



TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
**CONSULTOR PARA LA ACREDITACIÓN EN LA NORMA ISO/IEC 17024 – INSTITUTO
DOMINICANO PARA LA CALIDAD (INDOCAL)**

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.01. El Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL) busca contratar – en el marco del proyecto TBT Fase 3 financiado por la UE - a un consultor cualificado para brindar apoyo técnico para la acreditación ISO/IEC 17024 de sus esquemas de certificación de personas. La consultoría incluirá la realización de un análisis de brechas, auditoría, la elaboración y revisión de la documentación, la capacitación del personal y el apoyo a la institución en la preparación y el proceso de acreditación. Se prevé una duración de la consultoría de 40 días-persona y el periodo para acreditarse será de un máximo de 24 meses.

2. ANTECEDENTES

2.01. La certificación de personas se ha convertido en una herramienta fundamental para evaluar y reconocer las competencias profesionales en el mercado laboral nacional e internacional. A través de sus procesos de reclutamiento y selección, tanto las organizaciones gubernamentales como las no gubernamentales se esfuerzan por atraer empleados con la formación, las habilidades y la experiencia adecuadas, con miras a alcanzar sus objetivos estratégicos.

2.02. El Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL), como Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) y en cumplimiento con las normas internacionales y la legislación nacional, ha desarrollado diversos esquemas de certificación de personas para garantizar la validación de estas habilidades y competencias técnicas mediante diversos mecanismos. Por ejemplo: la confirmación de la formación técnica y académica, la evaluación de conocimientos mediante exámenes, la certificación de la experiencia, entre otros.

2.03. Los esquemas desarrollados por INDOCAL cumplen con las directrices establecidas en la norma **ISO/IEC 17024:2012**, que define los requisitos generales para las organizaciones que certifican personas. Estos esquemas también se auditan internamente, lo que garantiza el cumplimiento de estas directrices y la mejora continua de los procesos.

2.04. Sin embargo, para iniciar el proceso de acreditación, se requiere una evaluación exhaustiva de nuestro Sistema de Gestión Integrado (SGI), procesos y documentación aplicable por parte de un experto en la materia externo.

2.05. La acreditación de nuestros esquemas y procesos de certificación (de personas) contribuirá al reconocimiento nacional e internacional de la institución.



3. OBJETIVO

3.01. El objetivo principal de esta consultoría es brindar apoyo técnico al **Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL)**, en adelante OEC, para obtener la acreditación **ISO/IEC 17024**, lo que le permitirá ofrecer servicios de certificación acreditados a personas.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

4.01. El Consultor llevará a cabo las actividades descritas a continuación, así como cualquier otra actividad necesaria para alcanzar los objetivos establecidos en la consultoría, independientemente de que se mencione o no una actividad específica en estos términos de referencia. Durante el desarrollo de la consultoría, el Consultor se mantendrá en contacto con el Equipo del Proyecto, designado para dirigir y supervisar el Proyecto. El Consultor también deberá proporcionar actualizaciones mensuales, incluyendo información precisa sobre el progreso realizado con base en las actividades descritas en los términos de referencia. Estas actualizaciones deberán presentarse a más tardar tres (3) semanas después del final de cada mes. Tenga en cuenta que estas actualizaciones son independientes de los entregables pagaderos descritos en la Sección 6 a continuación.

4.02. A continuación, se describen las principales tareas/actividades para facilitar la preparación para la acreditación reconocida internacionalmente del OEC:

- (a) Realizar, durante el proceso, una auditoría técnica/análisis de brechas/auditoría interna del OEC, comparando el SGI actual con los requisitos de la norma **ISO/IEC 17024**.
- (b) Revisar y, según sea necesario, formular recomendaciones, así como orientar la implementación de una estructura de gobernanza adecuada que se ajuste a los requisitos de acreditación de la norma **ISO/IEC 17024** en materia de imparcialidad.
- (c) Elaborar un informe de auditoría interna que incluya un análisis de brechas y recomendaciones para subsanar las deficiencias observadas, así como, elaborar un plan de implementación.
- (d) Evaluar las necesidades de capacitación del personal del OEC basándose en el análisis de brechas realizado y formular un programa de capacitación integral, que incluya principalmente capacitación en la norma **ISO/IEC 17024** y las directrices de auditoría.
- (e) Garantizar que la capacitación se base en competencias y, siempre que sea posible, tenga un equilibrio de género, garantizando que se tenga en cuenta la composición de los equipos.
- (f) Asesorar en la creación de un equipo de auditoría para realizar futuras auditorías



Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument (NDICI)
Economic Partnership Agreement (EPA) Support Programme
Technical Barriers to Trade (TBT) Phase 3

internas y asesorar a dicho equipo para garantizar su competencia y continuidad.

- (g) Contratar a un experto técnico (según la necesidad demostrada y el acuerdo del equipo del proyecto) para facilitar la auditoría interna y la evaluación de pruebas específicas, según se considere necesario.
- (h) Diseñar e impartir capacitación técnica al personal técnico del OEC sobre la aplicación de técnicas y normas, así como sobre la realización de auditorías internas y revisiones de gestión. Los talleres se impartirán con un formato de "formación de formadores" y los temas incluirán, entre otros:
 - (i) Gestión de la acreditación/gestión de calidad (según corresponda);
 - (ii) Auditoría interna;
 - (iii) Introducción a la norma **ISO/IEC 17024** y otras normas pertinentes requeridas para la acreditación;
 - (iv) Redacción de procedimientos/instrucciones de trabajo para un SGC;
 - (v) Control de calidad interno;
 - (vi) Gestión de hallazgos, incluyendo el análisis de causa raíz;
 - (vii) Otras áreas relevantes basadas en las necesidades de capacitación identificadas en el análisis de brechas.
- (i) En consulta con el personal técnico y directivo del OEC, crear o modificar plantillas y otros formularios que cumplan con la norma correspondiente y sean aceptables para el OEC.
- (j) Revisar los borradores preliminares y revisados de toda la documentación presentada (o la modificación de la documentación existente) por el Encargado de Gestión Técnica o equivalente (por ejemplo, el manual del SGI, los procedimientos operativos estándar, las instrucciones de trabajo y los registros del personal), proporcionar retroalimentación detallada y aprobar la documentación final.
- (k) Revisar y proporcionar retroalimentación sobre cada plan de auditoría; evaluar el desempeño de algunas auditorías y el de los auditores internos; revisar cada informe de auditoría y proporcionar comentarios al equipo auditor.
- (l) Asistir al OEC en la preparación de la solicitud para el Organismo de Acreditación seleccionado.
- (m) Revisar los resultados de la auditoría de preevaluación realizada por el Organismo de Acreditación para el OEC y elaborar un informe de fin de proyecto que incluya recomendaciones sobre el futuro del OEC.



4.03. Al llevar a cabo la tarea, el Consultor deberá facilitar la participación y el compromiso del personal pertinente en las instalaciones.

5. DURACIÓN

5.01. Esta asignación tiene una duración total de 40 días-persona durante el período de acreditación del OEC. El OEC debe acreditarse en un plazo máximo de 24 meses.

6. ENTREGABLES Y REQUISITOS DE INFORMES

6.01. El consultor reportará a la persona responsable del INDOCAL y deberá presentar/entregar lo siguiente:

- (a) En las dos semanas siguientes al inicio de la asignación, un **Informe Inicial** con un plan de trabajo detallado y un cronograma.
- (b) En las seis semanas siguientes al inicio de la asignación, un Informe de **Análisis de Brechas/Auditoría Interna y un Plan de Implementación para el OEC**, incluyendo la perspectiva y el concepto/plan para la estructura de gobernanza.
- (c) Un Informe con comentarios detallados sobre el **Borrador Preliminar de la Documentación del SGC**.
- (d) Un Informe con comentarios detallados sobre el **Borrador Final de la Documentación del SGC**.
- (e) Un **Informe de Capacitación** que describa todos los talleres realizados, la encuesta posterior a la capacitación de los participantes, el análisis de la eficacia de la capacitación, un borrador del programa de capacitación interna y los materiales de capacitación relacionados, junto con los detalles de la asignación, incluyendo las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las recomendaciones y las acciones de seguimiento necesarias.
- (f) Un informe con comentarios detallados sobre la **preparación final y las recomendaciones** previas a la evaluación de acreditación.
- (g) Un **Informe Final** con comentarios resumidos sobre el apoyo general al OEC para la acreditación y su preparación.

7. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

7.01. El consultor deberá poseer las siguientes calificaciones y experiencia:

- (a) Al menos una Licenciatura en Ciencias Naturales, Ciencias Aplicadas, Ingeniería o cualquier otro campo afín.



Funded by
the European Union

**Neighbourhood, Development and International Cooperation Instrument (NDICI)
Economic Partnership Agreement (EPA) Support Programme
Technical Barriers to Trade (TBT) Phase 3**

- (b) Al menos 10 años de experiencia laboral en la implementación de sistemas de evaluación de la conformidad en uno o más organismos de evaluación de la conformidad, de los cuales al menos 3 años de experiencia en la implementación o dirección de actividades de tipo **ISO/IEC 17024** en una organización similar.
- (c) Competencia para realizar auditorías internas/análisis de brechas.
- (d) Se valorará la experiencia en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad en la región de CARICOM o en un país en desarrollo.
- (e) Sólidas habilidades interpersonales y de comunicación; capacidad para ser diplomático y flexible en el trato con el personal de todos los niveles de la organización.
- (f) Excelente dominio del español, tanto escrito como hablado.

8. APLICACIONES

Las propuestas y currículums vitae deben enviarse a Alejandra Villoch (avillohcambas@gmail.com) con copia a la Sra. Teyonna Delice-Mayers (teyonna.delicemayers@crosq.org) antes de la 1:00 p. m. AST del viernes 29 de agosto de 2025. Las propuestas se evaluarán según los siguientes criterios: formación académica, experiencia, habilidades y competencias, idoneidad y enfoque técnico. Las propuestas deben incluir una indicación financiera de las tarifas por día-hombre y los honorarios de consultoría. El Proyecto TBT se reserva el derecho de negociar las tarifas con el candidato con mayor idoneidad técnica.