palabra “Asignarle” por “Registrar” y se agrega “de admisión del expediente”.

En el apartado 7.1.1, segunda viñeta, se agrega “e informa a Recursos Humanos la integración del postulante al Directorio” y se elimina “se informa”.

Se cambia la numeración del acápite 8.1.7 por 8.2.1.

Se agrega el acápite 9.1.12 “Se reconoce la participación de los evaluadores del ODAC en evaluaciones de Organismos Homólogos signatarios de MLA/MRA de IAAC, IAF o ILAC en los esquemas aplicables con resultados satisfactorio en las evaluaciones del desempeño para el ascenso de sub categoría. Esto aplica para todas las sub categorías establecidas”.

Se agrega el acápite 9.1.13 “El evaluador interesado en el ascenso de la sub categoría envía a Gestión de Calidad su última valoración de desempeño con resultados satisfactorio, Gestión de Calidad elabora el Informe ODAC-RH-P02-F16 Informe del Desempeño para el Cambio de Categoría y lo presenta al CCEE para su debida revisión y toma de decisión. [GC][CCEE]”

En el Anexo 1 Descripción de categorías del CEE, apartado E Requisitos del perfil de Evaluador en Formación, en Grado académico, se cambia “título de ingeniería en cualquiera de sus ramas y o licenciatura en una de las carreras de las ciencias exactas o Técnico universitario” y se agrega “una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Evaluador en Formación, en Requisitos Específicos, en la tercera viñeta, se cambia la palabra “técnico” por “teórico”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Evaluador, en Grado académico, se cambia “título de ingeniería en cualquiera de sus ramas y o licenciatura en una de las carreras de las ciencias exactas o Técnico universitario” y se agrega “una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica”.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ODAC-RH-P02	Páginas: 56 de 57
		Fecha emisión: 2017/09/12	Versión: 04

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en <http://www.odac.gob.do> antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE</p>	<p>Código N° : ODAC-RH-P02</p>	<p>Páginas: 57 de 57</p>
		<p>Fecha emisión: 2017/09/12</p>	<p>Versión: 04</p>

En el apartado E Requisitos del perfil de Evaluador, en Requisitos Específicos, en la tercera viñeta, se cambia la palabra “técnico” por “teórico”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Evaluador Líder, en Grado académico, se cambia “título de ingeniería en cualquiera de sus ramas y o licenciatura en una de las carreras de las ciencias exactas o Técnico universitario” y se agrega “una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Evaluador Líder, en Requisitos Específicos, en la tercera viñeta, se cambia la palabra “técnico” por “teórico”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Testificador ODAC (Test), en Grado académico, se cambia “título de ingeniería en cualquiera de sus ramas y o licenciatura en una de las carreras de las ciencias exactas o Técnico universitario” y se agrega “una calificación post secundaria en una disciplina científica/tecnológica”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Experto Técnico, en Grado académico, en la primera y tercera viñeta, se cambia la palabra “Universitario” por “Superior”.

En el apartado E Requisitos del perfil de Experto Técnico, en Requisitos Específicos, en la tercera viñeta, se cambia la palabra “Universitario” por “Superior”.