



## Inter American Accreditation Cooperation

# TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN

### CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

### AUTORIZACIÓN

Publicación No:	02
Preparado por:	Subcomité de capacitación
Fecha:	Agosto 2011
Revisión N°:	01
Aprobado por:	Asamblea General
Fecha de Publicación:	26 de agosto de 2011
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Número del Documento:	IAAC AD 029/11
Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Telephone:	+52 (55) 9148-4300
Fax:	+52 (55) 5591-0529
E-mail:	secretariat@iaac.org.mx

### DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento en inglés y español, en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

### DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés



## Inter American Accreditation Cooperation

### 1. OBJETIVO

1.1 El objetivo del Subcomité de Capacitación de IAAC es proporcionar apoyo para el desarrollo de las actividades de IAAC a través de la atención a los temas de capacitación.

### 2. FUNCIONES

2.1 Las funciones del Subcomité de Capacitación (TSC) son:

- a) Elaborar los Términos de Referencia y el Plan de Trabajo del Subcomité, teniendo en cuenta las directrices y los programas de IAAC;
- b) Coordinar con otros comités y subcomités de IAAC las actividades de capacitación para el logro de los objetivos de IAAC;
- c) Presentar un informe anual por escrito al Comité de Gestión (MC) en relación al avance de las actividades programadas y de los trabajos en curso, así como comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente;
- d) Crear y disolver grupos ad-hoc cuando sea necesario para llevar a cabo tareas específicas en un determinado plazo, y monitorear su progreso;
- e) Elaborar programas de capacitación, de conformidad con las necesidades identificadas y priorizadas;
- f) Establecer una matriz (o varias, si fuera necesario) que defina la demanda requerida a fin de asegurar que cada una de las categorías del personal es adecuada y apropiada. Esta matriz, también incluirá los cursos necesarios, la experiencia y la capacitación que cada persona debe demostrar y aplicará para:
  - evaluadores pares, en coordinación con el Comité MLA;
  - evaluadores líderes,
  - evaluadores de laboratorios, organismos de certificación y de inspección, y
  - personal de los organismos de acreditación.
- g) Mantener un registro de todas las actividades de capacitación realizadas por el TSC;
- h) Organizar las actividades relativas a las evaluaciones pares cuando son con fines de capacitación y apoyo; el Comité MLA coordinará las actividades para las evaluaciones pares cuando el organismo de acreditación solicitante haya presentado una petición formal al Comité MLA para integrarse al Grupo MLA;
- i) Asegurar la efectiva ejecución de las actividades de capacitación de IAAC;

## Inter American Accreditation Cooperation

- j) Establecer los procedimientos y medios de evaluación para los instructores y participantes en actividades de capacitación de IAAC;
- k) Establecer criterios para la selección de los instructores y participantes en las actividades de capacitación de IAAC;
- l) Identificar, implementar y coordinar (con otros subcomités) actividades de capacitación relacionadas con los parámetros acordados en los proyectos de cooperación existentes para IAAC y otros organismos regionales e internacionales;
- m) Proporcionar la información pertinente al Subcomité de Promoción con el fin de promocionar las actividades de IAAC, y
- n) Mantener informado al Secretario de IAAC sobre las actividades del TSC, incluidas las resoluciones y listas de asistencia a reuniones u otras actividades.

### 3. COMPOSICIÓN

3.1 El TSC está formado por representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC.

3.2 Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del TSC.

3.3 Como se indica en los Estatutos de IAAC, el Presidente y Vicepresidente del DSC son electos por la Asamblea General.

### 4. RESPONSABILIDADES

4.1 Las responsabilidades del Presidente del TSC son:

- a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia;
- b) Presidir las reuniones del TSC;
- c) Informar a la Asamblea General, al EC y MC sobre el trabajo que se está llevando a cabo;
- d) Asegurarse que las decisiones del TSC se tomen por consenso; cuando no pueda lograrse el consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los votantes (las abstenciones no serán tomadas en cuenta);
- e) Presentar a la Asamblea General para su ratificación, todas las decisiones adoptadas por el TSC;
- f) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.

## Inter American Accreditation Cooperation

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del TSC son:

- a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente en su ausencia o impedimento; y
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente con el fin de conocer las actividades en curso y las proyectadas, y asistir al Presidente en la gestión de las mismas.

4.3 Las responsabilidades de los miembros del TSC son:

- a) Asistir a las reuniones del TSC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del subcomité;
- b) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;
- c) Realizar de manera oportuna las tareas y responsabilidades que reciban en forma individual o como parte de los grupos ad-hoc;
- d) Informar al TSC sobre las actividades realizadas;
- e) Implementar el Plan de Trabajo del TSC; y,
- f) Contribuir a la aplicación de los acuerdos e instrucciones de la Asamblea General.

## 5. REUNIONES

5.1 El TSC se reunirá por lo menos una vez al año. Podrán realizarse reuniones adicionales cuando lo considere necesario el Presidente, la Asamblea General de IAAC, por el MC, o por lo menos por un tercio de los miembros del TSC.

5.2 El borrador de agenda se distribuirá por lo menos cuatro semanas antes de la reunión.

5.3 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de la reunión.

5.4 El borrador de las resoluciones se distribuirá dentro de los dos meses después de la reunión.