

## 1. Objetivo

El objetivo de este documento es establecer el procedimiento a seguir para solicitar y gestionar el asesoramiento de expertos en temas vinculados a los objetivos y funciones de la RILAA.

## 2. Alcance

Aplica a todos los laboratorios miembros de la RILAA que requieran fortalecer sus capacidades.

## 3. Definiciones

**3.1 Asesoramiento:** El asesoramiento es la acción de compartir, dar o recibir consejos en distintos temas específicos, en este caso aplicado a la mejora de la capacidad de los laboratorios de análisis de alimentos.

**3.2 Secretaria *ex-Officio* (SEO):** Ejercida por la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS) como parte de la cooperación técnica brindada a los países de la región.

**3.3 Comité Ejecutivo (CE):** El Comité Ejecutivo está integrado por el Comité Directivo y los Coordinadores de los Grupos Técnicos. El Comité Directivo está integrado por representantes de dos laboratorios miembros oficiales que ejercen como Presidencia, Vicepresidencia y la SEO. El número y cometidos de los Grupos Técnicos es definido en cada Asamblea.

**3.4 Grupos Técnicos (GT):** Cada Grupo Técnico está integrado por los laboratorios miembros de la RILAA que participan en las actividades. Los laboratorios miembros designan sus representantes dentro de los Grupos Técnicos, quienes deben tener competencia en el tema de cada Grupo Técnico y actuar en nombre del laboratorio que representan.

## 4. Documentos relacionados

- Formulario de solicitud de cooperación técnica RILAA.
- Formulario de evaluación de cooperación técnica RILAA.

## 5. Descripción de las actividades

### 5.1 Responsabilidades

- **Secretaria *ex-Officio* (SEO):**
  - Responsable de recibir la solicitud por parte del laboratorio solicitante o coordinador de GT.
  - Recibir Hojas de vida de los postulantes y enviar estos documentos al laboratorio solicitante.
  - Verificar que los solicitantes sean miembros de la RILAA y estén registrados en SIRILAA.
- **Coordinadores de Grupo Técnico (GT):**
  - Distribución del formulario de solicitud dentro del GT.
  - Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de asesoramiento.
- **Laboratorio Solicitante:**
  - Realizar la solicitud de asesoramiento.
  - Asumir los gastos acordados como pasajes, estadía y alimentación.
  - Realizar la evaluación final del asesoramiento.
- **Asesor:**
  - Generar plan de acción en conjunto con solicitante.
  - Brindar el asesoramiento en acuerdo con el plan.
  - Generar informe final en acuerdo con solicitante.

## 5.2 Desarrollo

Este tipo de asesoría se realiza de acuerdo con la necesidad del laboratorio solicitante (miembro de la RILAA incorporado al sistema SIRILAA) y la disponibilidad del asesor voluntario.

### 5.2.1 Solicitud del asesoramiento

El solicitante completa el **formulario de solicitud de cooperación técnica entre miembros de la RILAA** y lo envía a la SEO directamente o a través de un coordinador de GT.

La SEO comparte el formulario con los Coordinadores de los GT que considere oportuno en cada caso para que lo difundan dentro del GT. Los postulantes envían sus hojas de vida al Coordinador de GT quien las envía a SEO.

SEO puede realizar una búsqueda paralela de otros expertos dentro o fuera de RILAA para cubrir las necesidades del solicitante.

### 5.2.2 Selección del candidato para brindar el asesoramiento

La SEO compila todas las hojas de vida de los postulantes y las envía al solicitante.

El solicitante evalúa a los postulantes y selecciona el mejor candidato de acuerdo con su necesidad. Comunica la decisión por escrito a SEO.

La SEO comunica al postulante seleccionado y a los Coordinadores de GT vinculados para que informen al resto de los postulantes.

### 5.2.3 Desarrollo de las actividades

En acuerdo entre las partes se planifica la actividad en cuanto a tipo de asesoramiento (virtual, presencial o mixto), alcance, objetivos, cronograma, medios de comunicación, plazos, resultados esperados, costos asociados, etc.

La gestión del asesoramiento es responsabilidad del laboratorio solicitante. En caso de inconvenientes, dudas u otros, se resuelven a través de SEO.

Una vez realizado el asesoramiento, el asesor realiza un informe final el cual es entregado al laboratorio solicitante. El contenido, extensión y formato del informe se acuerda entre las partes.

### 5.2.4 Evaluación final

Una vez concluido el asesoramiento, el laboratorio receptor realiza una evaluación del asesoramiento completando el **informe de evaluación de cooperación técnica entre miembros de la RILAA**. El laboratorio comunica a SEO y al Coordinador de GT correspondiente la evaluación de la actividad desarrollada.

En el caso de identificarse alguna oportunidad de mejora para el proceso, se gestiona con SEO y CE según el caso.

La SEO mantiene archivo de las solicitudes presentadas y evaluación final. Dichas actividades se consideran dentro de la medición de participación de los miembros en el caso que aplique.

La SEO/CE informa a los miembros de RILAA en las Asambleas las cooperaciones presentadas y ejecutadas.

### 5.2.5 Compromiso de confidencialidad

El experto elegido debe cumplir con el principio de confidencialidad, por lo que debe firmar el compromiso de confidencialidad proporcionado por el laboratorio solicitante.

## 6. Registros

Los registros que surgen de este procedimiento: la solicitud de asesoramiento y el informe de evaluación se mantienen con la SEO. El informe de asesoramiento se mantiene en el laboratorio solicitante.

## 7. Resumen de cambios

No aplica

Fecha	Aprobado por	Versión	Descripción del cambio
--	--	--	---

## 8. Anexos

### 8.1 Formulario de solicitud de cooperación técnica entre miembros de la RILAA


**RILAA** Red Interamericana de Laboratorios de Análisis de Alimentos  
**INFAL** Inter-American Network of Food Analysis Laboratories

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE COOPERACION TECNICA ENTRE MIEMBROS DE LA RILAA**

<i>Datos Suministrados por el Laboratorio Solicitante</i>		
Nombre del laboratorio:	Contacto:	
Número de miembro:	Email:	
Ciudad:	Teléfonos:	
País:	Fax:	
Descripción de la cooperación que se solicita:		
Fecha de inicio sugerida:	Fecha de conclusión:	Duración (días):
Lugar: Laboratorio solicitante <input type="checkbox"/> Institución Provedora <input type="checkbox"/> Otro (aclarar):		
Modo: Asesor de la RILAA <input type="checkbox"/> Cooperación entre Instituciones <input type="checkbox"/> Otro (aclarar):		
El <i>Laboratorio Solicitante</i> se compromete a: <ul style="list-style-type: none"> <li>proveer los recursos necesarios para el pago de pasajes, estadías<sup>1</sup>, seguros, etc. del (los) funcionario (s) de la <i>Institución Provedora</i> que se movilice (n) para brindar la cooperación, así como también, de todos los funcionarios del <i>Laboratorio Solicitante</i> que viajen para recibir la cooperación;</li> <li>proveer los recursos necesarios para el pago de honorarios, y/o servicios, y/o productos <b>acordados previamente</b> entre la <i>Institución Provedora</i> y el <i>Laboratorio Solicitante</i> <sup>2</sup></li> <li>informar al Comité Ejecutivo de RILAA sobre los resultados de la cooperación recibida.</li> </ul> <p><small>(1) al valor de las Naciones Unidas - (2) siendo el principio de solidaridad que anima la cooperación en la RILAA, normalmente NO se solicitan pagos de honorarios y/o servicios y/o productos.</small></p>		
Firma y aclaración:		Lugar y Fecha:

Enviar a la Secretaría ex Oficio de la RILAA por Fax ( 55 21 3661 9027 ) o Email: [rilaap@paho.org](mailto:rilaap@paho.org)



**RILAA**  
**INFAL**

# Procedimiento de asesoramiento

CE-004 Versión 01 del 01/11/2022

## 8.2 Informe de evaluación de cooperación técnica entre miembros de la RILAA



Organización  
Panamericana  
de la Salud  
Organización  
Mundial de la Salud

**OPS**

PANAFTOSA  
Centro Panamericano de Fiebre Aftosa  
y Salud Pública Veterinaria



**RILAA**  
**INFAL**

### Informe de Evaluación - Cooperación Técnica RILAA

Fecha del informe:

Laboratorio Solicitante:

Proveedor de servicios:

País receptor de Cooperación Técnica:

Área de Cooperación Técnica:

Fecha inicio:

Fecha final:

Carga horaria:

Objetivos:

Resultados:

Firma electrónica: