

INTI

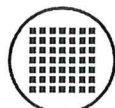
Organismo de Certificación

Reglamento de Certificación de Personas

Rev. 011

FUR: 15/02/24

	Realizado por	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre y Apellido	Dra. CAROLINA ALARCO ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN RESPONSABLE DE CALIDAD INTI	Ing. RUBÉN CARTAMIL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DIRECTOR INTI	Ing. RUBÉN CARTAMIL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DIRECTOR INTI
Fecha	15/02/2024	15/02/2024	15/02/2024



INTI

Organismo de Certificación

Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

0.- Índice.

0.	Índice	2
1.	Introducción	2
1.1	Alcance	2
1.2	Entidad legal	2
1.3	Referencias normativas	2
1.4	Vocabulario para la interpretación del Reglamento	3
1.5	Generalidades	3
2.	Responsabilidades	4
2.1	Del Organismo de Certificación	4
2.2	Del Comité Técnico Asesor	4
2.3	De los Organismos Calificadores Autorizados	5
2.4	Del solicitante	5
3.	Funcionamiento del CTA (Comité Técnico Asesor)	6
4.	Condiciones de utilización del Certificado de Conformidad	6
5.	Sanciones	7
6.	Confidencialidad	7
7.	Imparcialidad	8
8.	Quejas y Reclamos	8
9.	Apelaciones	8
10.	Bases de Certificados vigentes	9
11.	Etapas del Proceso de Certificación de Personas	9

1.- Introducción.

1.1.- Alcance

El presente Reglamento define las bases mediante las cuales el Organismo de Certificación del Instituto Nacional de Tecnología Industrial, opera como tercera parte independiente, para otorgar la certificación a Personas de sus competencias laborales en oficios determinados, de acuerdo a normativas nacionales, internacionales o protocolos específicos.

1.2.- Entidad Legal

El Organismo de Certificación del INTI ha sido creado por Resolución del Consejo Directivo N° 32/2001.

Nombre: Organismo de Certificación del Instituto Nacional de Tecnología Industrial.

Dirección: Parque Tecnológico Miguelete. Av. Gral. Paz 5445, San Martín, Prov. de Buenos Aires, Argentina (B1650KNA).

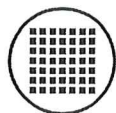
Página Web:

<https://www.inti.gob.ar/areas/servicios-regulados/certificaciones/organismo-de-certificacion/reglamentos>

Dirección de e-mail: certifica@inti.gob.ar

1.3.- Referencias normativas

La siguiente Norma es utilizada como referencia en los procesos de Certificación de personas:



INTI

Organismo de Certificación

Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

Norma IRAM - ISO / IEC 17024: vigente
Documentos OAA

1.4.- Vocabulario para la interpretación del Reglamento

INTI: Instituto Nacional de Tecnología Industrial.

OC: Organismo de Certificación del INTI.

Proceso de Certificación: Todas las actividades mediante las que un Organismo de Certificación establece que una persona cumple con los requisitos de Certificación, que incluyen la solicitud, la evaluación, la decisión sobre la Certificación, la vigilancia, la renovación y/o re-Certificación, el uso de certificados, credenciales y logotipos o marcas.

Certificado de conformidad: Documento escrito que asegura que una persona ha sido evaluada y calificada según los requisitos de una norma o documento técnico, emitido según las cláusulas del presente Reglamento.

Comité de Certificación: Comité integrado por miembros de nivel gerencial del INTI y responsable por la emisión, suspensión y cancelación de la Certificación.

Comité Técnico Asesor (CTA): Es el Comité del Esquema responsable del desarrollo y mantenimiento del Protocolo o Instructivo para cada tipo de Certificación que se esté considerando. Debe representar en forma equitativa y sin favoritismos los intereses de todas las partes significativamente involucradas en el esquema de Certificación, sin que predomine ningún interés en particular.

Organismo de Calificación Autorizado (OCA): Organismo conformado por profesionales autorizados por el Organismo de Certificación, con competencia demostrada para llevar a cabo la evaluación teórica y práctica de los postulantes y su posterior calificación, conforme a los criterios fijados

en los protocolos, normas e instructivos (según corresponda) que han sido consensuados y aprobados por los Comités Técnicos Asesores de cada oficio en particular. Es un Centro INTI especialista en el tema, y/u otro organismo con capacidad operativa y competencia para realizar las evaluaciones.

Instructivo de Certificación: Documento que reúne los requisitos específicos de un proceso en particular de Certificación de Personas, así como el desarrollo del mismo, incluidas las modalidades de examen, de vigilancia, renovación y/o re-Certificaciones, que tiene de base una norma nacional o internacional.

Protocolo de Certificación: Documento que reúne los requisitos específicos de un proceso en particular de Certificación de Personas, así como el desarrollo del mismo, incluidas las modalidades de examen, de vigilancia, renovación y/o re-Certificaciones, que tiene de base un esquema de Certificación diseñado y aprobado en el marco del Comité Técnico Asesor correspondiente.

1.5.- Generalidades

1.5.1.- El Organismo de Certificación realiza la gestión para otorgar la Certificación de Conformidad, materializada a través de un Certificado, conforme a normas nacionales, internacionales, o a un protocolo específico de Certificación, con el objeto de brindar el aval del INTI como tercera parte independiente.

1.5.2.- Los clientes tienen a su disposición, a través de la siguiente página web:

<https://www.inti.gob.ar/areas/servicios-regulados/certificaciones/organismo-de-certificacion/reglamentos>, el presente Reglamento de Certificación de Personas.

1.5.3.- El Organismo de Certificación gestiona la actividad de Certificación, que incluye todos los procedimientos necesarios para demostrar que una



Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

persona posee adecuadas competencias específicas para trabajar en un determinado oficio, con la asistencia de entidades calificadoras debidamente autorizadas por el mismo.

1.5.4.- El Organismo de Certificación evalúa la documentación e informes emitidos por los organismos calificadores que realizan la evaluación y calificación de la persona y otorga el Certificado cuando corresponde.

1.5.5.- El Organismo de Certificación no realiza tareas de capacitación de los postulantes, ni colabora en la preparación de las mismas.

2.- Responsabilidades

2.1.- Del Organismo de Certificación:

2.1.1.- Promover y mantener los esquemas de Certificación de Personas, según lo establecido en las normas aplicables u otros documentos normativos.

2.1.2.- Administrar los procedimientos y actividades propios de cada esquema de Certificación incluido el Código de Ética, que reúnan los requisitos establecidos.

2.1.3.- Implementar las sanciones aplicables que correspondan tanto a los miembros de los Comités Técnicos Asesores, a los Organismos Calificadores Autorizados como así también a los poseedores de los Certificados emitidos por este Organismo.

2.1.4.- Delegar bajo su directa responsabilidad, la administración de los procedimientos de calificación a otras organizaciones, las que actuarán como Organismos Calificadores.

2.1.5.- Presidir las reuniones de CTA e Implementar las decisiones tomadas en este, incluyendo requisitos técnicos y administrativos. De cada reunión se realizará un Acta.

2.1.6.- Evaluar y aprobar, ya sea en forma directa o a través de una Entidad Calificadora, a los centros examinadores, a los que debe controlar periódicamente.

2.1.7.- Realizar la emisión, mantenimiento, ampliación, reducción y renovación de los certificados, y mantener actualizados los registros de las personas certificadas.

2.1.8.- Notificar a los CTAs de cualquier cambio en los requisitos para la Certificación. Luego de ello, el OC deberá informar a las partes interesadas y a las personas certificadas.

2.2.- De los Comités Técnicos Asesores

2.2.1.- Definir y establecer las políticas y procedimientos para desarrollar y mantener los procesos de Certificación de Personas y constituirse como expertos técnicos del OC.

2.2.2.- Respalda las actividades de renovación de la Certificación, proponiendo la frecuencia y el contenido de las mismas.

2.2.3.- Revisar y validar los esquemas de Certificación.

2.2.4.- Participar en la evaluación de los OCAs.

2.2.5.- Aprobar los bancos de preguntas y las probetas de examen (cuando corresponda) durante la auditoría inicial que se realiza a los OCAs, y cada vez que posteriormente se requiera, como resultado de su ampliación, modificación o reemplazo.

2.2.6.- Establecer la metodología para realizar la vigilancia y el mantenimiento de las certificaciones emitidas y su frecuencia.

2.2.7.- Supervisar la documentación generada en los procesos de Certificación.



Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

2.2.8.- Recibir y analizar las Quejas y Reclamos que no sean referidas a temas de orden administrativo, y las Apelaciones presentadas en el OC, y proponer su resolución al Comité de Certificación.

2.2.9.- Proponer la incorporación de nuevos alcances, sectores industriales, o sectores de producto para los procesos de Certificación ya en funcionamiento.

2.2.10.- Tratar las solicitudes presentadas por interesados para participar en el CTA, en las reuniones programadas para que luego el OC comunique la decisión al solicitante.

2.3.- De los Organismos Calificadores Autorizados

2.3.1.- Trabajar bajo la supervisión del OC.

2.3.2.- Asegurar su imparcialidad con respecto a cada individuo que solicita la Certificación, llevando a conocimiento del OC cualquier situación o potencial amenaza a su imparcialidad.

2.3.3.- Aplicar un sistema de gestión de la calidad documentando a todas las actividades relacionadas con su tarea como Organismo de Calificación, aprobado por el OC.

2.3.4.- Tener los recursos y la experiencia necesaria para establecer, monitorear y controlar centros examinadores, incluyendo los exámenes.

2.3.5.- Preparar y supervisar exámenes bajo la responsabilidad de un examinador autorizado por el OC.

2.3.6.- Mantener archivos apropiados acordes a los requerimientos del OC.

2.3.7.- Mantener actualizados los bancos de preguntas, tomando además las medidas necesarias para garantizar su integridad y confidencialidad.

2.3.8.- Resguardar la integridad de las probetas de examen, como así también la especificación técnica (descripción) de las mismas.

2.4.- Del solicitante:

2.4.1.- No haber mantenido litigios con el INTI o con el Organismo de Certificación del INTI por diferencias éticas o técnicas, por incumplimiento de contratos o prestaciones de servicios, o mantener deudas pendientes con algunos de los mencionados organismos.

2.4.2.- Presentar toda la documentación requerida por el OC, que acredite la formación recibida, experiencia laboral, requisitos específicos de cada proceso de Certificación de personas, y toda otra información que considere necesaria el OC, contemplada en el Protocolo o Instructivo de Certificación específico.

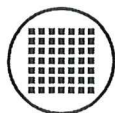
2.4.3.- Asumir todos los gastos relacionados con el proceso de Certificación (costos administrativos, de los exámenes de calificación y de los viáticos de los evaluadores cuando corresponda), en la forma que indique el Organismo de Certificación del INTI.

2.4.4.- Cumplir con las disposiciones pertinentes del esquema de Certificación bajo el cual es certificado en sus competencias.

2.4.5.- No utilizar el Certificado de forma tal que desacredite al OC, o realizando alguna declaración que resulte engañosa.

2.4.6.- Cumplir con el Código de Ética específico de su proceso de Certificación y las condiciones de uso del Certificado según consta en el presente Reglamento.

2.4.7.- Devolver al OC el Certificado original entregado por éste, en caso de suspensión o cancelación de la Certificación.



Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

2.4.8.- Informar por escrito y sin demoras al Organismo de Certificación sobre cambios de domicilio particular y/o laboral, de lugar de trabajo cuando trabaje en relación de dependencia, de vías de comunicación, y de condiciones de salud o de cualquier otra índole que afecten su competencia laboral de forma permanente o semipermanente.

2.4.9.- Informar al Organismo de Certificación del INTI todo tipo de quejas que pudiere recibir en relación a su desempeño dentro del alcance de sus competencias laborales garantizadas por el OC.

3.- Funcionamiento del CTA (Comité Técnico Asesor)

3.1.- Cada dos años se revisará la constitución del CTA, si hay nuevos integrantes para incorporar o para dar de baja. No obstante, puede haber modificaciones antes de los dos años si el CTA lo considera pertinente.

3.2.- El Comité Técnico Asesor está integrado por un miembro titular y un miembro suplente de cada entidad integrante. Las entidades integrantes representarán los diferentes Sectores de la sociedad relacionado con el oficio.

3.3.- Los integrantes deberán presentar al OC la designación firmada por una autoridad del organismo al que representa. En esta designación se detallará el Sector al cual se incorpora y el carácter de titular o suplente.

3.4.- Se permitirá una ausencia máxima de 3 (tres) reuniones seguidas a los integrantes del Comité. Luego de este plazo y sin aviso o justificación sobre las ausencias, se dará de baja del CTA al integrante en cuestión.

3.5.- No se establece límites para la cantidad de personas que participen en representación de cada Sector. Y dentro de cada sector podrán participar 2

personas por institución (un titular y un suplente) y en caso de votación, solo tendrá derecho a voto 1 persona.

3.6.- Las decisiones se tomarán en primera instancia por consenso entre los presentes el día de la reunión. Si no hubiera consenso se procede a la votación. Cuando se presente una votación, se considerará aprobada la moción que gane por mayoría simple de los presentes en la reunión.

3.7.- Para que las reuniones de CTA se lleven a cabo deberá estar presente el 70% de todos los sectores del Comité Técnico Asesor.

3.8.- El Comité Técnico Asesor se reunirá como mínimo 3 (tres) veces al año y, en forma extraordinaria cuando se requiera; teniendo en cuenta la importancia y la urgencia de los asuntos a considerar.

3.9.- De cada reunión se realizará un Acta, encargándose el OC de su redacción, cuya aprobación se considerará en la reunión siguiente.

4.- Condiciones de utilización del Certificado de Conformidad.

4.1.- La persona certificada, titular de su Certificado, reconoce sin reservas de ningún tipo, el derecho del Organismo de Certificación del INTI sobre el mismo, y que resulta privativo de éste la suspensión y/o cancelación de su uso, bajo las circunstancias que surgen del presente Reglamento.

4.2.- El titular de la Certificación se compromete a utilizar el Certificado sólo para el alcance indicado en los mismos.

4.3.- En caso de suspensión y/o cancelación del Certificado, el titular del mismo se verá obligado a no continuar utilizando este y no podrá hacer declaraciones relativas a la certificación que pueda ser engañosa o no autorizada.



INTI

Organismo de Certificación

Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

4.4.- Toda adulteración o mal uso del Certificado de Conformidad, conducirá a la suspensión y posterior cancelación de la Certificación.

5.- Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento de Certificación de Personas y/o la violación de las condiciones de uso del Certificado, dará lugar a la aplicación de sanciones.

5.1.- La aplicación de sanciones / suspensiones / cancelaciones serán tratadas en el CTA de la certificación respectiva y resueltas por el Comité de Certificación.

5.2.- Las sanciones y/o acciones cuya aplicación está prevista, son las siguientes:

5.2.1.- Apercibimiento consistente en una comunicación formal y documentada, mediante la cual se lo intima a la persona certificada, al cumplimiento de las disposiciones, Reglamento de Certificación de Personas y/o del Contrato (Órdenes de Trabajo).

5.2.2.- Suspensión por tiempo determinado de la Certificación otorgada, con clara especificación por escrito de las causas que dieron lugar a la aplicación de la sanción.

5.2.3.- Cancelación de la Certificación otorgada, con clara especificación por escrito de las causas que dieron lugar a la aplicación de la sanción.

5.3.- Las sanciones también serán aplicables para los casos de violaciones al Código de ética, o sanciones aplicadas por autoridades competentes por incumplimiento de leyes comerciales o fiscales.

5.4.- La aplicación de las sanciones de "Suspensión por tiempo determinado" y la de "Cancelación", podrán ser extendidas a otra o a todas las

Certificaciones otorgadas a la misma persona, si las mismas obedecen a lo especificado en el punto anterior.

5.5.- La persona certificada tendrá derecho a presentar por escrito una apelación ante el Comité de Certificación y el Organismo de Certificación, tanto para discutir las sanciones que le fueran imputadas, como para demostrar que las causas que les dieron origen fueron solucionadas en tiempo y forma.

5.6.- La persona certificada no podrá continuar usando los Certificados, mientras el CTA y el Comité de Certificación analizan la apelación que éste haya presentado, o acepte el levantamiento de las No conformidades, y hasta tanto el Organismo de Certificación no le extienda por escrito la autorización pertinente.

5.7.- El Organismo de Certificación podrá, de estimarlo conveniente, dar a publicidad las sanciones que se impongan.

6.- Confidencialidad

6.1.- El Organismo de Certificación se compromete a no publicar los exámenes de calificación, ni dar a conocer sus resultados a terceras personas no autorizadas por el candidato.

6.2.- El Organismo de Certificación mantiene el compromiso de confidencialidad de la persona que emite una queja, reclamo o apelación y también de cualquier fuente que provea información sobre un solicitante, candidato o persona certificada, a los efectos de facilitar su tratamiento.

6.3.- Toda la documentación que contenga información técnica confidencial correspondiente al candidato, será archivada en lugares de acceso restringido a personal no autorizado.



INTI

Organismo de Certificación

Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

6.4.- El personal del OC, de los OCAs y los integrantes de los CTAs se comprometen a cumplir con el Compromiso de confidencialidad en todo lo que respecta a los procesos de Certificación.

6.5.- El personal del INTI, en el desempeño de sus funciones y en relación a la imparcialidad, objetividad y confidencialidad, se rige por la Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional 25164, su Decreto Reglamentario 1424/2002 y normas concordantes.

7.- Imparcialidad

El Organismo de Certificación trabaja permanentemente en detectar y resolver cuando los hubiere, posibles conflictos de intereses que afecten la imparcialidad de criterio y accionar en sus actividades de Certificación de Personas, tanto sea en relación con los Solicitantes, Personas certificadas, integrantes de los Comités Técnicos Asesores, y otros sectores con los que potencialmente pudieran suscitarse situaciones en que deba salvaguardarse su objetividad y la transparencia de sus acciones

8.- Quejas y Reclamos

8.1.- La Certificación extendida por el Organismo no implicará para este, responsabilidad de ningún tipo por reclamos referidos a pérdida, gasto o daño, incluyendo aranceles legales que surjan del mal uso de un Certificado o Credencial, por violación de los términos y condiciones del compromiso asumido por la persona certificada con la aceptación del Código de Ética y este Reglamento de Certificación.

8.2.- Para el caso en que un candidato, una persona certificada, o un tercero involucrado considere necesario presentar una Queja o sugerencia ante el Organismo, lo podrá realizar: en forma presencial, o por escrito vía correo electrónico a:

certifica@inti.gob.ar, o por vía telefónica contactándose con el número: (54 11) 4724 – 6202.

8.3.- Las Quejas presentadas al OC, posteriormente serán tratadas en el CTA y resueltas en el Comité de Certificación, siempre y cuando los mismos no se refieran a problemas de índole administrativa, en cuyo caso los resolverá directamente el OC y solo si es necesario los comunicará al Comité de Certificación.

8.4.- El Organismo de Certificación pondrá a disposición del reclamante los informes de avance de la queja o reclamo, y le notificará formalmente la finalización del proceso de tratamiento de la misma.

9.- Apelaciones

9.1.- En el caso que las personas se consideren perjudicadas por los resultados de los exámenes, calificaciones, actuaciones del personal examinador o la revisión de la documentación presentada, y que tengan fundamentos razonables para cuestionarlos, pueden presentar una Apelación al OC.

9.2.- Esta Apelación deberá ser presentada formalmente por escrito acompañada de evidencias dentro del plazo de 30 (treinta) días, a partir del suceso que dio origen a la apelación, y será dirigida al Director del Organismo de Certificación. A continuación se iniciará una investigación de las causas que dieron origen a la decisión y/o los resultados que perjudicaron a la persona.

9.3.- El OC presentará ante el CTA correspondiente al proceso de certificación las Apelaciones recibidas junto con la documentación necesaria para que éste analice y proponga una resolución al Comité de Certificación.

El Organismo de Certificación pondrá a disposición del apelante los informes de avance de la apelación, y le notificará formalmente la finalización y resultados del proceso de tratamiento de la misma.



INTI

Organismo de Certificación

Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

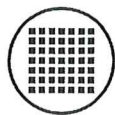
F.U.R: 15/02/2024

10.- Bases de certificados vigentes

En la página web del INTI:

<https://www.inti.gob.ar/areas/servicios-regulados/certificaciones/organismo-de-certificacion/tramites>, se encuentra disponible en cada proceso de Certificación.

11.- Etapas del Proceso de Certificación de Personas:



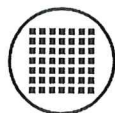
Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

Fase	Actividad	Acciones	Documentos de referencia	Responsabilidad
Inicio del Proceso de Certificación	Contacto inicial.	Presentación realizada por el candidato para iniciar el proceso de certificación.	• Instructivo o Protocolo de Certificación. • Programa de Conocimientos obligatorios. • Código de Ética. • Reglamento de Certificación de Personas. • Solicitud de Certificación.	Organismo de Certificación.
	Evaluación de antecedentes.	Análisis de la documentación presentada por el postulante para evaluar factibilidad de su presentación al Proceso de Certificación.	• Solicitud de Certificación • Documentación requerida al solicitante.	Organismo de Certificación y Organismo de Calificación Autorizado.
	Presupuesto.	Elaboración del presupuesto dependiendo el Proceso de Certificación, la cantidad de personas a certificar y el lugar en que se tomarán los exámenes.	• Presupuesto escrito o aranceles fijos.	Organismo de Certificación.
	Apertura de la Orden de Trabajo.	Pago de los aranceles correspondientes.	• Orden de Trabajo.	Organismo de Certificación.
	Comunicación de fechas de examen.	El OCA coordina la fecha de examen con el postulante.	• Calendario anual de exámenes (cuando corresponda según Proceso)	Organismo de Calificación Autorizado.
Evaluación	Exámenes escritos/orales, y/o prácticos.	Realización del examen.	• Acta de evaluación.	Organismo de Calificación Autorizado.
Emisión del Certificado	Evaluación de la documentación.	Análisis de la documentación.	• Acta de evaluación. • Informe de evaluación.	Organismo de Certificación.
	Emisión del Certificado	Emisión del Certificado.	• Reglamento de Certificación de Personas. • Certificado.	Organismo de Certificación.
Vigilancia	Verificación de la competencia.	Presentación de evidencias y/o certificados, según el proceso de certificación.	• Informe de vigilancia.	Organismo de Certificación.



Reglamento de Certificación de Personas

Emisión: 30/09/08

Rev.011

F.U.R: 15/02/2024

Renovación	Apertura de Orden de Trabajo.	Presentación de la Solicitud de Renovación. Presentación de evidencias y/o certificados. Pago de aranceles correspondientes.	• Solicitud de Renovación • Informe de vigilancia (si corresponde) • Acta de evaluación. • Informe de evaluación. • Certificado.	Organismo de Certificación y Organismo de Calificación Autorizado.
Re-Certificación	Apertura de Orden de Trabajo.	Presentación de Solicitud de Certificación. Pago de los aranceles correspondientes.	• Solicitud de Re-Certificación. • Informe de vigilancia (c/c) • Acta de evaluación. • Informe de Evaluación. • Certificado.	Organismo de Certificación y Organismo de Calificación Autorizado.