
**DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DEL
ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE
PERSONAS DEL INSTITUTO DOMINICANO PARA LA
CALIDAD (INDOCAL)**

OD-DEC-009

REVISIÓN 3

FECHA DE EMISIÓN: 20/09/2023



**DIRECCIÓN EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD
INSTITUTO DOMINICANO PARA LA CALIDAD
(INDOCAL)**

Revisado por:

Director Evaluación de la Conformidad

Aprobado por:

Director General INDOCAL

CONTENIDO

–

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. DISPOSICIONES GENERALES	6
5. MIEMBROS DEL COMITÉ DEL ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS.....	8
6. QUÓRUM PARA SESIONAR.....	9
7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS Y DEL SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ.	9
8. DECISIONES DEL COMITÉ DE ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS.....	10
9. REGISTRO DE REUNIONES	10
10. REFERENCIAS	10

INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 166-12, se crea el Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL), aprobado y promulgado por el Poder Ejecutivo el 12 de julio de 2012, y en sustitución de la Dirección General de Normas y Sistemas de Calidad (DIGENOR) se crea en el Artículo 38 de la referida Ley el Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL).

El INDOCAL ha realizado el presente documento para dar cumplimiento a los requisitos legales reglamentarios y las normas internacionales aplicables a su naturaleza:

Considerando Uno: Que, para facilitar y garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y calidad, exigidos en los mercados internacionales, resulta necesario establecer un sistema que involucre el funcionamiento eficiente de las actividades de normalización, metrología, reglamentación técnica, inspección y ensayo, acreditación y certificación que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad competitiva de las empresas y organizaciones.

Considerando Dos: Que mediante la Resolución No. 2-95, del 20 de enero de 1995, la República Dominicana ratificó el Tratado de Marrakech, por el cual se estableció la Organización Mundial del Comercio (OMC) y por consecuencia ratificó los diversos Acuerdos Multilaterales convenidos en la Ronda Uruguay, muy especialmente los Acuerdos sobre Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC), el de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF) y el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio (ADPIC).

Considerando Tres: Que la República Dominicana ha ratificado varios Tratados de Libre Comercio que requieren, para su mejor aprovechamiento, la firma de acuerdos de reconocimiento mutuo y la adopción de políticas sectoriales y mecanismos de gestión destinados a garantizar el reconocimiento internacional de los procesos nacionales de evaluación de la conformidad o de la certificación de la calidad de los bienes y servicios.

Considerando Cuatro: Que tal y como lo plantea el Plan Nacional de Competitividad Sistémica y la Propuesta de Estrategia Nacional de Desarrollo, es fundamental que las empresas y organizaciones dominicanas cuenten con un marco legal y un sistema o infraestructura de la calidad que les permita demostrar el cumplimiento con los estándares nacionales e internacionales aplicables.

Considerando Cinco: Que por las razones antes expuestas resulta imprescindible la creación y el formal establecimiento del Sistema Dominicano para la Calidad (SIDOCAL) y de los organismos que lo integran, que apoye el cumplimiento de los objetivos, propósitos y actos complementarios o derivados vinculados al campo de la calidad, en forma integral y en el marco de una visión de nación que permita enfrentar con éxito los retos provenientes de las tendencias actuales del comercio internacional y de la economía global.

Considerando Sexto: Que la ley 166-12 contiene disposiciones relativas que apoyan todo lo establecido en este documento en sus títulos, capítulos y artículos: título I, artículos 1 y 2; título III, capítulo I, artículos 39 y 52; capítulo III, artículo 90 al 96; título IV y capítulo III, disposiciones transitorias.

Se elabora el presente documento de funcionamiento del Comité del Esquema de Certificación de Competencias Personales de la Dirección Evaluación de la Conformidad del INDOCAL, el cual será el responsable de desarrollar, validar y mantener los esquemas de certificación de la institución en sus actividades de Certificación de Personas.

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y orientaciones referentes al establecimiento y funcionamiento del Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas para desarrollar, validar y mantener los esquemas de certificación en las actividades de Certificación de Personas de la Dirección Evaluación de la Conformidad del INDOCAL.

2. ALCANCE

Este Documento aplica para el funcionamiento del Comité del Esquema del INDOCAL en las distintas actividades de Certificación de Competencias Personales de la Dirección Evaluación de la Conformidad del INDOCAL.

3. DEFINICIONES

3.1 Candidato: solicitante que ha cumplido prerequisites especificados y ha sido admitido en el proceso de certificación.

3.2 Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas: Mecanismo establecido por el INDOCAL para desarrollar, validar y mantener los Esquemas de Certificación de Personas, cuya estructura es conformada por las partes interesadas en los procesos de certificación de personas de la especialidad, realizados por esta institución.

Nota: Para cada esquema que se desarrolle se conformará un Comité del Esquema integrado por los representantes de las partes interesadas de la competencia a certificar. Podrá utilizarse el mismo Comité, en los casos que los esquemas a desarrollar sean del mismo sector de competencia y los miembros del Comité cuenten con el expertise técnico requerido.

3.3 Competencia: capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos.

3.4 Confiabilidad: indicador del grado de concordancia entre las calificaciones del examen correspondientes a diferentes momentos y lugares de examen, diferentes formas de examen y diferentes examinadores.

3.5 Equidad: igualdad de oportunidades de éxito proporcionada a cada candidato en el proceso de certificación.

3.6 Esquema de Certificación: competencia y otros requisitos relacionados con las categorías de ocupaciones específicas o habilidades de personas.

- 3.7 Evaluación:** proceso que evalúa el cumplimiento de una persona con los requisitos del esquema de certificación.
- 3.8 Examen:** mecanismo que es parte de la evaluación, que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios tales como escritos, orales, prácticos y por observación como se define en el esquema de certificación.
- 3.9 INDOCAL:** Instituto Dominicano para la Calidad.
- 3.10 Parte interesada:** individuo, grupo u organización afectada por el desempeño de una persona certificada o del INDOCAL.
- 3.11 Solicitante:** persona que ha presentado una solicitud para ser admitido en el proceso de certificación.
- 3.12 Validez:** evidencia de que la evaluación mide lo que se intenta medir como se define en el esquema de certificación.

Son aplicables también las definiciones del Manual de Descripción del Sistema de Evaluación de la Conformidad (MA-DEC-001).

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Con el fin de desarrollar, validar y mantener los Esquemas de Certificación de Personas, el INDOCAL establece el **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas**.

4.2 El **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas** estará conformado por las partes interesadas del sector de la competencia a certificar. El Comité del Esquema se reunirá de manera ordinaria hasta tanto se desarrolle y apruebe el esquema aplicable.

4.3 El **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas** se reunirá al menos una vez al año para fines de validación y mantenimiento del esquema aprobado. Además, se podrá reunir cada vez que se requiera de manera extraordinaria.

4.4 Todos los miembros del **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas**, para poder participar en las reuniones, deberán haber firmado el acuerdo de confidencialidad. El **Director de Evaluación de la Conformidad** del INDOCAL conservará estos documentos como registro. Este acuerdo incluye la confidencialidad en el manejo de los asuntos discutidos en el seno del Comité, así como,

la prohibición de divulgación o reproducción parcial o total de cualquier documentación generada en el mismo.

4.5 La responsabilidad principal del **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas** es la de desarrollar y aprobar los Esquemas de Certificación de Competencias Personales que serán aplicados por el INDOCAL en la Certificación de Personas, asegurando su equidad, validez y confiabilidad.

4.6 Entre las funciones del Comité está la realización de los análisis de los trabajos y las tareas, la identificación de los prerrequisitos y los mecanismos de evaluación adecuados para el examen de las competencias, aprobar los mecanismos de examen y los contenidos de dichos exámenes definitivos de la certificación, y revisar y validar permanentemente de forma sistemática los Esquemas de Certificación de Competencias Personales y sus correspondientes bancos de preguntas.

4.7 Para el desarrollo de sus actividades, el **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas** podrá nutrirse de información basada en normas, documentos normativos, especificaciones y otras publicaciones técnicas con reconocimiento en el sector de la especialidad de la certificación.

4.8 Para la elaboración y desarrollo de los **Esquemas de Certificación de Competencias Personales**, el **Comité del Esquema** utilizará el Instructivo para el Desarrollo de Esquemas de Certificación de Personas (IN-DPE-002). Este documento define la estructura, los componentes y requisitos que intervienen durante la elaboración de los distintos esquemas de certificación. Estos esquemas deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Alcance de la certificación;
- b) Descripción del trabajo y las tareas;
- c) Identificación de las competencias requeridas;
- d) Descripción de los prerrequisitos (si aplica);
- e) Descripción de las capacidades (si aplica);
- f) Establecimiento del Código de conducta;
- g) Determinación de los criterios para la certificación inicial y la recertificación;
- h) Determinación de los métodos de evaluación de la certificación inicial y la renovación de la certificación;
- i) Determinación de los métodos y criterios de vigilancia (si aplica);
- j) Establecimiento de los criterios para suspender y para retirar la certificación;
- k) Definición de los criterios para llevar a cabo cambios en el alcance o en el nivel de certificación;
- l) Determinación de los criterios para ver el desarrollo y revisión del esquema.

4.9 **En las reuniones ordinarias, se tratarán los siguientes temas:**

- a) Análisis de las competencias requeridas para una persona certificada;
- b) Revisión de los requisitos reglamentarios, cambios tecnológicos, cambios en documentos normativos y/o cambios en los requisitos pertinentes del esquema;
- c) Revisión de la naturaleza y madurez del sector industrial o de servicios en el que trabaja la persona certificada;
- d) Análisis de los riesgos derivados de una persona incompetente;
- e) Revisión de los métodos de evaluación y los mecanismos de examen;
- f) Revisión del proceso de resolución de las apelaciones de los aspirantes, candidatos o personas certificadas a las decisiones del INDOCAL y apelaciones por suspensión temporal o cancelación definitiva de la certificación de personas del INDOCAL;
- g) Revisión de las no conformidades técnicas identificadas;
- h) Revisión de datos estadísticos de los exámenes, con el objetivo de identificar tendencias;
- i) Revisión de las quejas, sugerencias y retroalimentaciones, relacionadas con las actividades del Comité, presentadas por todas las partes interesadas;
- j) Otros temas que el Comité del Esquema considere conveniente para desarrollar, aprobar, validar y mantener los Esquemas de Certificación de Competencias Personales.

5. MIEMBROS DEL COMITÉ DEL ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

5.1 El **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas**, estará estructurado de manera equitativa por representantes de las siguientes partes interesadas:

- a) Clientes de las personas certificadas por el INDOCAL (cuando aplique);
- b) Organizaciones gubernamentales en el sector de competencia;
- c) Representantes de organizaciones no gubernamentales en el sector de competencia;
- d) Institutos de formación, universidades, etc.;
- e) Expertos técnicos, consultores privados en el sector de competencia;
- f) Personal del Instituto Nacional de Protección de los Derechos del Consumidor (Pro Consumidor).

5.1.1 Los participantes serán seleccionados de acuerdo al sector de competencia en los asuntos a tratar. INDOCAL solicitará representantes de cada sector, teniendo en consideración que, en conjunto, el comité cuente con la competencia necesaria en la materia relacionada a la Certificación de Competencia específica.

5.1.2 En caso de que un miembro del Comité de Esquema no participe en más de dos reuniones o procesos de toma de decisión seguidos sin excusa previa, se podrá solicitar la sustitución del representante de la parte interesada o sustituir esa parte interesada por otra que pueda participar en dichos procesos.

5.2 El **Encargado del Departamento de Certificación de Personas** deberá convocar a los integrantes del **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas**, en un margen de ocho (8) a quince (15) días laborales de anticipación, como mínimo; sin embargo, para los casos de sesiones extraordinarias pueden ser cinco (5) días laborables. En la convocatoria se enviará toda la información y/o documentos necesarios para la reunión del Comité, con la salvedad de la información sensible del Esquema de Certificación.

6. QUÓRUM PARA SESIONAR

6.1 Para sesionar, se requerirá de al menos la mitad más uno (1) del total de los integrantes, y se deberá contar entre los presentes a los miembros del Comité con la competencia técnica necesaria en los asuntos a tratar. Serán válidas también las sesiones remotas del Comité.

7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS Y DEL SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ.

7.1 En cada sesión del comité se tratarán los puntos indicados en el numerales 4.9 y/o 4.5 de este documento.

7.2 En el cumplimiento de sus funciones, el Comité podrá designar la conformación de un Sub-Comité ad hoc formado por parte de los integrantes del Comité a fin de dar tratamiento a alguna parte específica del temario a tratar por el Comité. El Sub-Comité deberá presentar sus conclusiones al Comité para su análisis y aprobación.

7.3 Ante la falta de competencia técnica en un tema específico, el Comité podrá invitar a expertos técnicos en dicho asunto, que no sean miembros del Comité, los cuales participarán únicamente en las reuniones a las que se los convoque y tendrán derecho a voz, pero no a voto en las decisiones del Comité.

7.4 Las Funciones del **Secretario General** son las siguientes:

- a) Dar seguimiento a la agenda de las reuniones;
- b) Tomar nota de los acuerdos y recomendaciones para elaborar el acta de la reunión;
- c) Velar por el buen funcionamiento del Comité, con voz, pero sin voto en las deliberaciones;
- d) Registrar la asistencia de los miembros del Comité.

Nota: las funciones del Secretario las realizará el **Encargado del Dpto. de Certificación de Personas** u otro miembro designado por el **Director Evaluación de la Conformidad** del INDOCAL.

8. DECISIONES DEL COMITÉ DE ESQUEMA DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

8.1 Los acuerdos del **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas** se tomarán por votación, la misma se realizará entre los miembros asistentes a la reunión, tomándose el acuerdo que respalde la mayoría absoluta de los votos de los miembros asistentes a la reunión. Se considerará un voto por cada miembro.

8.1.1 En los casos en que una de las partes interesadas esté representada por dos o más integrantes, solo se aceptará un voto en su representación.

8.1.2 En el caso de equidad de votos en la toma de decisiones, los miembros con competencia técnica específica en la materia del Comité tendrán doble voto.

8.2 No se deben considerar las conclusiones del Comité que infrinjan, las normas y/o cualquier otro criterio de acreditación u obligatorio. La Dirección de Evaluación de la Conformidad, deberá justificar y documentar la decisión de no considerar dichas conclusiones.

9. REGISTRO DE REUNIONES

Después de la reunión, el Secretario General debe preparar un *Acta Sesión Comité del Esquema (FO-DPE-004)*, la cual debe ser enviada a todos los miembros del **Comité del Esquema del Departamento de Certificación de Personas**. Toda la documentación generada durante los procesos se conserva como registro según el sistema de gestión documental de la Dirección Evaluación de la Conformidad.

10. REFERENCIAS

- a) Ley No. 166-12, Sistema Dominicano para la Calidad;
- b) ISO/IEC 17024, Evaluación de la conformidad — Requisitos generales para los organismos que realizan la certificación de personas;
- c) ISO/IEC 17000, Evaluación de la Conformidad— Vocabulario y principios generales;
- d) Manual de Descripción del Sistema de Evaluación de la Conformidad (MA-DEC-001);
- e) Instructivo para el Desarrollo de Esquemas de Certificación de Personas basados en la Norma ISO/IEC 17024:2012 (IN-DPE-002);
- f) Acta Sesión Comité del Esquema (FO-DPE-004).