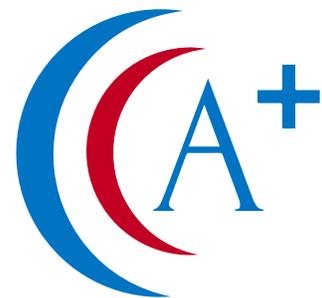




Funciones de la Secretaría Técnica del CCA y su Dirección Ejecutiva de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento Interno del CCA.



Marzo 2024
Versión: 001
Código:

CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Del Estatuto del CCA (aprobado 2014)

Artículo 20

La Secretaría Técnica es el órgano ejecutivo del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, está integrada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), quien la dirige. Pudiendo ser removidos de sus cargos cuando el Consejo lo estime necesario por causa justificada. La Secretaría Técnica tendrá su sede en un país centroamericano.

Artículo 16

Al Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior le corresponde:

Numeral 15. Aprobar los planes, presupuesto, manuales, reglamentos y demás instrumentos que someta a su consideración la Secretaría Técnica.

Artículo 17

A la Junta Directiva del Consejo como órgano colegiado le corresponde:

Numeral 2. Dar seguimiento a la formulación y ejecución de políticas, directrices, planes, proyectos, presupuestos emanados del Consejo así como aquellas propuestas formuladas por medio de la Secretaría Técnica que amerite la consideración de la Junta Directiva.

Numeral 3. Dar seguimiento, de forma directa o por medio de la Dirección Ejecutiva, a la labor que realizan las comisiones permanentes del Consejo y las comisiones nacionales de enlace.

Artículo 18

La Presidencia del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior le corresponde:

Numeral 3. Convocar por medio del Director Ejecutivo a las reuniones del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior y a la Junta Directiva.

Artículo 23

Son atribuciones del Director Ejecutivo las siguientes:

1. Convocar, por mandato del Presidente, al Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior;
2. Convocar, por mandato del Presidente, al Foro Centroamericano por la Acreditación de la Educación Superior;
3. Actuar como Secretario del Consejo, de su Directiva y del Foro.
4. Ejecutar los acuerdos del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior;
5. Representar al Consejo por delegación del Presidente;
6. Dirigir administrativamente la Secretaría Técnica;
7. Nombrar o remover al personal de la Secretaría Técnica;

8. Preparar los proyectos de presupuesto y someterlos a la consideración del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior para su aprobación;
9. Presentar en cada sesión del Consejo un informe de la ejecución presupuestal;
10. Presentar al Consejo, en la primera sesión de cada año, una memoria de labores y el informe de los estados contables y financieros de la Secretaría Técnica debidamente auditados;
11. Realizar otras funciones inherentes a su Cargo que le delegue el Consejo y el Presidente.
12. Preparar las sesiones del Consejo y del Foro.
13. Coordinar los estudios técnicos del Consejo.
14. Preparar un reglamento de funcionamiento de la Secretaría Técnica (Numeral 3 reformado en la II Sesión Ordinaria del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior, celebrada en noviembre de 2004, San José, Costa Rica).

Artículo 24

La Secretaría Técnica funcionará conforme a su Reglamento de funcionamiento, el que será aprobado por el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.

Artículo 34

La Contabilidad y la Gestión Administrativa del CCA y su Secretaría Técnica será auditada por una Auditoría Externa; nombrada por el Consejo seleccionada de una terna propuesta conjuntamente por el Presidente y el Director Ejecutivo.

Artículo 36

Es función de la Auditoría Externa presentar anualmente al Consejo y a las instituciones signatarias del Convenio de Creación los informes, opiniones y recomendaciones pertinentes sobre los estados financieros del CCA y su Secretaría Técnica.

Del reglamento interno

Artículo 19 De las funciones de la Dirección Ejecutiva

Tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Desarrollar la gestión técnica, administrativa y financiera del CCA.
- b. Apoyar a la Presidencia en las gestiones que realice para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Coordinar con la Presidencia las reuniones del Consejo, debiendo además considerar las observaciones hechas por las personas miembros del Consejo al orden del día y a la convocatoria, remitidas previamente a la Secretaría Técnica.
- d. Armonizar y dar seguimiento al trabajo de las comisiones, así como recibir, coordinar y distribuir la información y comunicación que surja de ellas y de las sesiones del Consejo.
- e. Efectuar la coordinación general de los proyectos que realiza el personal de la Secretaría Técnica.
- f. Revisar y aprobar los documentos que elaboran las personas funcionarias de la Unidad Técnica y de la Unidad Administrativa.
- g. Participar activamente en la formulación y ejecución de propuestas de investigación y otras acciones propositivas y de cumplimiento de las funciones del CCA.

- h. Coordinar con la Comisión de Gestión el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, el Plan Anual Operativo y el Plan Presupuesto.
- i. Apoyar al Consejo en el logro de sus objetivos y metas.
- j. Velar por la estabilidad financiera y el desarrollo institucional de la Secretaría Técnica, por medio de una sana administración del personal y de los recursos financieros, técnicos y equipamiento.
- k. Mantener canales de comunicación e información permanente con los miembros del Consejo y otros Órganos del SICA sobre las iniciativas que se ejecuten desde la Secretaría.
- l. Coordinar el trabajo de las Comisiones, regulando su funcionamiento, e informando al Consejo de los resultados de su labor.
- m. Apoyar a la Presidencia en la preparación de la documentación de cada Reunión y envío a los Miembros.
- n. Participar en todas las reuniones de los Consejos con voz y sin derecho a voto.
- o. Levantar el Acta de las reuniones del Consejo o de los Consejos, y garantizar el cumplimiento de lo establecido en el "Reglamento para la Adopción de Decisiones del SICA".
- p. Ejecutar los acuerdos de los Consejos e informar periódicamente sobre los avances.

- q. Elaborar los planes operativos anuales con sus respectivos presupuestos, y presentarlos para la aprobación del Consejo.
- r. Monitorear, evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos que se ejecutan en el marco de sus competencias.
- s. Proponer al Consejo, planes de acción, estrategias, proyectos, iniciativas o actividades necesarias e instrumentos normativos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos.
- t. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos Internos para el funcionamiento eficiente y efectivo de la Secretaría Técnica, los que deben ser aprobados por el Consejo.
- u. Informar a la Presidencia, sobre el quehacer de la Secretaría Técnica, el Marco Legal y Administrativo, así como, de las actividades y proyectos en ejecución.
- v. Las demás asignadas por el Estatuto, otros reglamentos y manuales del Consejo en su ámbito de competencia y cualquier otro requerimiento específico que le solicite el Consejo.

Artículo 21

Sobre el régimen disciplinario y causas de remoción de las personas funcionarias de la Secretaría Técnica.

El Consejo utilizará, para todas las personas funcionarias de la Secretaría Técnica, el régimen disciplinario del ordenamiento laboral de la institución anfitriona que le sea aplicable. Para otro tipo de contratación de personal, se utilizarán las normas establecidas en el Código de Trabajo del país sede del CCA.



CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Contactanos

W : +507 6369-6423

E : info.cca@ccacalidad.org
w : www.ccacalidad.org

Universidad de Panamá,
Edificio J2. Primer Alto.