**Evaluación anual del desempeño del Secretario Técnico y Secretario Ejecutivo de IAAC**

**Período evaluado: Año-----**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Emitida por:** | **Nombre** | **OA** | **Fecha** |
|  |  |  |
| **Responsabilidad en IAAC:** |  |

**DESEMPEÑO DEL SECRETARIO TÉCNICO DE IAAC**

Teniendo en cuenta el trabajo del Secretario Técnico de IAAC durante el último año, indique su criterio sobre el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas según el AD 011 - Responsabilidades del Secretariado de IAAC.

Evaluar según escala de 1 a 5 bajo el siguiente criterio:

5 = Excelente, 4 = Muy bien, 3 = Bien, 2 = insuficiente, 1 = Deficiente

| Indique los puntos fuertes y contribuciones del evaluado y las áreas de mejora que desee.**Evaluación General** |
| --- |
| **No.** | **Objeto de evaluación** | **Calificación de****1 a 5** | **Comentarios y recomendaciones** | **Para la calificación global de cada Objeto de evaluación teniendo en cuenta:**(basado en el AD 011 Responsabilidades del Secretariado de IAAC) |
| **1** | **Apoyo al comité ejecutivo**  |  |  | Desarrollo de las actividades clave definidas por el Comité EjecutivoParticipación en comités estratégicos de IAF, ILAC e ISO/CASCO, para mejorar el liderazgo de IAAC.Participación en la apertura de espacios de discusión, comentarios y creación conjunta, de los documentos y desarrollo de las organizaciones internacionales.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. Reportar una vez por semana a la presidente / vicepresidente de IAAC las actividades del secretariado técnico.Presentar al comité ejecutivo de IAAC en cada reunión, el avance del cumplimiento de las metas.  |
| ***2*** | **Apoyo al Comité Técnico y a los Subcomités de laboratorios, inspección y certificación** |  |  | Concertar la línea táctica y operativa para la gestión de los subcomités técnicos con los miembros del comité técnico.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.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. 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. 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.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. Apoyar a los grupos ad-hoc cuando sea necesario para el desarrollo de tareas específicas en un determinado plazo, y contribuir en su progreso |
| ***3*** | **Responsabilidades con el Comité MLA** |  |  | Establecer mecanismos para identificar las necesidades específicas para el desarrollo y mejora continua del MLA de IAAC;Mantener el padrón de evaluadores actualizado y llevar el plan de monitoreo de los evaluadores paresContribuir con el trabajo del Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares con respecto a capacitación, monitoreo, desempeño y calificación de evaluadores pares.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;Desarrollar alcances para el MLA de IAAC (esquemas privados y normas para la acreditación)Presentar un plan de trabajo para desarrollar alcances para los acuerdos de reconocimiento de la acreditación de la regiónContribuir 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. |
| ***4*** | **Capacitación** |  |  | Apoyar al TSC en la interacción con los comités y subcomités técnicos para fortalecer la competencia de los miembros de IAAC. Capacitar y contribuir en el desarrollo de la actividad de acreditación y gestión del conocimiento para todos los miembros de IAAC. |
| ***5*** | **Comité de Partes Interesadas** |  |  | 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.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 acreditado-res, 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 con-formidad acreditada y reconocida por IAAC. |
| ***6*** | **Participación en Proyectos técnicos,**  |  |  | Representar a IAAC en los proyectos de cooperación para la región |

**Califique en una escala de 1 a 5 el desempeño general del Secretario Técnico de IAAC.**

5 = Excelente, 4 = Muy bien, 3 = Bien , 2 = insuficiente, 1 = Deficiente

Indique los puntos fuertes y contribuciones del evaluado y las áreas de mejora que desee.

|  |  |
| --- | --- |
| **Calificación General**  |  |
| **Fortalezas / Contribuciones a destacar**  |  |
| **Recomendaciones para la mejora**  |  |
| **Nuevas Metas** |  |

**DESEMPEÑO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE IAAC**

Teniendo en cuenta el trabajo del Secretario Ejecutivo de IAAC durante el último año, indique su criterio sobre el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas según el AD 011 - Responsabilidades del Secretariado de IAAC.

Evaluar según escala de 1 a 5 bajo el siguiente criterio:

5 = Excelente, 4 = Muy bien, 3 = Bien, 2 = insuficiente, 1 = Deficiente

| Indique los puntos fuertes y contribuciones del evaluado y las áreas de mejora que desee.**Evaluación General** |
| --- |
| **No.** | **Objeto de evaluación** | **Calificación de****1 a 5** | **Comentarios y recomendaciones** | **Para la calificación global de cada Objeto de evaluación teniendo en cuenta:**(basado en el AD 011 Responsabilidades del Secretariado de IAAC) |
| **1** | **Gestión de las reuniones del Comité Ejecutivo y Asamblea General. Manejo de las Resoluciones** |  |  | Preparación en tiempo de borradores de documentos de trabajo para las reuniones y envío a los miembros Organización de la logística de las reuniones y coordinaciones con los anfitriones de la reunión. Asistencia al Presidente en la preparación y desarrollo de las reuniones, incluyendo borradores de Resoluciones y su circulación. Seguimiento a las resoluciones de las reuniones y coordinación con los responsablesGestionar el proceso de solicitud de membresías de IAAC.Gestionar procesos de votación de IAAC para aprobación de la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Grupo MLA.Gestionar y monitorear los procesos de quejas y apelaciones.Realización de inducciones a miembros nuevos de IAACContribución a la realización de la auditoría interna de IAAC.Elaborar informes de IAAC para los organismos internacionales y regionales |
| **2** | **Apoyo al Comité de Gestión y a los Subcomités de capacitación, promoción y documentación** |  |  | 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.Apoyar al subcomité de promoción en la planeación y realización de actividades y eventos de promoción de IAAC. Apoyar a la Presidencia y Vicepresidencia del subcomité de capacitación en la realización de actividades de capacitación.Gestionar el proceso de distribución, votación, aprobación y de adopción de documentos del sistema de gestión de IAAC |
| ***3*** | **Control de documentos y registros** |  |  | Mantenimiento del sistema de control de documentos y registros de IAAC  |
|  | **Gestión del proceso MLA** |  |  | Contribución para asegurar y mantener la operación regional del MLA de IAAC en cumplimiento con los requisitos de IAAC, IAF e ILAC.Gestión de evaluaciones pares en apoyo a la Presidencia del MLAGPreparación de borradores de agenda y documentos para reuniones del MLAG.Otras actividades de acuerdo con las responsabilidades del Secretario del MLA descritas en el AD 021 MLAG y MLAC TORS. |
| ***4*** | **Comunicación** |  |  | Actuación como enlace de la Presidencia, los comités y los subcomités. Información a los miembros sobre los asuntos de IAAC y temas relevantes. Mantenimiento del sitio Web de IAAC y Directorio de los miembros actualizados.Gestión de redes sociales de IAAC.Recepción y atención a la correspondencia de IAAC y correspondencia del Presidente Elaboración y presentación de informes de IAAC para los organismos internacionales y regionales. |
| ***5*** | **Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica** |  |  | Representar a IAAC en los proyectos de cooperación para la región. Manejo de los proyectos y de la logística de actividades de los proyectos. |
| ***6*** | **Finanzas** |  |  | Estimación y notificación de lascuotas de membresía. Cobro de cuotas de membresía de IAAC. Apoyo en la preparación de informes financieros y presupuesto. Gestión auditoría financiera externa. Gestión de pagos a proveedores.Coordinaciones con el Tesorero IAAC |

**Califique en una escala de 1 a 5 el desempeño general del Secretario Ejecutivo de IAAC.**

5 = Excelente, 4 = Muy bien, 3 = Bien , 2 = insuficiente, 1 = Deficiente

Indique los puntos fuertes y contribuciones del evaluado y las áreas de mejora que desee.

|  |  |
| --- | --- |
| **Calificación General**  |  |
| **Fortalezas / Contribuciones a destacar**  |  |
| **Recomendaciones para la mejora**  |  |
| **Nuevas Metas**  |  |