

## **RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIADO DE IAAC**

### **CLASIFICACIÓN**

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

### **AUTORIZACIÓN**

Publicación No: 05  
Preparado por: Secretariado  
Fecha: Marzo 2022  
Revisión N°: 00  
Aprobado por: Asamblea General  
Fecha de Publicación: 19 de agosto de 2022  
Fecha de Aplicación: Inmediata  
Número del Documento: IAAC AD 011/22

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC  
Teléfono: +52 (55) 9148-4300  
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

## **RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIADO DE IAAC**

IAAC cuenta con un secretario separado en ejecutivo y técnico ambos reportan al Comité Ejecutivo mediante informes semestrales. A continuación se describen las responsabilidades de cada uno en la Asamblea General y comités y subcomités de IAAC, establecidos en el organigrama vigente, según corresponda.

### **1. Responsabilidades del secretario ejecutivo**

Las responsabilidades del secretario ejecutivo se encuentran descritas en los Estatutos vigentes de IAAC, en el Artículo 8.2, y en los siguientes puntos descritos abajo.

El secretario ejecutivo depende de la Presidencia de IAAC en los temas vinculados a la gestión y mejora de las actividades de operación administrativa de la Cooperación Interamericana de Acreditación.

El secretario ejecutivo depende de la Presidencia del Grupo MLA de IAAC con respecto a la operación, mantenimiento y mejora de las actividades del Grupo MLA.

#### **1.1 Responsabilidades con la Asamblea General y el Comité Ejecutivo de IAAC**

- a) Redactar borradores de agendas a ser aprobadas por la presidencia y resoluciones de las reuniones del Comité Ejecutivo y Asamblea General, monitorear y darles seguimiento junto a los responsables correspondientes para asegurar su cumplimiento;
- b) Preparar borradores de los documentos de trabajo para las reuniones de Comité Ejecutivo y Asamblea General;
- c) Elaborar borradores de la correspondencia del Presidente de IAAC;
- d) Gestionar junto a la secretaria técnica proyectos de cooperación técnica de IAAC consultando con la Presidencia sobre las decisiones a tomar, y presentar informes sobre su avance al comité ejecutivo y la asamblea general.
- e) Traducir los documentos de trabajo para el Comité Ejecutivo y la Asamblea General.
- f) Elaborar informes sobre las actividades de IAAC para los organismos internacionales y regionales para sus reuniones periódicas en coordinación con el secretario técnico, sobre las actividades, realizadas para continuar demostrando la equivalencia dentro del Grupo Regional y entre los Grupos Regionales,
- g) Elaborar el borrador del informe de la revisión por la dirección a ser Revisado por la Presidencia de IAAC y el Presidente del Comité de Gestión

para su aprobación y posterior distribución a los miembros del Comité Ejecutivo.

- h) Apoyar a la presidencia de IAAC y a la presidencia del comité de gestión en la realización de la auditoría interna, gestionando el programa que incluya todas las actividades del sistema de gestión y el Grupo MLA. Identificar y proponer auditores internos. Coordinar la logística de viaje del auditor interno, en caso necesario. Participar junto con los presidentes de los comités de gestión y del MLA en las auditorías. Gestionar y darle seguimiento al proceso de auditoría interna hasta su conclusión.
- i) Gestionar y monitorear los procesos de quejas y apelaciones de acuerdo con el PR 005 para asegurar que se realicen las acciones según se requieran y presentar un informe al Comité Ejecutivo y Asamblea General durante sus reuniones;
- j) Gestionar de manera imparcial los procesos de votación de los miembros de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo e informar los resultados. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de votación de los miembros, según corresponda.
- k) Gestionar el proceso de solicitud de membresías de IAAC. Redactar un informe de membresías sobre altas, bajas y cambios para presentarlo al Comité Ejecutivo y Asamblea General, según corresponda;
- l) Procesar las solicitudes de membresía de IAAC, realizando las investigaciones correspondientes de acuerdo con el PR 013 procedimiento de solicitud de membresías.
- m) Apoyar a la Presidencia de IAAC en la gestión e investigación de asuntos legales o administrativos de IAAC ante las autoridades o instituciones, según corresponda.
- n) Apoyar a la Presidencia de IAAC en la realización de inducciones a miembros nuevos de IAAC con respecto al funcionamiento de IAAC, IAF e ILAC y del Acuerdo de Reconocimiento (MLA) con informes, información, guía y apoyo.
- o) Desarrollar y gestionar los procesos de consulta y encuestas a los miembros de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo y de los comités y subcomités, según sea necesario.
- p) Gestionar y responder a las consultas de información enviadas a IAAC por medio del sitio web de IAAC y correo electrónico.
- q) Mantener una comunicación continua con la Secretaría Técnica de IAAC para el desarrollo de las actividades y objetivos de IAAC.
- r) Mantener a los miembros de IAAC informados cotidianamente sobre asuntos de la Cooperación y temas relevantes;
- s) Mantener copias de las listas de los miembros de los Subcomités y Comités;
- t) Actuar como enlace de la Presidencia, los comités, y los subcomités.

## **1.2 Responsabilidades con el Tesorero de IAAC**

- a) Apoyar al contador y al Tesorero de IAAC en la preparación del informe financiero que incluye: Ingresos y Egresos, Estado de Resultados, Flujo de caja;
- b) Gestionar la realización de la auditoría financiera anual al principio de cada año, realizado por auditores externos.
- c) Asegurar la presentación de información fiscal anual de IAAC ante las autoridades fiscales de México.
- d) Apoyar al Tesorero de IAAC en la búsqueda de ingresos de otras fuentes para apoyar actividades de IAAC.
- e) Mantener el control de los pagos de cuotas de los miembros de IAAC, monitorear la cuenta bancaria de IAAC, y dar informes periódicos al Tesorero;
- f) Solicitar información a los miembros de IAAC para calcular la cuota anual correspondiente de acuerdo con el PR 015 procedimiento de cuotas de membresía;
- g) Solicitar el pago de cuotas a los miembros de IAAC, darle seguimiento y elaborar un informe para el Comité Ejecutivo;
- h) Gestionar la emisión de facturas con el contador de IAAC para las cuotas de membresía y otras cuotas;
- i) Gestionar y darles seguimiento a los pagos a proveedores (contratistas, traductores, instructores, etc.) y gestionar reembolsos a organizaciones externas;
- j) Coordinar la logística de viajes y gestionar los gastos de viajes del Presidente de IAAC, Presidente del MLAG, Secretarios Técnico y Ejecutivo, instructores, evaluadores pares de IAAC, evaluadores pares de IAF/ILAC, auditor interno, y representantes de IAAC, según se requiera.

## **1.3 Responsabilidades con el Grupo MLA**

- a) Apoyar al Presidente y Vicepresidente del Grupo MLA en el desempeño de sus actividades;
- b) Desarrollar la propuesta de agenda y temas, elaborar documentos, traducciones y presentaciones para las reuniones del Grupo MLA;
- c) Redactar resoluciones del Grupo MLA. Mantener un control y dar seguimiento a las resoluciones de reuniones anteriores.
- d) Asegurar y mantener la operación regional del MLA de IAAC en cumplimiento con los requisitos de IAAC, IAF e ILAC.
- e) Gestionar el proceso de solicitudes del MLA y extensiones del MLA de IAAC y mantener informado al Grupo MLA.

- f) Gestionar el programa de evaluaciones pares de los miembros signatarios del MLA y mantener informado al Grupo MLA.
- g) Gestionar y monitorear los procesos de evaluaciones pares de IAAC para asegurar el cumplimiento del procedimiento de evaluación par
- h) Identificar y proponer evaluadores pares para la designación de equipos evaluadores de IAAC, incluyendo evaluaciones pares conjuntas con otras cooperaciones regionales.
- i) Identificar y proponer evaluadores pares regionales aportados por IAAC que participen en evaluaciones de IAF e ILAC.
- j) Procesar, revisar y distribuir de acuerdo con el procedimiento MD 002 los informes de evaluaciones pares a los miembros del Grupo MLA.
- k) Procesar las autodeclaraciones de los miembros signatarios del MLA para extensiones de alcance del MLA de IAAC e informar a ILAC e IAF según corresponda.
- l) Gestionar el proceso de votación de los miembros del Grupo MLA e informar sobre el cumplimiento de las obligaciones de votación de los miembros en IAAC, IAF e ILAC.
- m) Asegurar la confidencialidad e imparcialidad de los evaluadores pares y miembros del Grupo MLA mediante la firma de FM 011 declaración de confidencialidad.
- n) Coordinar las evaluaciones a IAAC realizadas por IAF e ILAC. Coordinar el seguimiento y mejorar el tiempo de respuesta a los hallazgos generados en evaluaciones de IAF/ILAC.
- o) Participar como intérprete de evaluadores pares de IAF e ILAC en las testificaciones de IAF e ILAC a las evaluaciones pares de IAAC, según sea necesario.
- p) Enviar informes periódicos y anuales a IAF e ILAC sobre el estado y el desarrollo del MLA de IAAC
- q) Participar en las auditorías internas de IAAC junto con la Presidencia del Comité de Gestión y la Presidencia del Grupo MLA y proponer acciones de mejora al sistema de gestión de IAAC y al proceso de evaluaciones pares de IAAC.
- r) Asegurar y monitorear el cumplimiento por parte de los miembros del Grupo MLA de las normas y documentos obligatorios de IAAC, IAF e ILAC, con respecto a sus fechas de transición e implementación. Presentar informes a IAAC, IAF e ILAC según sea requerido.
- s) Gestionar el proceso de quejas y apelaciones referentes a los miembros del Grupo MLA de IAAC.
- t) Mantener informado al Grupo MLA sobre los cambios reportados por los signatarios del MLA, y a los equipos de evaluación par según sea necesario.

- u) Gestionar los aspectos de ejecución y logística de los talleres para evaluadores pares en coordinación con la Secretaría Técnica, el Grupo MLA y el subcomité de capacitación. Coordinar la asignación de recursos y la logística de viajes de los participantes e instructores, según aplique.
- v) Redactar y enviar el informe del MLA de IAAC para el JMC de IAF e ILAC y para los informes anuales del MLA de IAF e ILAC.

#### **1.4 Responsabilidades con el comité MLA**

- a) Generar informes del Grupo MLA para los miembros del Comité MLA sobre las evaluaciones de IAF-ILAC a IAAC, y nuevos signatarios del MLA.
- b) Gestionar y monitorear las contribuciones de evaluadores pares de los miembros signatarios del MLA de acuerdo con los requerimientos del MD 002 y proporcionar informes al Comité MLA.
- c) Mantener el registro de los representantes de IAAC ante los Comités y Grupos de trabajo de IAF e ILAC relacionados con el MLA e informar el Comité MLA durante sus reuniones.
- d) Mantener los registros de las actividades de capacitación de IAAC para evaluadores pares.

#### **1.5 Responsabilidades con el comité de gestión**

- a) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del comité de gestión en la realización de las funciones y actividades del comité.
- b) Contribuir en las actividades encomendadas por el comité ejecutivo en la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de IAAC con respecto a temas de carácter administrativo y del Grupo MLA.
- c) Asegurar y mantener el sistema de gestión de calidad de IAAC de acuerdo con las políticas y procedimientos de IAAC y en cumplimiento con el Manual de Calidad de IAAC AD 003.
- d) Apoyar a la presidencia de IAAC y a la presidencia del comité de gestión en la realización de la auditoría interna de IAAC.
- e) Apoyar al presidente del comité de gestión para atender hallazgos de auditorías internas o evaluaciones de IAF-ILAC referentes al sistema de gestión.

#### **1.6 Responsabilidades con el subcomité de documentación**

- a) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de documentación en la realización de las funciones y actividades del subcomité.
- b) Mantener y controlar los documentos del sistema de gestión de IAAC de acuerdo con el PR 001.

- c) Gestionar la publicación, emisión, almacenamiento, mantenimiento, formateo, clasificación, vigencia, y conservación de documentos, traducciones, minutas, resoluciones y registros de IAAC, según corresponda, de acuerdo con el PR 001.
- d) Realizar los respaldos de los archivos electrónicos de los documentos y registros de IAAC, de acuerdo con el PR 001.
- e) Gestionar el proceso de distribución, votación, aprobación y de adopción de documentos del sistema de gestión de IAAC, de acuerdo con el PR 001.
- f) Gestionar y mantener actualizada la lista maestra de los documentos del sistema de gestión de IAAC.
- g) Proporcionar traducciones al español o inglés de los documentos de IAAC e internacionales pertinentes, en coordinación con los grupos existentes, coordinar la preparación de las traducciones y el proceso de revisión, asegurándose de que las versiones en español son documentos de referencia aceptables para todos los miembros de habla hispana.
- h) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de documentación en la redacción de resoluciones durante las reuniones del DSC y en el seguimiento de las acciones y compromisos resultantes.
- i) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;
- j) Realizar de manera oportuna las tareas y responsabilidades que reciba en forma individual o como parte de los grupos ad-hoc para el desarrollo o cambios de documentos.

### **1.7 Responsabilidades con el subcomité de promoción**

- a) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de promoción en la planeación y realización de actividades y eventos de promoción de IAAC.
- b) Contribuir al desarrollo y ejecución de un plan de comunicación anual.
- c) Gestionar la logística de las actividades y eventos de promoción de IAAC, incluyendo comunicaciones, invitaciones, inscripciones, selección de participantes, contratación de intérpretes según sea necesario, coordinación con el organismo sede para los salones de reunión, reservaciones de hoteles, transporte local, refrigerios.
- d) Gestionar la publicación, difusión y promoción de los documentos, informes, comunicados, informaciones de IAAC, IAF, ILAC e internacionales, según corresponda.
- e) Gestionar el uso del logo de IAAC entre los miembros de IAAC de acuerdo con el PR 023 procedimiento para el uso del logo.

- f) Gestionar el sitio web de IAAC y mantener actualizado su contenido. Administrar la asignación de usuarios y claves de acceso al sitio web. Gestionar los cambios y modificaciones de contenido y de estructura del sitio web. Asegurar la protección y respaldo de datos y confidencialidad de la información en el sitio web, según corresponda.
- g) Generar y actualizar contenido informativo en el sitio web sobre la cooperación, actividades, sus miembros, e información de interés para los miembros de IAAC, partes interesadas y el público en general.
- h) Gestionar las redes sociales de IAAC de acuerdo con el GD 048, incluyendo generación de contenido para promover la acreditación, los acuerdos de reconocimiento (MLA), las actividades de IAAC, de los miembros de IAAC y de las partes interesadas.
- i) Gestionar el proceso de otorgamiento de reconocimientos otorgados por IAAC de acuerdo con el AD 010.
- j) Organizar un evento de IAAC para promover el Día Mundial de la Acreditación y promover los eventos y actividades de los miembros de IAAC sobre el DMA en el sitio web de IAAC.
- k) Realizar acciones de seguimiento a las actividades de promoción incluyendo encuestas de satisfacción para obtener retroalimentación sobre las necesidades de los miembros.
- l) Mantener material de presentación sobre IAAC con información actualizada para los eventos de promoción de IAAC y del MLA de IAAC, para uso de la Presidencia de IAAC o de un representante de IAAC.
- m) Mantener un registro de las actividades de promoción realizadas por IAAC y publicarlo en el sitio web de IAAC;
- n) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de promoción en la redacción de resoluciones durante las reuniones del PSC y en el seguimiento de las acciones y compromisos resultantes.
- o) Realizar de manera oportuna las tareas y responsabilidades que reciba en forma individual o como parte de los grupos ad-hoc para el desarrollo o cambios de documentos;
- p) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité.

### **1.8 Responsabilidades con el subcomité de capacitación TSC**

- a) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de capacitación en la realización de actividades de capacitación.
- b) Apoyar al TSC en el desarrollo e implementación del plan anual de capacitación.
- c) Contribuir a la planeación de los talleres y eventos de capacitación en coordinación con la secretaría técnica, subcomité de capacitación y subcomités relacionados.
- d) Gestionar los aspectos de ejecución y logística de los talleres, eventos y actividades de capacitación, incluyendo comunicaciones, invitaciones, inscripciones, selección de participantes, contratación de intérpretes,

coordinación con el organismo sede para los salones de reunión, reservaciones de hoteles, transporte local, coffee breaks.

- e) Coordinar la asignación de recursos de IAAC o de proyectos y coordinar la logística de viajes de los participantes e instructores, de acuerdo con el PR 016 y según aplique.
- f) Realizar acciones de seguimiento a las actividades de capacitación incluyendo encuestas de satisfacción, emisión de certificados de participación, evaluación a instructores, informes de resultados.
- g) Promover mayor participación de los miembros, incluyendo partes interesadas de IAAC en las actividades de capacitación de IAAC, según corresponda.
- h) Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de capacitación en la redacción de resoluciones durante las reuniones del TSC y en el seguimiento de las acciones y compromisos resultantes.
- i) Mantener un registro de las actividades de capacitación realizadas por el TSC y publicarlo en el sitio web de IAAC;
- j) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;

## 2. Responsabilidades del secretario técnico

El secretario técnico, reporta directamente a la presidencia de IAAC respecto a las contribuciones para el desarrollo de la gestión técnica especializada para la Cooperación Interamericana de Acreditación, en la secretaría técnica, así como la gestión con sus partes interesadas, para fomentar el liderazgo, crecimiento y fortalecimiento de IAAC. Y será evaluado anualmente su desempeño por los miembros votantes del comité ejecutivo.

Las responsabilidades del secretario técnico se relacionan con el apoyo que dará a la asamblea general, comités y subcomités de IAAC, para:

- a) **Mejorar** la gestión técnica de IAAC, mediante el desarrollo de las actividades claves definidas por el Comité Ejecutivo, Comité Técnico, Comité MLA, Comité de partes interesadas, Subcomité de Gestión de Evaluadores Pares y Subcomité de Capacitación, para fortalecer la confianza en la labor realizada por los miembros de IAAC.
- b) **Facilitar** la interacción e influencia de los miembros de IAAC en ILAC, IAF e ISO/CASCO, por medio de la participación del secretario técnico en: discusiones, grupos de trabajo, comentarios a documentos y en la elaboración de documentos, con la consulta y aprobación del comité técnico de IAAC.
- c) **Vincular** a IAAC en las discusiones de los foros económicos regionales.
- d) **Generar** proyectos de desarrollo con un enfoque regional para los miembros de IAAC, con apoyos financieros de organizaciones como el Banco Mundial, BID, ONUDI, PTB, etc.

## **2.1 Responsabilidades con la asamblea general**

- a) Presentar a la asamblea general un resumen de las actividades realizadas por la secretaría técnica durante el año y un plan de trabajo para el año siguiente.

## **2.2 Responsabilidades con el comité ejecutivo**

- a) Participar de manera permanente en comités estratégicos de IAF, ILAC e ISO/CASCO, según designación y objetivos del Comité Ejecutivo, para mejorar el liderazgo de IAAC.
- b) Reportar una vez por semana a la presidente / vicepresidente de IAAC las actividades del secretariado técnico.
- c) Presentar al comité ejecutivo de IAAC en cada reunión, el avance del cumplimiento de las metas.
- d) En el comité ejecutivo (en el marco de la asamblea general) presentará para aprobación el plan de trabajo para el año siguiente, incluyendo las propuestas nuevas áreas de acción para IAAC para la siguiente vigencia.
- e) Presentar al presidente y vicepresidente de IAAC, la propuesta de participación de la secretaría técnica en las diferentes organizaciones relacionadas, para el año siguiente, enfocado en buscar la influencia de la región y de sus miembros,
- f) participar activamente en la apertura de espacios de discusión, comentarios y creación conjunta, de los documentos y desarrollo de las organizaciones internacionales,
- g) representar a IAAC en los proyectos de cooperación para la región que requiera el presidente de IAAC.
- h) facilitar la interacción e influencia de los miembros de IAAC en ILAC, IAF e ISO/CASCO.
- i) presentar al Comité Ejecutivo una propuesta de publicaciones, mesas de trabajo, conversatorios, webinars, para crear junto con las partes interesadas (SIM, COPANT, organismos de evaluación de la conformidad, reguladores, academia, consumidores, bloques comerciales, etc.), para fortalecer las relaciones a nivel internacional y regional.
- j) Como representante de IAAC ante las cooperaciones internacionales, dará los espacios para establecer una posición unificada para la región en la fusión de ILAC e IAF y buscará que los intereses superiores de la región sean presentados ante los comités.
- k) presentar al comité ejecutivo de IAAC una estrategia, para su aprobación, con el fin de vincular la acreditación y la evaluación de la conformidad reconocida, dentro de la agenda de conversaciones de los bloques económicos y comerciales.
- l) presentar un reporte mensual al comité Ejecutivo para mantener la comunicación y retroalimentación de la implementación del plan de trabajo anual y el cumplimiento del plan estratégico de IAAC.
- m) Realizar otras funciones, según lo determine el Ejecutivo de IAAC.

- n) Mantener una comunicación continua con la Secretaría Ejecutiva de IAAC para el desarrollo de las actividades y objetivos de IAAC.

### **2.3 Responsabilidades con el comité técnico**

- a) Presentar al presidente y vicepresidente del comité técnico, la propuesta para el desarrollo de las actividades de los subcomités.
- b) Concertar la línea táctica y operativa para la gestión de los subcomités técnicos con los miembros del comité técnico.
- c) Llevar la secretaría y control de actividades de las diferentes reuniones que se realicen, así como la elaboración de los documentos base de discusión de los grupos de trabajo y
- d) Poner en conocimiento de los miembros del comité técnico y de los subcomités las discusiones y documentos de IAF, ILAC, ISO/CASCO, OIML, COPANT y SIM, etc.
- e) Facilitar la interacción e influencia de los miembros de IAAC en ILAC, IAF e ISO/CASCO, por medio de la participación de la participación de la secretaría técnica en discusiones, grupos de trabajo, comentarios a documentos y en la elaboración de documentos, con la consulta y aprobación del Comité Técnico de IAAC
- f) Liderar el centro de pensamiento de IAAC para incentivar el intercambio de ideas entre sus miembros y partes interesadas, para la mejora de la gestión, presencia y promoción de IAAC a nivel regional y liderazgo mundial en los diferentes foros.
- g) Dar inducción a los nuevos miembros de IAAC respecto del estado de discusiones del Comité Técnico de IAF/ILAC, para que puedan tener una participación más activa.
- h) elaborar y cuando corresponda presentar los informes de IAAC en las diferentes reuniones del Comité Técnico de IAF e ILAC,
- i) participar en los grupos de trabajo de IAF/ILAC o CASCO que el comité técnico solicite, e informar a los miembros de los subcomités técnicos de IAAC, según el tema, los resultados de la gestión.
- j) Generar e incentivar en los miembros de los subcomités técnicos de IAAC la participación con comentarios en las consultas a los documentos generados por IAF/ILAC.
- k) Realizar la promoción y búsqueda de la participación de los organismos de acreditación y partes interesadas en los comités de evaluación de la conformidad (espejo) de ISO/CASCO.
- l) Apoyar en la elaboración de los términos de referencia y los programas de trabajo de los subcomités técnicos y garantizar que estos documentos sean consistentes con las directrices y los programas de IAAC;
- m) Dar soporte en el enlace entre el Comité Ejecutivo y los subcomités técnicos;

- n) apoyar en la elaboración de los informes al Comité Ejecutivo y a la Asamblea General de IAAC sobre el trabajo realizado por el Comité Técnico y los subcomités bajo su responsabilidad;
- o) Apoyar en mantener a los miembros de IAAC informados sobre las actividades y documentos relacionados con acreditación transfronteriza;
- p) Apoyar a los grupos ad-hoc cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo, y contribuir en su progreso

## 2.4 Responsabilidades con el comité MLA

- a) Contribuir con el Comité MLA en planificación y administración de la implementación y mantenimiento de los Acuerdos de Reconocimiento Multilaterales (MLAs) de IAAC.
- b) Contribuir en la Implementación y mantenimiento de las políticas y procedimientos operativos del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral de IAAC
- c) Establecer mecanismos para identificar las necesidades específicas para el desarrollo y mejora continua del MLA de IAAC;
- d) Implementar y garantizar la aplicación eficaz de criterios para calificar a evaluadores y evaluadores líderes;
- e) Mantener el padrón de evaluadores actualizado para participar en el proceso de evaluaciones pares del MLA de IAAC;
- f) Llevar el plan de monitoreo de los evaluadores pares,
- g) Contribuir con el trabajo del Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares con respecto a capacitación, monitoreo, desempeño y calificación de evaluadores pares.
- h) Apoyar en la elaboración de un informe al Comité Ejecutivo al menos con dos semanas previas a la reunión, en relación con el cumplimiento de las resoluciones tomadas y el programa de trabajo establecido y así como comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente;
- i) Apoyar el trabajo de los Grupos Ad Hoc cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas, en un tiempo determinado, y contribuir en sus avances;
- j) Apoyar con el enlace con Comités de Gestión de otros MLAs internacionales/regionales (por ejemplo: ILAC, IAF, APAC, EA, ARAC, AFRAC).
- k) Desarrollar alcances para el MLA de IAAC (esquemas privados y normas para la acreditación), para el desarrollo de la evaluación de la conformidad de la región y contribuir a sus reconocimientos ante IAF e ILAC.
- l) Presentar ante el presidente y vicepresidente del MLAC, la propuesta para la mejora de los procesos de los acuerdos de reconocimiento y la gestión de proyectos desarrollo de MLA,

- m) Presentar ante el MLAC el plan de promoción de la aceptación y uso de los acuerdos de reconocimiento en las Américas.
- n) Presentar al presidente y al vicepresidente del comité MLA, un plan de trabajo para desarrollar alcances para los acuerdos de reconocimiento de la acreditación de la región, basado en los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS,
- o) Realizar investigación de tendencias para la promoción confiable de desarrollo e innovación, para el uso de la infraestructura de la calidad acreditada y reconocida.
- p) Para la creación e impulso de nuevos alcances del MLA, la secretaría técnica se enfocará en los siguientes aspectos y los indicados por el MLAC:
- q) Brindar soporte a los representantes de IAAC en el comité, elaborar resumen ejecutivo de la información producida por el MLA/MRA de IAF e ILAC, para apoyar la generación de posturas de votación de IAAC.
- r) Elaborar los documentos base de estudio o propuestas de los grupos de trabajo,
- s) Hacer seguimiento a los compromisos del MLA y promoverá la participación de los organismos de acreditación y partes interesadas.

## **2.5 Responsabilidades con el grupo de trabajo de evaluadores pares del Comité MLA**

- a) Contribuir para que el grupo de trabajo de evaluadores pares brinde un eficiente soporte a las actividades de IAAC relacionadas con capacitación, selección y gestión de evaluadores pares.
- b) Presentar informe sobre la necesidad de evaluadores pares adicionales.
- c) Presentar al grupo de trabajo de evaluadores pares las necesidades de capacitación de los evaluadores pares y especificar el contenido de las actividades de capacitación, incluyendo cualquier asunto identificado por el Grupo MLA con respecto a la clasificación de hallazgos y comunicarlo al subcomité de capacitación para su implementación;
- d) Apoyar la calificación de los evaluadores pares de IAAC;
- e) Contribuir en la Implementación y mantenimiento de los procedimientos operacionales para la selección, calificación, capacitación y monitoreo de los evaluadores pares;
- f) Revisar las solicitudes de los evaluadores pares incluyendo extensión de alcance.
- g) Apoyar a los grupos Ad-Hoc cuando se requiera para llevar a cabo tareas en un marco predeterminado de tiempo, y contribuir en su proceso.
- h) Contribuir en la implementación de las acciones que resulten del monitoreo del desempeño de los evaluadores sean implementadas.
- i) Presentar informe respecto al desempeño de los evaluadores pares de acuerdo con el criterio descrito en el IAAC PR 004.

- j) Asegurar que la información en la lista de evaluadores pares publicada en la sección de solo miembros en el sitio web de la IAAC sea acertada.
- k) Construir con el presidente y el vicepresidente de Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares y sus miembros, el desarrollo del sistema de gestión de competencias para IAAC,
- l) fortalecer a los evaluadores con conceptos y habilidades de los evaluadores pares,
- m) Garantizar la actualización de la información publicada en la página web del Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares, en la sección de Sólo miembros del sitio web de IAAC, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- n) realizar seguimiento al desempeño y entrenamientos orientados a alcanzar el desempeño superior en las evaluaciones pares y generar valor agregado para IAAC,
- o) Presentar el plan anual para convertir a la evaluación par en uno de los pilares para alcanzar el liderazgo como cooperación regional a nivel local y mundial.

## **2.6 Responsabilidades con el comité de gestión**

- a) Contribuir en las actividades encomendadas por el comité ejecutivo en la implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de IAAC con respecto a temas de carácter técnico;
- b) Cumplir y asegurar que se cumplan las normas, directrices, lineamientos y guías regionales y/o internacionales aplicables a IAAC,
- c) Contribuir en el desarrollo del programa de auditorías internas de IAAC con respecto a los temas de carácter técnico;
- d) Dar el tratamiento inicial a las quejas y apelaciones;
- e) Contribuir en la atención a las no conformidades referentes a temas de carácter técnico que se detecten en auditorías internas o externas;
- f) Realizar documentos, proponer contenidos y ponentes para los entrenamientos y apoyar la generación de material de comunicación técnica y eventos organizados por el comité de promoción, como apoyo para mantener u obtener y promocionar los acuerdos de reconocimiento multilaterales;
- g) Participar en las reuniones requeridas de IAAC para desarrollar las actividades de promoción técnica de IAAC y entrenamiento de sus miembros;
- h) Elaborar los informes de operación con respecto a los temas de carácter técnico, que se requieran;
- i) Apoyar, promover y contribuir el logro de resultados de los mejores resultados de la participación de los representantes de IAAC en los foros regionales e internacionales;

## **2.7 Responsabilidades con el subcomité de documentación**

- a) Asistir a las reuniones del DSC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del subcomité con respecto a documentos de carácter técnico;
- b) Apoyar en la formulación de iniciativas para 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 DSC sobre las actividades realizadas;
- e) promover la participación de los miembros de IAAC en la creación y adopción de documentos de las cooperaciones internacionales, mediante la participación en grupos de trabajo en representación de IAAC;
- f) mantener informados a los miembros de IAAC respecto los cambios que se darán en los documentos de IAF, ILAC y CASCO
- g) informar a los miembros de IAAC respecto a las votaciones de documentos de las cooperaciones internacionales, para su oportuna participación en ellas.
- h) participar como representante de IAAC e incentivar la participación de los organismos de acreditación y partes interesadas en las discusiones de la actualización y creación de normas del comité ISO/CASCO
- i) invitar e incentivar la participación de los miembros de IAAC en la elaboración de los documentos de IAF, ILAC e ISO.
- j) elaborar los documentos necesarios para el mantenimiento, actualización y logro de los acuerdos de reconocimiento internacional para IAAC y para la realización de las actividades de evaluación.

## **2.8 Responsabilidades con el subcomité de capacitación**

- a) Contribuir con el desarrollo de los contenidos temáticos y de las formaciones.
- b) contribuir con la búsqueda de ponentes para el desarrollo de las formaciones
- c) apoyar al TSC en la interacción con los comités y subcomités para fortalecer la competencia de los miembros de IAAC.
- d) Capacitar y contribuir en el desarrollo de la actividad de acreditación y gestión del conocimiento para todos los miembros de IAAC.
- e) Contribuir con el presidente y vicepresidente del comité de formación, el desarrollo de un sistema de formación para los miembros de IAAC, para alcanzar los más altos estándares de comprensión y desarrollo de los esquemas de acreditación, de evaluación de la conformidad, normalización,

regulación y de los documentos de IAAC, IAF, ILAC, OIML, APAC, ISO/CASCO y esquemas privados.

## **2.9 Responsabilidades con el subcomité de promoción**

- a) Promover la actividad técnica de IAAC ante sus miembros y partes interesadas mediante la generación de documentación técnica;
- b) promover el MLA a las partes interesadas;
- c) promover y apoyar las actividades de los miembros de IAAC relativas a la acreditación y otras actividades similares relacionadas con las organizaciones de evaluación de la conformidad en las Américas;
- d) promover las actividades de IAAC relacionadas a la acreditación con otras organizaciones regionales e internacionales;
- e) iniciar y apoyar las actividades destinadas a promover el valor y la importancia de la acreditación y la evaluación de la conformidad de tercera parte;
- f) apoyar a los representantes de IAAC en los foros regionales e internacionales de acreditación y normalización, para que logren el mayor desempeño en la representación de IAAC y en sus diferentes intervenciones;

## **2.10 Responsabilidades con el comité de partes interesadas**

- a) Incentivar la participación de las partes interesadas en discusiones y generación de publicaciones, que conviertan a IAAC en un gran centro de pensamiento y co-creación de ideas para la gestión de la competitividad y el desarrollo sustentable para el continente.
- b) Construir junto con el presidente y vicepresidente del comité de partes interesadas, el plan de trabajo a desarrollar, para crear canales de comunicación eficientes y acuerdos beneficiosos entre los acreditadores, COPANT, SIM, los organismos de evaluación de la conformidad, reguladores, academia, bloques comerciales, los consumidores; para que se fortalezca y se haga más eficiente la infraestructura de la calidad de las Américas, por medio del uso de la evaluación de la conformidad acreditada y reconocida por IAAC.