

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CEE	Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 1 de 23
	Fecha de entrada en vigencia: 2024.11.18	Versión: 18

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES	2
5. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE EVALUADORES Y EVALUADORES LÍDERES	3
6. PROCESO DE CAMBIO DE CATEGORÍA A EVALUADOR LÍDER	7
7. PROCESO DE AMPLIACIÓN DE ÁREA DE COMPETENCIA PARA EVALUADORES Y EVALUADORES LÍDERES	9
8. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE EXPERTOS TÉCNICOS AL CEE	12
9. PROCESO DE AMPLIACIÓN DE ÁREA DE COMPETENCIA PARA EXPERTOS TÉCNICOS	13
10. SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA COMPETENCIA Y DESEMPEÑO DE INTEGRANTES DEL CEE	14
11. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ESQUEMA DE ACREDITACIÓN	18
12. PROCEDIMIENTO VOLUNTARIO O POR ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INACTIVACIÓN O EXCLUSIÓN DE INTEGRANTES DEL CEE	18
13. PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN O EXCLUSIÓN DE INTEGRANTES DEL CEE PROVENIENTE DE RESULTADOS QUE COMPROMETAN LA COMPETENCIA TÉCNICA	19
14. PROCESO DE REACTIVACIÓN A INTEGRANTES DEL CEE	20
15. ANEXOS	21
16. TRANSITORIO	23
17. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	23

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para realizar los procesos de incorporación, inactivación, reactivación y exclusión del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos (CEE) de ECA, así como sus ampliaciones,

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gestión del CEE	Dirección técnica	Gerente

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 2 de 23	Versión: 18
---------------------------	---------------------	----------------

cambios de categoría, seguimiento y mantenimiento en sus áreas de competencia.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a los postulantes e integrantes del CEE del ECA y los evaluadores de organismos homólogos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. Externos:

INTE-ISO/IEC 17011 en su versión vigente. Evaluación de la conformidad — Requisitos para los organismos de acreditación que realizan la acreditación de organismos de evaluación de la conformidad.

3.2. Internos:

ECA-MC-P21-I01 Instructivo para el llenado de requerimientos del CEE para expertos en 14001 y 45001.

ECA-MC-P01 Confidencialidad, imparcialidad, objetividad, ética y declaraciones de conflicto de interés.

ECA-MC-P30-I01 Instructivo de elaboración de contratos y convenios.

4. DEFINICIONES

Para fines de este documento, se aplican los términos, definiciones y abreviaturas incluidos en la norma INTE-ISO/IEC 17000 en su versión vigente, en el procedimiento ECA-MP-P01 Generalidades en su versión vigente, además de las siguientes:

- 4.1. Cuerpo de evaluadores y expertos técnicos (CEE) del ECA: Conjunto de personas que realizan procesos de evaluación. Lo integran los evaluadores, evaluadores líderes activos y los expertos técnicos.
- 4.2. Evaluador en entrenamiento (EVE): Persona designada por ECA para realizar, como parte de su entrenamiento dentro un equipo evaluador y bajo la supervisión de un evaluador líder o un evaluador, algunas etapas de la evaluación de un OEC, con el objetivo que logre adquirir experiencia y habilidades y que se pueda valorar su integración dentro del CEE.

- 4.3. Evaluador (EV): Persona designada por ECA para realizar, sola o como parte de un equipo evaluador, una evaluación de un Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC).
- 4.4. Evaluador líder (EL): Evaluador al que se le asigna la responsabilidad general de la gestión de una evaluación.
- 4.5. Experto técnico (ET): persona designada por el ECA, que trabaja bajo la responsabilidad de un evaluador o evaluador líder, que proporciona conocimientos específicos o pericia respecto al alcance de la acreditación a evaluar. No evalúa de manera independiente.
- 4.6. Grupo de trabajo: Conjunto de personas que cuentan con el conocimiento del procedimiento ECA-MC-P21 y la competencia técnica del proceso del cual se brinda una resolución.
- 4.7. Testificador ECA: Evaluador líder o evaluador designado por ECA que participa como observador del desempeño de un evaluador y/o un evaluador líder durante un proceso de evaluación a un OEC.
- 4.8. Integrante inactivo: Persona que no puede realizar evaluaciones.

5. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE EVALUADORES Y EVALUADORES LÍDERES

- 5.1. El proceso de selección e incorporación de los evaluadores se realiza de manera permanente, atendiendo las necesidades de las Secretarías de Acreditación para dar respuesta a los requerimientos de los OEC, en las áreas geográficas en las que opera.
- 5.2. Gestión del CEE, cuando sea requerido, realiza una publicación por cualquier medio de comunicación masivo, con la información necesaria para que los interesados puedan presentar su postulación.
- 5.3. El proceso de selección e incorporación de Evaluadores y Evaluadores Líderes se desarrolla de la siguiente manera:

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 4 de 23	Versión: 18
---------------------------	---------------------	----------------

- a. Gestión del CEE recibe la solicitud de incorporación por parte del solicitante; el solicitante interesado remite vía correo electrónico u otro medio de comunicación, su interés por pertenecer al CEE, su área de competencia y la categoría a la que desea postular.

Nota. Una persona puede integrarse como Evaluador Líder si así lo desea.

- b. Gestión del CEE, consulta a la Secretaría de Acreditación respectiva si es necesaria la incorporación de un nuevo integrante del CEE. En caso de no ser necesaria la integración, se comunica al solicitante que no es requerida su postulación y finaliza el proceso. En caso de que sí se requiera la incorporación al CEE, Gestión del CEE solicita al postulante el envío de los requisitos correspondientes (ECA-MC-P21-F05, ECA-MC-P21-F07 y ECA-MC-P21-F20).
- c. Cuando se reciben los formularios con sus debidas evidencias, Gestión del CEE abre un expediente para el postulante, asigna el código según el orden de ingreso de la solicitud y archiva la información recibida.
- d. Gestión del CEE revisa la información recibida para determinar si está completa y si el postulante cumple con los requisitos establecidos; esto se realiza en un plazo recomendado de 10 días hábiles.
- e. Si el postulante no cumple los requisitos o si la información entregada está incompleta, Gestión del CEE solicita los requerimientos pendientes y cuando los recibe, los archiva. Si el postulante no envía la información pendiente después de 6 meses, Gestión del CEE cierra el expediente.
- f. Una vez que Gestión del CEE verifique que el postulante cuenta con la evidencia respectiva de la información de los requerimientos y que las mismas han sido archivadas correctamente se continúa con el proceso.

Nota. Gestión del CEE puede consultar a las Secretarías de Acreditación en caso de dudas sobre el cumplimiento de algún requisito.

- g. Gestión del CEE envía una prueba tipo DISC al postulante y realiza las gestiones para la coordinación de la entrevista por competencias. El resultado de esta prueba es analizada por el Departamento de Talento Humano, para valorar si el postulante cuenta con las habilidades blandas requeridas por un Evaluador o Evaluador Líder. Si el resultado es insatisfactorio, se cierra el expediente y se comunica al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se continúa con el proceso de aplicación de la entrevista técnica de acuerdo al esquema de acreditación aplicable.

h. Gestión del CEE, coordina la evaluación técnica con el evaluador. Esta etapa consiste en una valoración de los conocimientos en los documentos aplicables al esquema de acreditación y los procedimientos de ECA, de acuerdo al requerimiento específico (ECA-MC-P21-F05, ECA-MC-P21-F07 y ECA-MC-P21-F20) y es realizada por un evaluador autorizado en el esquema de acreditación aplicable.

Nota. La evaluación podría realizarse mediante un examen y/o una entrevista.

i. El evaluador designado realiza la evaluación técnica, en la modalidad que considere más apropiada.

j. En caso de que el postulante no se presente u obtenga un resultado no satisfactorio, tiene derecho a reprogramar la evaluación por una única vez.

k. En caso de que el resultado de la segunda evaluación técnica sea no satisfactorio o si el postulante no se presenta a la segunda convocatoria, Gestión del CEE cierra el expediente.

l. Si el resultado de la evaluación técnica es satisfactorio, Gestión del CEE solicita al postulante la firma del modelo 7 Términos de referencia – CEE, del documento ECA-MC-P30-I01.

m. Una vez que se reciban los Términos de Referencia – CEE firmados por el postulante, Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F01, para incluir al postulante en la categoría de Evaluador o Evaluador Líder en Entrenamiento y solicita a la Secretaría de Acreditación correspondiente la programación de la testificación para valorar la competencia del postulante, en la categoría que éste solicitó.

Nota: Este requisito aplica únicamente para postulantes que no están autorizados en algún Organismo de Acreditación homólogo al ECA y que cuente con reconocimiento internacional.

n. Para postulantes que no están autorizados en algún Organismo de Acreditación homólogo al ECA, la Secretaría de Acreditación respectiva programa la evaluación y coordina que se realice la testificación correspondiente, para valorar la competencia del postulante; para esto se completa formulario ECA-MC-P21-F13. La participación del postulante en este proceso de evaluación no implica el pago o remuneración económica para éste.

Para postulantes que han estado autorizados en algún Organismo de Acreditación homólogo al ECA, el postulante debe presentar evidencia de

la evaluación de su desempeño, no mayor a tres años, mediante testificación u otro mecanismo de observación, que garantice resultados satisfactorios en la categoría y esquema de acreditación en la que se está postulando. El resultado satisfactorio de la evidencia presentada sustituye el formulario ECA-MC-P21-F13.

o. El Testificador ECA, cuando aplique, entrega el ECA-MC-P21-F13 a Gestión del CEE, quien completa el archivo de requerimientos correspondiente.

p. Una vez que se cuenta con todos los resultados de las evaluaciones aplicadas y las evidencias se han documentado en el archivo de requerimientos correspondiente, Gestión del CEE convoca a un Grupo de Trabajo para analizar el proceso. Si el resultado del proceso es insatisfactorio, el Grupo de Trabajo emite una resolución donde se indique el resultado del proceso y se le comunica al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se continúa con el proceso.

Nota: Si el resultado es insatisfactorio, se podría valorar solicitar una nueva testificación, cerrar el expediente, establecer un plan de cierre de brechas, entre otras.

q. Gestión del CEE presenta el expediente del postulante ante Comisión de Acreditación junto con la resolución del Grupo de trabajo, siempre y cuando se emita una recomendación de incorporación o no incorporación del postulante al CEE.

Nota: Resoluciones de Grupo de Trabajo para cierre de brechas, nuevas testificaciones u otras, no es necesario presentar ante Comisión de Acreditación.

r. La Comisión de Acreditación analiza la información presentada por Gestión del CEE para tomar la decisión correspondiente. Si el resultado es positivo para el postulante, la decisión de la Comisión de Acreditación se considera la autorización formal para todo Evaluador o Evaluador Líder. La autorización es por tiempo indefinido, siempre y cuando el Evaluador o Evaluador Líder continúe cumpliendo los requisitos de competencia establecidos por el ECA.

s. Cuando se realice la notificación de la resolución de la Comisión de Acreditación, Gestión del CEE elabora el certificado de incorporación; luego, envía el certificado firmado al Evaluador o Evaluador Líder y procede con el archivo en el expediente respectivo.

- t. Gestión del CEE, solicita a Proveduría y Compras la gestión de elaboración del contrato o convenio, incluyendo la solicitud de información requerida al evaluador o evaluador líder autorizado. Además, Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F01.

Nota 1: En caso de que el evaluador posea contrato Gestión del CEE verifica que se encuentre firmado por ambas partes (Gerencia de ECA y evaluador).

Nota 2: El Evaluador o Evaluador Líder se integra y se mantiene en el CEE del ECA siempre y cuando se encuentre activo y cuente con un contrato / convenio vigente.

- u. Gestión del CEE notifica la incorporación y la categoría del evaluador, a la Secretaría de Acreditación respectiva y al Departamento de Logística.

6. PROCESO DE CAMBIO DE CATEGORÍA A EVALUADOR LÍDER

- 6.1. Alguna parte interesada del ECA o una persona que se encuentra en la categoría de Evaluador puede solicitar un cambio de categoría a Evaluador Líder si ha realizado al menos 2 evaluaciones como Evaluador, sin que se presenten realimentaciones negativas.

- 6.2. El proceso de cambio de categoría a Evaluador Líder se desarrolla de la siguiente manera:

- a. Gestión del CEE recibe la solicitud de cambio de categoría por parte del Evaluador; el interesado remite vía correo electrónico u otro medio de comunicación, su interés de ser Evaluador Líder indicando el esquema o los esquemas de acreditación.
- b. Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F01, para incluir al postulante en la categoría de Evaluador Líder en Entrenamiento y solicita a la Secretaría de Acreditación correspondiente la programación de la testificación para valorar la competencia del postulante, en la categoría que éste solicitó.
- c. La Secretaría de Acreditación respectiva programa la evaluación y coordina que se realice la testificación correspondiente, para valorar la competencia del Evaluador como Evaluador Líder; para esto se completa formulario ECA-MC-P21-F13 en los apartados que correspondan. La participación del postulante en este proceso de evaluación implica el pago como Evaluador no como Evaluador Líder.

Nota. Los criterios evaluados en la testificación podrían ser únicamente los siguientes: reunión previa con el equipo evaluador, elaboración del plan de evaluación, ejecución de reunión de apertura, reunión con el equipo evaluador para acordar hallazgos y reunión de cierre.

- d. El Testificador ECA entrega el ECA-MC-P21-F13 a Gestión del CEE.
- e. Una vez que se cuenta con el resultado de la testificación, Gestión del CEE convoca a un Grupo de Trabajo.

Si el resultado es satisfactorio, Gestión del CEE comunica al interesado y actualiza el ECA-MC-P21-F01. La resolución del Grupo de Trabajo se considera la autorización formal de este proceso.

Si el resultado es no satisfactorio, se comunica al interesado y se mantiene su categoría como Evaluador, podría solicitarse acciones para el cierre de brechas.

- f. Un evaluador después de un resultado no satisfactorio, puede solicitar nuevamente el cambio de categoría siempre y cuando presente a Gestión del CEE evidencia del cierre de las brechas identificadas.

6.3. Si un integrante del CEE, es Evaluador Líder en algún esquema de acreditación, el ECA puede analizar el cambio de categoría a Evaluador Líder en algún otro esquema de acreditación en el cual sea Evaluador, siguiendo el siguiente proceso:

- a. Gestión del CEE a solicitud de alguna parte interesada del ECA, consulta al Evaluador su interés por optar por el cambio de categoría a Evaluador Líder en los esquemas de acreditación correspondientes, en los cuales no es Evaluador Líder.
- b. Gestión del CEE convoca un Grupo de Trabajo, para analizar el desempeño del integrante del CEE en sus últimas participaciones como Evaluador Líder.
- c. Si el resultado es satisfactorio, Gestión del CEE comunica al interesado y actualiza el ECA-MC-P21-F01. La resolución del Grupo de Trabajo se considera la autorización formal de este proceso.
- d. Si el resultado es no satisfactorio, se comunica al interesado y se mantiene su categoría como Evaluador, podría solicitarse acciones para el cierre de brechas.

7. PROCESO DE AMPLIACIÓN DE ÁREA DE COMPETENCIA PARA EVALUADORES Y EVALUADORES LÍDERES

7.1. El proceso de ampliación del área de competencia de Evaluadores y Evaluadores Líderes se desarrolla de la siguiente manera:

- a. El solicitante interesado remite a Gestión del CEE su interés de ampliar el área de competencia y la categoría en la desea postularse.

Nota. En caso de esquemas de acreditación que contienen normas en niveles 4 y 5, el Evaluador que quiera ampliar en un subalcance, debe estar integrado en al menos uno de los subalcances que ECA ofrece, es decir, si el postulante es Evaluador de Sistemas de Gestión en el subalcance Calidad, puede optar a la ampliación del subalcance de Ambiente.

- b. Gestión del CEE consulta a la Secretaría de Acreditación respectiva si es necesaria la ampliación de área de competencia del integrante del CEE, en caso de no ser necesario, se comunica al solicitante que no es requerida su ampliación y finaliza el proceso. Si sí es necesaria la ampliación de área de competencia del integrante del CEE, Gestión del CEE solicita al postulante el envío de los requisitos técnicos correspondientes al esquema de acreditación que está ampliando (ECA-MC-P21-F05, ECA-MC-P21-F07 y ECA-MC-P21-F20).
- c. Gestión del CEE revisa la información recibida para determinar si está completa y si el solicitante cumple con los requisitos correspondientes; esto se realiza en un plazo recomendado de 10 días hábiles. Además, Gestión del CEE actualiza el expediente y archiva la documentación.
- d. Si el solicitante no cumple los requisitos o si la información entregada está incompleta, Gestión del CEE solicita los requerimientos pendientes y cuando los recibe, los archiva. Si el postulante no envía la información pendiente después de 6 meses, Gestión del CEE cierra el expediente.
- e. Una vez que Gestión del CEE verifique que el postulante cuenta con la evidencia respectiva de la información de los requerimientos y que las mismas han sido archivadas correctamente se continúa con el proceso.

Nota. Gestión del CEE puede consultar a las Secretarías de Acreditación en caso de dudas sobre el cumplimiento de algún requisito.

- f. Para el caso de esquemas de acreditación en los niveles 4 y 5 no es necesario una evaluación técnica.

g. Para el caso de esquemas de acreditación en nivel 3 Gestión del CEE, coordina la evaluación técnica con el Evaluador. Esta etapa consiste en una valoración de los conocimientos en los documentos técnicos aplicables al esquema de acreditación, de acuerdo al requerimiento específico (ECA-MC-P21-F05, ECA-MC-P21-F07 y ECA-MC-P21-F20) y es realizada por un evaluador autorizado en el esquema de acreditación aplicable.

Nota. La evaluación podría realizarse mediante un examen y/o una entrevista.

h. El Evaluador designado realiza la evaluación técnica, en la modalidad que considere más apropiada.

i. En caso de que el postulante no se presente u obtenga un resultado no satisfactorio, tiene derecho a reprogramar la evaluación por una única vez.

j. En caso de que el resultado de la segunda evaluación técnica sea no satisfactorio o si el postulante no se presenta a la segunda convocatoria, Gestión del CEE cierra el expediente.

k. Si el resultado de la evaluación técnica es satisfactorio, Gestión del CEE confirma que se mantenga un contrato / convenio vigente.

l. En los casos que el postulante ingrese en la categoría de Evaluador o Evaluador Líder en entrenamiento, Gestión del CEE solicita al postulante la firma del modelo 7 Términos de referencia – CEE, del documento ECA-MC-P30-I01, actualiza el formato ECA-MC-P21-F01 y solicita a la Secretaría de Acreditación correspondiente la programación de la testificación, para valorar la competencia del postulante, en la categoría que éste solicitó.

m. La Secretaría de Acreditación respectiva podría programar una testificación, en los casos que lo considere oportuno.

n. Si se realiza una testificación en una evaluación a un OEC, el testificador ECA completa el formulario ECA-MC-P21-F13.

o. El Testificador ECA entrega el ECA-MC-P21-F13 a Gestión del CEE, quien completa el archivo de requerimientos correspondiente, cuando aplique.

v. Una vez que se cuenta con todos los resultados de las evaluaciones aplicadas y las evidencias se han documentado en el archivo

correspondiente, Gestión del CEE convoca a un Grupo de Trabajo para analizar el proceso de ampliación de área de competencia del postulante. Si el resultado del proceso es insatisfactorio, el Grupo de Trabajo emite una resolución, donde se indique el resultado del proceso y se le comunica al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se continúa con el proceso.

Nota: Si el resultado es insatisfactorio, se podría valorar solicitar una nueva testificación, cerrar el expediente, establecer un plan de cierre de brechas, entre otras.

- p. Para el caso de esquemas de acreditación en el nivel 3 y la primera incorporación del postulante en esquemas de acreditación que contienen normas en niveles 4 y 5, Gestión del CEE presenta el proceso del postulante ante Comisión de Acreditación junto con la resolución del Grupo de Trabajo.
- q. Para el caso de ampliación de subalcances en esquemas de acreditación que contienen normas en niveles 4 y 5, no es necesario llevar el proceso ante Comisión de Acreditación, siempre y cuando el postulante haya sido autorizado en al menos un subalcance del mismo esquema de acreditación, por lo que la autorización la emite el Grupo de Trabajo.
- e. La Comisión de Acreditación, para el caso de esquemas de acreditación en el nivel 3, analiza la información presentada por Gestión del CEE para tomar la decisión correspondiente. En casos donde el resultado es positivo para el postulante, la decisión de la Comisión de Acreditación se considera la autorización formal de los evaluadores y evaluadores líderes en la nueva área de competencia. La autorización de los evaluadores es por tiempo indefinido siempre y cuando se cumplan los requisitos de competencia establecidos por el ECA.
- r. Cuando se realice la notificación de la resolución de la Comisión de Acreditación, Gestión del CEE elabora el certificado de ampliación de área de competencia; luego, envía al Evaluador y procede con el archivo en el respectivo expediente.
- f. Cuando Gestión del CEE confirma que el Evaluador o Evaluador Líder cuenta con la autorización respectiva, verifica que el contrato o convenio se encuentre vigente, de lo contrario, solicita a Proveeduría y Compras la gestión de elaboración del contrato o convenio, incluyendo la solicitud de información requerida al evaluador o evaluador líder autorizado. Además, Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F01.

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 12 de 23	Versión: 18
---------------------------	----------------------	----------------

Nota 1: En caso de que el evaluador posea contrato Gestión del CEE verifica que se encuentre firmado por ambas partes (Gerencia de ECA y evaluador).

Nota 2: El Evaluador o Evaluador Líder se mantiene en el CEE del ECA siempre y cuando se encuentre activo y cuente con un contrato / convenio vigente.

- s. Gestión del CEE notifica la ampliación de área de competencia y la categoría del Evaluador, a la Secretaría de Acreditación respectiva y al Departamento de Logística.

8. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE EXPERTOS TÉCNICOS AL CEE

- 8.1. El proceso de selección e incorporación de los Expertos Técnicos se realiza de manera permanente, atendiendo las necesidades de las Secretarías de Acreditación para dar respuesta a los requerimientos de los OEC.
- 8.2. Gestión del CEE, cuando sea requerido por la Secretaría de Acreditación correspondiente, realiza una publicación por cualquier medio de comunicación masivo, con la información necesaria para que los interesados puedan presentar su postulación.
- 8.3. El proceso de selección e incorporación de Expertos Técnicos se desarrolla de la siguiente manera:
 - a. Cuando exista el interés de una persona a pertenecer al CEE, remite a la Secretaría de Acreditación correspondiente vía correo electrónico su interés y su área de competencia en la que desea postular. Si el interés es de la Secretaría de Acreditación, esta busca al Experto Técnico en el área de acreditación específica.
 - b. Si la Secretaría de Acreditación requiere de la integración al CEE del solicitante, le comunica los requisitos legales correspondientes y en los casos que la persona esté anuente a cumplirlos le solicita el envío de los requisitos técnicos según requerimientos vía correo electrónico (ECA-MC-P21-F09, ECA-MC-P21-F10 y/o ECA-MC-P21-F19).
 - c. La Secretaría de Acreditación respectiva revisa la información recibida para determinar si está completa y si el solicitante cumple con los requisitos establecidos; esto se realiza en un plazo recomendado de 10 días hábiles.

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 13 de 23	Versión: 18
---------------------------	----------------------	----------------

- d. Si el postulante no cumple los requisitos o si la información entregada está incompleta, la Secretaría de Acreditación respectiva solicita los requerimientos pendientes y cuando los recibe, los archiva. Si el postulante no envía la información pendiente después de 6 meses, Gestión del CEE cierra el expediente.
- e. Una vez que la Secretaría de Acreditación verifique que el postulante cuenta con la evidencia respectiva de la información de los requerimientos y que las mismas han sido archivadas correctamente, envía la información a Gestión del CEE.
- f. Gestión del CEE verifica que la información enviada esté correcta y completa, para abrir el expediente y asignar un número de identificación (Código del CEE).
- g. Gestión del CEE, solicita a Proveduría y Compras la gestión de elaboración del contrato o convenio, incluyendo la solicitud de información requerida al Experto Técnico autorizado. Además, Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F06. La inclusión del Experto Técnico en el ECA-MC-P21-F06 se considera la autorización formal.

Nota 1: En caso de que el Experto Técnico posea contrato Gestión del CEE verifica que se encuentre firmado por ambas partes (Gerencia de ECA y evaluador).

Nota 2: El Experto Técnico se integra y se mantiene en el CEE del ECA siempre y cuando se encuentre activo y cuente con un contrato / convenio vigente.

9. PROCESO DE AMPLIACIÓN DE ÁREA DE COMPETENCIA PARA EXPERTOS TÉCNICOS

9.1. El proceso de ampliación del área de competencia de Expertos Técnicos se desarrolla de la siguiente manera:

- a. Cuando exista el interés de una persona de ampliar el área de competencia en el CEE, remite a la Secretaría de Acreditación correspondiente vía correo electrónico su interés y su área de competencia en la que desea ampliar. Si el interés es de la Secretaría de Acreditación, esta busca al Experto Técnico en el área de acreditación específica.

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 14 de 23	Versión: 18
---------------------------	----------------------	----------------

- h. Si la Secretaría de Acreditación requiere de la integración al CEE del solicitante le solicita el envío de los requisitos que correspondan, según requerimientos, vía correo electrónico (ECA-MC-P21-F09, ECA-MC-P21-F10 y/o ECA-MC-P21-F19).
- i. La Secretaría de Acreditación respectiva revisa la información recibida para determinar si está completa y si el solicitante cumple con los requisitos establecidos; esto se realiza en un plazo recomendado de 10 días hábiles.
- t. Si el postulante no cumple los requisitos o si la información entregada está incompleta, la Secretaría de Acreditación respectiva solicita los requerimientos pendientes y cuando los recibe, los archiva. Si el postulante no envía la información pendiente después de 6 meses, la Secretaría de Acreditación cancela el proceso de ampliación de área de competencia.
- j. Una vez que la Secretaría de Acreditación verifique que el postulante cuenta con la evidencia respectiva de la información de los requerimientos y que las mismas han sido archivadas correctamente, envía la información a Gestión del CEE.
- b. Gestión del CEE verifica la información enviada para actualizar el expediente.
- k. Gestión del CEE verifica que el contrato o convenio se encuentre vigente, de lo contrario, solicita a Proveduría y Compras la gestión de elaboración del contrato o convenio, incluyendo la solicitud de información requerida al Experto Técnico autorizado. Además, actualiza el ECA-MC-P21-F06. La inclusión de la información del Experto Técnico en el ECA-MC-P21-F06 se considera la autorización formal en la nueva área de competencia.

Nota: El Experto Técnico se mantiene en el CEE del ECA siempre y cuando se encuentre activo y cuente con un contrato / convenio vigente.

10. SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA COMPETENCIA Y DESEMPEÑO DE INTEGRANTES DEL CEE

- 10.1. Tomando en cuenta la frecuencia de su participación, el seguimiento a la competencia y el desempeño de los Evaluadores y Expertos Técnicos se realiza mediante la aplicación de los siguientes mecanismos, según aplique:

a. Resultados de las testificaciones (APLICA SÓLO PARA EVALUADORES Y EVALUADORES LÍDERES Y ES UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO A LA COMPETENCIA Y AL DESEMPEÑO).

Los evaluadores deben ser testificados cada 3 años en alguno de los esquemas de acreditación autorizado, de acuerdo a lo establecido en ECA-MC-P21-F15. Y tomando en consideración lo documentado en el anexo 2 de este procedimiento.

Cuando se testifique a un Evaluador mediante la auditoría interna, los auditores internos completan el formulario ECA-MC-P21-F13.

Cuando se utiliza una evaluación par de IAAC, para sustituirla por una testificación, el informe de testificación de IAAC sustituye el formulario ECA-MC-P21-F13.

En los esquemas de acreditación donde no se realizan testificaciones, las Secretarías de Acreditación correspondientes podrían utilizar mecanismos alternativos a la testificación, si así lo consideran. En estos casos la Secretaría de Acreditación, comunica al CEE, mediante oficio u otro medio el resultado.

Nota. Algunos ejemplos de mecanismos alternativos a la testificación pueden ser: tomar en consideración los criterios de evaluación del ECA-MC-P21-F13 para realizar una entrevista o evaluación al evaluador, que se demuestre evidencia de participación activa como experto en comités de normalización de la norma específica, revisión de informes de evaluaciones realizadas, participación activa en Grupos de Trabajo de la Secretaría de Acreditación, examen técnico, entre otros.

b. Resultados de las valoraciones de competencia técnica a Expertos Técnicos (APLICA SÓLO PARA EXPERTOS TÉCNICOS Y ES UN MECANISMO DEL SEGUIMIENTO A LA COMPETENCIA).

Gestión del CEE una vez al año revisa los programas de evaluación de las Secretarías de Acreditación para seleccionar y coordinar las valoraciones de competencia técnica de los Expertos Técnicos que participan frecuentemente en evaluaciones, tomando en consideración un período recomendable de 3 años.

Para los Expertos Técnicos que no participan frecuentemente en evaluaciones, la Secretaría de Acreditación correspondiente, podría realizar un seguimiento a la competencia previo a su participación en evaluaciones, mediante la investigación o solicitud al Experto Técnico, de evidencias que

demuestren que se mantiene actualizado en los conocimientos técnicos del área de competencia para la cual se encuentra autorizado. Además, se le debe aplicar la valoración de competencia técnica en su próxima evaluación. La Secretaría de Acreditación correspondiente debe enviar evidencia de las valoraciones realizadas a Gestión del CEE, quien se encarga de la actualización del ECA-MC-P21-F15.

Las valoraciones de competencia técnica se registran en el ECA-MC-P21-F14 por parte del OEC y/o el Evaluador que participe con el Experto Técnico.

c. Resultados de las evaluaciones realizadas por los OEC (APLICA A TODO EL CEE Y ES UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO).

Gestión del CEE recibe vía correo electrónico, por parte del Departamento de Gestión de la Innovación los resultados provenientes del OEC, documentados en “Valoración del desempeño del servicio de evaluación”.

d. Resultados de las evaluaciones realizadas por el Equipo Evaluador (APLICA A TODO EL CEE Y ES UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO).

Gestión del CEE recibe vía correo electrónico, cuando lo considere algún miembro del CEE, sugerencias u oportunidades de mejora detectadas por el Equipo Evaluador en los procesos de evaluación en los que participen.

e. Resultados de la realimentación por parte de las Secretarías de Acreditación (APLICA A TODO EL CEE Y ES UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO).

Gestión del CEE recibe vía correo electrónico, cuando lo considere alguna Secretaría de Acreditación, realimentaciones relacionadas con la competencia técnica de los integrantes del CEE, detectadas en la revisión de informes y/o del análisis por parte de los Grupos de Trabajo de las Secretarías de Acreditación.

Basado en la frecuencia de participación y el nivel de riesgo vinculado a las actividades, las Secretarías de Acreditación cuando revisan informes de evaluación o en los Grupos de Trabajo, pueden realizar las realimentaciones que consideren pertinente para la mejora de los integrantes del CEE. El registro de las realimentaciones las mantiene cada Secretaría de Acreditación. Solo en los casos donde se ve afectada la competencia técnica, se comunica a Gestión del CEE.

f. Resultados de quejas (APLICA A TODO EL CEE Y ES UN MECANISMO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO).

Cuando lo considere aplicable, Gestoría de Calidad envía a Gestión del CEE realimentaciones relacionadas con la competencia técnica de los integrantes del CEE, detectadas en el análisis de quejas recibidas.

10.2. Gestión del CEE es el responsable de analizar los resultados de las actividades anteriores y mantener actualizados los registros correspondientes.

10.3. En caso de presentarse un resultado insatisfactorio en alguno de los mecanismos mencionados anteriormente, Gestión del CEE y en caso de ser requerido, la Secretaría de Acreditación respectiva, analiza el nivel de criticidad, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- a. Si el resultado no afecta la competencia técnica, no se deben tomar acciones.
- b. Si el resultado eventualmente podría afectar la competencia técnica, se realimenta y recibe una respuesta de acción que elimine o reduzca la brecha identificada del integrante del CEE.
- c. En caso de que el integrante del CEE no responda a la solicitud indicada en el punto b., Gestión del CEE comunica a la Secretaría de Acreditación respectiva las situaciones presentadas, para que consideren en caso de ser necesario, otras acciones pertinentes.
- d. Si el resultado afecta la competencia técnica, se valora convocar un Grupo de Trabajo para analizar la situación y tomar acciones, por ejemplo, un plan de cierre de brechas, inactivar o excluir al integrante del CEE.

Nota: Cuando exista un plan de cierre de brechas, una de las actividades podría ser la identificación de necesidades de formación, las cuales serán responsabilidad del miembro del CEE asumirlas.

10.4. Gestión del CEE y las Secretarías de Acreditación, podrían valorar comunicar a los integrantes del CEE, dentro de las jornadas técnicas o mediante comunicados audiovisuales, la inclusión de aspectos identificados como necesidades de formación.

11. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ESQUEMA DE ACREDITACIÓN

11.1. Los Evaluadores y Evaluadores Líderes autorizados deben mantenerse actualizados en las normas o documentos normativos relacionados con el esquema de acreditación aplicable, por lo que Gestión del CEE en colaboración con la Secretaría de Acreditación correspondiente, deben realizar actividades de capacitación con su respectiva evaluación, para confirmar que la persona se actualiza en lo que sea necesario.

12. PROCEDIMIENTO VOLUNTARIO O POR ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA INACTIVACIÓN O EXCLUSIÓN DE INTEGRANTES DEL CEE

12.1. El proceso para la inactivación o exclusión se desarrolla de la siguiente manera:

a. Proceso voluntario: En los casos que el integrante del CEE de forma voluntaria desee inactivarse o excluirse del CEE, comunica a Gestión del CEE indicando las razones y el plazo (aplica para las inactivaciones). Las inactivaciones de Evaluadores y Evaluadores Líderes, no deben ser mayor a 12 meses. Una vez que se superen los 12 meses de inactivación, Gestión del CEE analiza con la Secretaría de Acreditación correspondiente si es necesaria la reactivación o la exclusión, de acuerdo a las necesidades.

b. Por aspectos administrativos: Cuando Gestión del CEE o Proveduría y Compras identifican vencimiento de contratos o incumplimiento de aspectos administrativos, Gestión del CEE valora con la Secretaría de Acreditación correspondiente, si es necesario inactivar o excluir al integrante del CEE.

c. Los Expertos Técnicos que se utilizan con poca frecuencia pueden permanecer inactivos en el ECA-MC-P21-F06 por tiempo indefinido, para estos casos la Secretaría de Acreditación correspondiente, es la responsable de comunicar a Gestión del CEE quien debe seguir el proceso de reactivación.

d. Si la solicitud de inactivación o exclusión corresponde a Expertos Técnicos y el resultado del análisis es la inactivación o exclusión del Experto Técnico,

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 19 de 23	Versión: 18
---------------------------	----------------------	----------------

Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F06, para el caso de inactivaciones se incluye como integrante inactivo, para exclusiones se elimina del directorio. Además, se notifica el resultado, al Experto Técnico, a la Secretaría de Acreditación respectiva y al Departamento de Logística, para lo que corresponda.

e. Si la solicitud de inactivación o exclusión está relacionada con Evaluadores, Gestión del CEE traslada la solicitud a la Comisión de Acreditación para el trámite correspondiente.

f. La Comisión de Acreditación analiza la información presentada por Gestión del CEE para tomar la decisión correspondiente.

g. Cuando se realice la notificación de la resolución de la Comisión de Acreditación, Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F01 para el caso de inactivaciones se incluye como integrante inactivo, para exclusiones se elimina del directorio. Además, se notifica el resultado, a la Secretaría de Acreditación respectiva, al Departamento de Logística y a Proveduría y Compras, para lo que corresponda.

13. PROCEDIMIENTO DE INACTIVACIÓN O EXCLUSIÓN DE INTEGRANTES DEL CEE PROVENIENTE DE RESULTADOS QUE COMPROMETAN LA COMPETENCIA TÉCNICA

13.1. Si Gestión del CEE confirma que se presenta alguna de las siguientes causas, convoca a un Grupo de Trabajo para analizar la situación y que se tomen las acciones necesarias:

- a. Pérdida de competencia técnica.
- b. Falta de ética y/o cuando incumpla con las obligaciones del contrato o convenio firmado y/o el ECA-MC-P01-F01.
- c. Hay indicios de fraude.
- d. Uso de vocabulario soez, ofender a alguna persona o funcionario del ECA, actitudes agresivas, manifestaciones xenofóbicas, racistas, discriminatorias, despreciativas y otras manifestaciones que afecten el buen nombre y la imagen del ECA.

Código N° : ECA-MC-P21	Páginas: 20 de 23	Versión: 18
---------------------------	----------------------	----------------

- e. Conflicto de interés (por procesos judiciales y/o administrativos pendientes en contra del ECA de donde resulta beneficiado directamente o es la contraparte).
 - f. El miembro del CEE es miembro de la Junta Directiva de ECA o Gerente de ECA.
 - g. Haber sido despedido como trabajador de planta del ECA sin responsabilidad laboral.
- 13.2. Gestión del CEE presenta la resolución del Grupo de trabajo del CEE ante Comisión de Acreditación. La Comisión de Acreditación analiza la información presentada por Gestión del CEE para tomar la decisión correspondiente.
- 13.3. Cuando se realice la notificación de la resolución de la Comisión de Acreditación, Gestión del CEE actualiza el ECA-MC-P21-F01 y/o ECA-MC-P21-F06 y notifica el resultado a la Secretaría de Acreditación respectiva, al Departamento de Logística y a Proveeduría y Compras, para lo que corresponda.

14. PROCESO DE REACTIVACIÓN A INTEGRANTES DEL CEE

- 14.1. Para iniciar con el proceso de reactivación a miembros del CEE, Gestión del CEE debe seguir las siguientes actividades:
- a. Comunicar al integrante del CEE su interés de reactivar su participación, debido al vencimiento de un periodo de inactivación para Evaluadores y/o interés de la Secretaría de Acreditación correspondiente de reactivar la participación del integrante del CEE. Asimismo, el integrante del CEE podría remitir a Gestión del CEE, su interés por reactivar su participación.
 - b. En caso de no haber interés en la reactivación o la persona no responde en el tiempo establecido por Gestión del CEE, se valora junto a la Secretaría de Acreditación correspondiente iniciar un proceso de exclusión.
 - c. Si hay interés de continuar en el CEE, el integrante envía por correo electrónico, la actualización de los requisitos aplicables, de acuerdo a los requerimientos según el esquema de acreditación y/o área de competencia.

- d. Gestión del CEE valora con la Secretaría de Acreditación correspondiente, si es necesario aplicar algún mecanismo previo a su reactivación, para confirmar que el mismo mantiene la competencia.
- e. Si la reactivación corresponde a un Evaluador, Gestión del CEE convoca un Grupo de Trabajo para analizar el expediente y evidencias que respalden el proceso de reactivación. Y presenta a Comisión de Acreditación el resultado de la resolución del Grupo de Trabajo.
- f. Si la reactivación corresponde a un Experto Técnico, no es necesario realizar un Grupo de Trabajo ni presentar una recomendación de reactivación a Comisión de Acreditación.
- g. Gestión del CEE verifica que el contrato o convenio del integrante del CEE, se encuentre vigente, de lo contrario, solicita a Proveduría y Compras la gestión de elaboración del contrato o convenio, incluyendo la solicitud de información requerida del integrante del CEE.
- h. Posterior a la confirmación de la firma del convenio o contrato se actualiza el ECA-MC-P21-F01 y/o ECA-MC-P21-F06 y se comunica el resultado, a la Secretaría de Acreditación respectiva y al Departamento de Logística.
- i. Si se confirma que el integrante no mantiene la competencia, se sigue el proceso de exclusión establecido en este procedimiento.

15. ANEXOS

ANEXO 1. PERFIL DE TESTIFICADOR

Nombre de la categoría: Testificador ECA
A. Naturaleza de la categoría: Testificar el desempeño del Evaluador Líder o Evaluador durante las evaluaciones.
B. Actividades y tareas: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el desempeño y competencia de los Evaluadores durante las actividades de evaluación a un OEC cuando ECA lo designe. Tiene la responsabilidad de comprobar que los evaluadores cumplen con las políticas, criterios y procedimientos de acreditación del ECA. - Utilizar la documentación del ECA en su versión vigente. - Entregar 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.
C. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Si la testificación es a un Evaluador Líder: Debe ser un Evaluador Líder autorizado dentro del CEE del ECA, en el esquema de acreditación a testificar.

- Si la testificación es a un Evaluador: Deber ser un Evaluador Líder o Evaluador autorizado dentro del CEE del ECA, en el esquema de acreditación a testificar.

ANEXO 2. TESTIFICACIÓN A EVALUADORES LÍDERES Y EVALUADORES

La testificación es el proceso de observación sobre el desempeño de los Evaluadores, en el cual el Testificador ECA emite una declaración acerca de lo acontecido durante un proceso de evaluación a un OEC, así como la evaluación del desempeño del testificado.

Es realizada de la siguiente manera:

1. Gestión del CEE notifica a la Secretaría de Acreditación respectiva cuáles Evaluadores corresponden ser testificados durante el año.
2. La Secretaría de Acreditación respectiva, informa a Gestión del CEE la programación de las testificaciones y cambios que ocurran en las mismas.
3. Para procesos de incorporación o ampliación de área de competencia, es recomendable que el Testificador ECA sea independiente del Equipo Evaluador que está realizando la evaluación.
4. Para procesos de cambio de categoría a Evaluador Líder es recomendable que el Evaluador Líder del Equipo Evaluador, sea quien testifique al Evaluador Líder en entrenamiento.
5. Para procesos de testificaciones periódicas (3 años), el Testificador ECA, en la medida de lo posible, no debe participar en el proceso de evaluación como parte del Equipo Evaluador, solamente realiza la función de testificación. En caso de que deba participar, debe ser justificado por la Secretaría de Acreditación respectiva ante la Gestión del CEE.
6. Durante la evaluación, el Testificador ECA evalúa el desempeño del testificado mediante el formulario ECA-MC-P21-F13. Además, realimenta al evaluador, en una sesión donde se le presenten los resultados obtenidos. En caso de identificarse brechas se completa el cuadro 1 del ECA-MC-P21-F13.
7. Las testificaciones a Evaluadores y Evaluadores Líderes comprenden las siguientes actividades:
 - a. Coordinación previa a la evaluación, reunión de apertura y cierre; solo aplica para evaluador líder.
 - b. Revisión de informe de evaluación documental, plan de evaluación e informe de evaluación.

- c. Testificación de al menos 1/3 del total de las horas de desarrollo de la evaluación.
- d. Comunicación asertiva con el equipo evaluador.
- e. Testificación de la reunión del Equipo Evaluador para la preparación del informe de evaluación.

8. El Testificador ECA luego de finalizada la evaluación entrega a la Gestión del CEE el informe ECA-MC-P21-F13. Preferiblemente entregarlo 10 días posteriores a la finalización de la evaluación; si no es factible entregarlo en 10 días hábiles, mantener informado a Gestión del CEE.

16. TRANSITORIO

No hay

17. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Motivo:	Actualización de documento
Referirse a la solicitud de gestión de documento consecutivo:	2024-142
Observaciones:	
<u>Los cambios son los subrayados en este documento, como resumen se anota lo siguiente:</u>	
<u>Se cambia entrevista técnica por evaluación técnica. Donde podría realizarse mediante un examen y/o entrevista.</u>	
<u>Se actualiza el modelo correcto de los términos de referencia – CEE.</u>	
<u>Se incluyen requisitos para evaluadores que han estado autorizados en algún Organismo de Acreditación homólogo a ECA.</u>	
<u>Se incluye el proceso de cambio de categoría a evaluadores líderes cuando los evaluadores ya están calificados como evaluadores líderes en otros esquemas de acreditación.</u>	
<u>Se modifica el seguimiento continuo de la competencia de expertos técnicos.</u>	
<u>Se incluyen requisitos de inactivación o exclusión para expertos técnicos que se utilizan con poca frecuencia.</u>	
<u>Se incluyen actividades para la reactivación de integrantes del CEE.</u>	
<u>Se agrega un apartado del proceso de actualización de documentación relacionada con el esquema de acreditación.</u>	