



**SECRETARÍA TÉCNICA
REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO
CÓDIGO RF -001-2023**



CONSEJO CENTROAMERICANO DE ACREDITACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DIRECTORA EJECUTIVA

Doctora Luzmila Campos de Sánchez

JUNTA DIRECTIVA

Ivy Green
Presidente

Iris Cano
2da Vicepresidenta
A mayo 2023

CONSEJALES

Ivy Green
(Honduras)

Roberto Suárez
(CECC- SICA)

Iris Cano
(Panamá)

Rutilia Calderón - Q.E.P.D.
(CSUCA)

A mayo 2023

ÍNDICE

DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	4
TÍTULO I - DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y VALORES	4
TÍTULO II - DE LAS FUNCIONES GENERALES Y COMPETENCIAS	5
TÍTULO III - DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
TÍTULO IV - DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	7
TÍTULO V - DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTA GRAVES Y SANCIONES	14



SECRETARÍA TÉCNICA

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

DEL CONTENIDO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Artículo 1°

El presente Reglamento de Funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior (CCA) es un instrumento de gestión institucional, elaborado en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 24 del Estatuto del CCA aprobado en noviembre de 2010: “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 2°

El Reglamento contiene la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica básica, y funciones de sus unidades orgánicas.

Artículo 3°

El contenido del presente Manual se aplica a todas las unidades orgánicas y dependencias estructuradas de la Secretaría Técnica del CCA.

TÍTULO I – DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y VALORES

Artículo 4°

La Secretaría Técnica es el órgano ejecutivo del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior; integrada por el/la Director (a) Ejecutivo(a), quien la dirige, y el personal profesional y técnico que se requiera dentro de un marco de austeridad y eficiencia.

Artículo 5°

La finalidad de la Secretaría Técnica es garantizar la gestión y administración del CCA, con base en lo establecido en el Estatuto del CCA, los Acuerdos que tome el Consejo y los lineamientos que este defina en cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 6°

Con el propósito de orientar las prácticas y el desempeño del personal directivo y colaboradores y de mantenerlos vinculados a los objetivos de la Secretaría Técnica y del CCA, los valores compartidos son:

- Calidad
- Confidencialidad
- Honestidad
- Respeto
- Transparencia
- Responsabilidad
- Profesionalismo

TÍTULO I - DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y VALORES

Artículo 7°

Las principales funciones que competen a la Secretaría Técnica son:

- Elaborar los estudios técnicos solicitados por el Consejo.
- Apoyar técnicamente a las comisiones del Consejo.
- Ejecutar las actividades del proceso de acreditación estipuladas en el Reglamento de Acreditación.
- Desarrollar y poner en funcionamiento el sistema interno de aseguramiento de la calidad.
- Desarrollar, en conjunto con las personas miembros del Consejo, los procesos de autoevaluación y evaluación externa del organismo, para certificar las buenas prácticas y el aseguramiento de su calidad.

- Levantar y enviar las actas a las personas miembros del Consejo y de la Junta Directiva.
- Colaborar con la Presidencia y las Comisiones del Consejo en la elaboración de los informes solicitados.
- Ser el órgano oficial de comunicación e información del Consejo.
- Resguardar los documentos de acreditación.
- Coordinar los aspectos logísticos y organizativos referentes a las sesiones y actividades del CCA, en un marco de austeridad y uso eficiente de los recursos.

Artículo 8°

La Secretaría Técnica del CCA cuenta con las siguientes competencias básicas, para la Gestión y Administración:

- Planificación estratégica prospectiva y operativa.
- Diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Conducción de procesos de articulación de actores sociales, para el logro del propósito y objetivos del CCA.
- Conducción, diseño y participación colaborativa en investigaciones y estudios en el campo de acción del CCA.
- Identificación, análisis, difusión y promoción de la incorporación de las mejores prácticas regionales e internacionales en el campo del aseguramiento de la calidad, tanto a lo interno del CCA como en los Sistemas e Instituciones de Educación Superior de la región centroamericana.
- Uso efectivo de medios y redes de comunicación, tradicionales e innovadoras.
- Elaboración, presentación y difusión de informes técnicos a lo interno del CCA, a nivel regional e internacional.
- Manejo de un sistema integrado de administración eficiente y transparente, de todos los recursos con que cuenta la Secretaría Técnica del CCA.

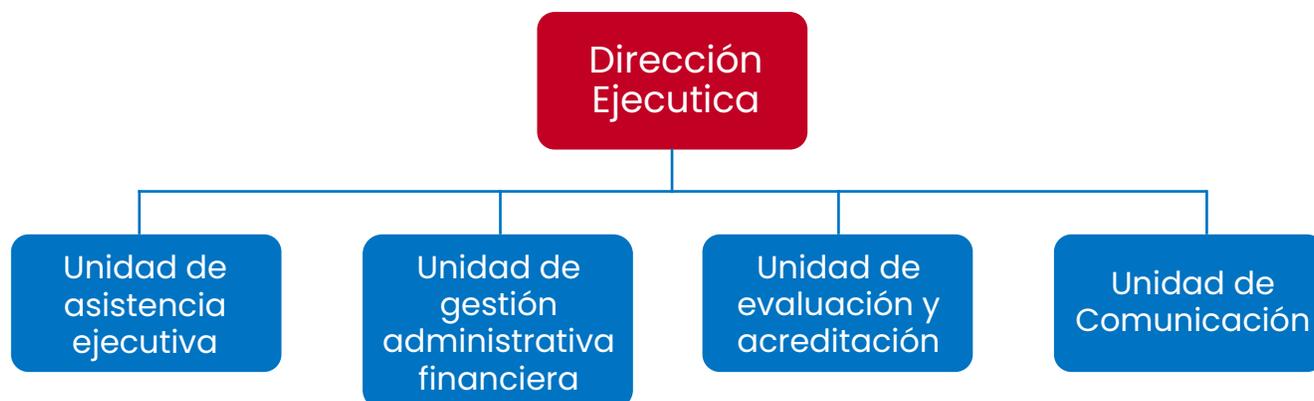
TÍTULO III - DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9°

Para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica del CCA cuenta con la siguiente Estructura Organizativa:

- Dirección Ejecutiva
- Unidad de Asistencia Ejecutiva
- Unidad de Gestión Administrativo-Financiera
- Unidad de Evaluación y Acreditación
- Unidad de Comunicación

Organigrama Secretaría técnica Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior





Artículo 10°

La estructura orgánica del CCA se ha definido y agrupado en: órganos de alta gerencia, de apoyo y de línea.

- a. Órganos de Alta Gerencia:
 - Dirección Ejecutiva
- b. Órgano de Apoyo y Asesoría
 - Unidad de Asistencia Ejecutiva
 - Unidad de Gestión Administrativo – Financiera y de Servicios Generales
 - Unidad de Comunicación
- c. Órgano de Línea
 - Unidad de Gestión de la Calidad

TÍTULO IV – DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 11°

Órganos de Alta Gerencia:

El/la Director (a) Ejecutivo(a) será designado(a) por el Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior y durará en el ejercicio de sus funciones cuatro años, pudiendo ser designado para un nuevo período. Pudiendo ser removido(a) de su cargo cuando el Consejo lo estime necesario siempre que exista causa debidamente comprobada.

Artículo 12°

La Dirección Ejecutiva tiene como función principal guiar y conducir al equipo humano de la Secretaría Técnica para contribuir en el ámbito de sus competencias al logro de los objetivos del CCA; asumiendo como suyas la misión y visión, las políticas y estrategias definidas por el Consejo del CCA; orientando, motivando y fortaleciendo de manera permanente las capacidades del personal de la Secretaría Técnica.

Evalúa la calidad de los resultados y productos del personal de la Secretaría Técnica y del personal contratado para trabajos específicos, previo a su presentación al Consejo del CCA para su aprobación, cuando proceda.

Artículo 12°

Las atribuciones de la Dirección Ejecutiva son:

- Convocar, por mandato del Presidente, al Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.
- Convocar, por mandato del Presidente, al Foro Centroamericano por la Acreditación de la Educación Superior.
- Actuar como Secretario del Consejo, de su Directiva y del Foro.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior.
- Representar al Consejo por delegación del Presidente.
- Dirigir administrativamente la Secretaría Técnica.
- Nombrar o remover al personal de la Secretaría Técnica.
- Preparar los proyectos de presupuesto y someterlos a la consideración del Consejo Centroamericano de Acreditación de la Educación Superior para su aprobación.
- Presentar en cada sesión del Consejo un informe de la ejecución presupuestal.
- 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.
- Preparar las sesiones del Consejo y del Foro.
- Coordinar los estudios técnicos del Consejo.
- Preparar un reglamento de funcionamiento de la Secretaría Técnica.
- Realizar otras funciones inherentes a su Cargo que le delegue el Consejo y el Presidente.

Formación

- Preparar Poseer Título de posgrado (Maestría o Doctorado).
- Capacitación certificada en Educación Superior y en Evaluación y Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, en los últimos 5 años.

Habilidades, Conocimientos y Experiencia:

- Al menos 5 años de experiencia en cargos de gestión en Educación Superior.
- Experiencia en diseño, conducción, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos-
- Participación documentada en proyectos de Gestión de Calidad, Evaluación, Acreditación y/o Aseguramiento de la Calidad.
- Capacidad de comunicación efectiva.
- Capacidad gerencial y para la gestión de personal.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia en cargos de dirección en instituciones con complejidad similar al CCA.
- Experiencia en elaboración de informes ejecutivos y técnicos.
- Experiencia documentada en diseño y desarrollo de proyectos de investigación.
- Manejo de programas ofimáticos actualizados.
- Experiencia demostrada en la conducción, organización y funcionamiento efectivo de equipos de trabajo.

Artículo 14°

La jornada o dedicación del titular de la Dirección Ejecutiva es de tiempo completo.

Artículo 15°

El (la) Asistente Ejecutivo (a) tiene como funciones principales:

- Apoyar técnicamente a la Dirección Ejecutiva en el levantamiento de las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
- Preparar la documentación de apoyo que indique el (la) Director (a) Ejecutivo (a), para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, y la que se requiera, para las diferentes actividades que la Dirección Ejecutiva y el Consejo desarrollen.

- Comunicar por los medios más adecuados, las convocatorias e invitaciones oficiales indicadas por el (la) Director (a) Ejecutivo.
- Apoyar técnicamente a la Dirección Ejecutiva en la preparación de los Informes que le competen; así como en organizar las presentaciones y realizar los envíos correspondientes, cuando proceda.
- Apoyar técnicamente a la Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Anual del CCA, para su presentación y aprobación por el Consejo.
- Organizar carpetas digitales temáticas, de fácil acceso para la Dirección Ejecutiva y el Consejo.
- Envío o realización de comunicaciones oficiales de la Secretaría Técnica, en atención a indicaciones de la Dirección Ejecutiva.
- Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el área de su competencia.

Formación:

- Poseer como mínimo el grado de Licenciatura, preferentemente con grado de Maestría.
- Capacitación certificada en gestión o planificación.

Habilidades, Conocimientos y Experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia en manejo de planes, programas y proyectos.
- Dominio del Idioma inglés.
- Experiencia en elaboración de informes ejecutivos y técnicos.
- Manejo de programas ofimáticos actualizados.
- Comunicación efectiva y manejo efectivo de redes sociales.
- Experiencia en organización de eventos académicos y técnicos.
- Manejo de relaciones interpersonales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional.

Artículo 16°

La jornada laboral de él (la) Asistente Ejecutivo (a) es de tiempo completo.

Artículo 17°

Los órganos de apoyo son las unidades encargadas de brindar el apoyo y soporte técnico y administrativo necesario y requerido por las demás unidades para la realización de sus actividades; son órganos de apoyo la Unidad de Gestión Administrativo–Financiera y de Servicios Generales, y la Unidad de Comunicación.

Su misión es contribuir a que la Secretaría Técnica funcione adecuadamente, previendo, programando y cubriendo todos los aspectos relacionados con su actividad, tanto desde el punto de vista interno como del externo.

Artículo 18°

El (la) titular de la Unidad de Gestión Administrativo–Financiera tiene como funciones principales:

- Administración eficiente y transparente del presupuesto del CCA, conforme lo establecido en el POA, los lineamientos establecidos por el Consejo y el Manual de procedimientos de la Secretaría Técnica.
- Garantizar la disponibilidad permanente de insumos y bienes requeridos para el funcionamiento con calidad de la Secretaría Técnica; manejando una adecuada planificación basada en necesidades reales y utilizando procedimientos de compra eficientes y transparentes.
- Administración eficiente y transparente de los equipos, mobiliario y otros bienes propiedad o asignados a la Secretaría Técnica.
- Presentación mensual de Informe de la situación financiera y de la ejecución presupuestaria del CCA al Director (a) Ejecutivo (a) del CCA y semestral al Consejo, con recomendaciones de mejora viables y factibles.
- Acompañamiento y supervisión del personal de la Unidad de Gestión Administrativo–Financiera y del personal de servicios generales.
- Apoyo a la Dirección Ejecutiva y al Consejo en la preparación de propuestas y proyectos de cooperación, con socios nacionales e internacionales, en lo relativo a su área.
- Apoyo a la Dirección Ejecutiva en la preparación de la Memoria Anual del CCA, en lo relativo a su área.

- Mantener la contabilidad del CCA al día y disponible cuando le sea requerida, utilizando programas automatizados seguros y eficientes.
- Presentación de propuestas de mejora de los procedimientos de gestión administrativo-financiera a la Dirección Ejecutiva; y una vez aprobados implementarlos.

Formación

- Licenciatura y de preferencia maestría, en el campo administrativo financiero.
- Capacitación certificada en manejo de programas automatizados para la gestión administrativo-financiera, en los últimos 5 años.

Habilidades, Conocimientos y Experiencia:

- Experiencia demostrada de por lo menos 5 años, en el manejo presupuestario, de equipos, bienes y personal, en instituciones u organizaciones de complejidad similar al CCA.
- Dominio del idioma inglés.
- Utilización efectiva de programas automatizados y actuales, para la gestión administrativa financiera y para generar informes contables.
- Experiencia en elaboración de informes ejecutivos y técnicos.
- Manejo de programas ofimáticos actualizados.
- Comunicación efectiva y manejo efectivo de redes sociales.
- Experiencia en organización de eventos académicos y técnicos.

Artículo 19°

La jornada y dedicación del titular de la Unidad de Gestión Administrativo-Financiera es de tiempo completo. Contará con el apoyo de un(a) Auxiliar Contable.

Artículo 20°

Los Servicios Generales de la Secretaría Técnica los constituyen inicialmente, la Recepción y los Servicios de Aseo e Higiene. De requerirse a futuro otros servicios generales permanentes, la Dirección Ejecutiva presentará al Consejo para aprobación, las propuestas que procedan.

El personal de Servicios Generales será supervisado por el/la titular de la Unidad de Gestión Administrativo-Financiera.

Artículo 21°

La persona responsable de la Recepción tiene como funciones principales:

- Atención efectiva y respetuosa de personas que acuden a consultar, visitar o atender reuniones en la Secretaría Técnica; sea de manera remota (teléfono, WhatsApp o correo electrónico institucional) o presencial.
- Informar adecuadamente sobre aspectos generales del funcionamiento de la Secretaría Técnica que le sean consultados, de manera presencial o remota (horarios de trabajo, ubicación de oficinas, teléfonos o correo electrónico institucional, etc..).
- Recepción de alimentos y bebidas para actividades presenciales oficiales de la Secretaría Técnica.
- Comunicación efectiva y oportuna al titular de Gestión Administrativo-Financiera, de entrega y solicitud de recepción de bienes y suministros para la Secretaría Técnica.
- Llevar y archivar la correspondencia y el control de asistencia a reuniones presenciales de trabajo en la sede de la Secretaría Técnica.
- Escribir las comunicaciones que le sean indicadas por la Dirección Ejecutiva y remitirlas en tiempo y forma.
- Reproducción o impresión de documentación de soporte para actividades de la Secretaría Técnica, cuando se requiera de su apoyo por parte de la Dirección Ejecutiva o de la Asistencia Ejecutiva.
- Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva o titular de Gestión Administrativo-Financiera, en el área de su competencia.

Formación:

- Título de Bachillerato en el área de servicios y gestión institucional.

Habilidades, Conocimientos y Experiencia:

- Experiencia en atención al público.
- Experiencia en recepción y clasificación de correspondencia y documentación, tanto en formato digital como impreso.
- Manejo del idioma inglés en un nivel que le permita sostener una conversación simple (saludos; preguntar nombre, procedencia y con quién desea comunicarse, etc.)
- Manejo de paquete básico de Office actualizado.

Artículo 22°

La persona que actúe como Recepcionista tendrá jornada y dedicación de tiempo completo.

Artículo 23°

Los Servicios de Aseo e Higiene en la Secretaría Técnica serán prestados por un(a) Trabajador(a) Manual.

Artículo 24°

La persona responsable de Servicios de Aseo e Higiene tiene como funciones principales:

- Mantener en buen estado, orden e higiene las oficinas de la Secretaría Técnica.
- Contribuir en la atención del personal de planta de la Secretaría Técnica y de visitantes (servicio de alimentos y bebidas en actividades institucionales).
- Revisión periódica de la disponibilidad en las oficinas de la Secretaría Técnica, de insumos para la higiene personal en los sanitarios y limpieza e higiene de las instalaciones; comunicando con suficiente anticipación al titular de Gestión Administrativo Financiero, para que este realice las compras periódicas y planificadas de los mismos.

Formación:

- Estudios Básicos en Educación Premedia o Media
- Habilidades, Conocimientos y Experiencia:
- Experiencia en el trabajo manual y de mantenimiento, mínimo de 2 años.
- Manejo de buenas relaciones interpersonales.
- Buenas prácticas de higiene en espacios de trabajo.

Artículo 25°

- La persona a cargo de los Servicios de Aseo e Higiene tendrá jornada y dedicación de tiempo completo.

Artículo 26°

El (la) titular de la Unidad de Comunicación tiene como funciones principales:

- Bajo la coordinación de él (la) titular de la Secretaría Técnica es responsable del cumplimiento y buena ejecución técnica de las actividades de comunicación y divulgación del CCA
- Elaborar e implementar un plan de comunicación del CCA
- Manejo efectivo de la página Web y de las Redes Sociales del CCA
- Coordinar con el (la) titular de la Secretaría Técnica las publicaciones relacionadas con las actividades del CCA
- Impulsar y promover el desarrollo de la imagen y la visibilidad del CCA
- Desarrollar las herramientas necesarias y promover la recolección de documentación/información (fotos, videos, notas, etc.) de las actividades del CCA
- Generar productos comunicacionales de los avances y resultados de los programas y proyectos del CCA, así como su divulgación en medios digitales (sitio web, redes sociales, correo electrónico, entre otros).
- Editar y diagramar documentos técnicos y la Memoria anual del CCA.
- Participar y colaborar en la implementación de actividades del CCA que se le requieran.
- Desarrollo y manejo de las relaciones públicas y protocolo de la Secretaría Técnica y del Consejo.

- Contribuir al desarrollo de las comunicaciones con las diversas agencias y organismos regionales e internacionales vinculados al mejoramiento y aseguramiento de la calidad, de la educación superior universitaria.
- Elaborar y entregar oportunamente a el (la) titular de la Secretaría Técnica, informes mensuales de lo ejecutado en concordancia con el plan comunicacional institucional aprobado por el Consejo.

Formación:

- Título Universitario en grado de licenciatura afín a las ciencias de la comunicación.
- Capacitación certificada en manejo de páginas Web y Tics
- Capacitación certificada en protocolo institucional

Habilidades, Conocimientos y Experiencia:

- Experiencia comprobada en comunicación institucional.
- Capacidad de redacción y buen manejo de ortografía.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Dominio del idioma inglés.
- Experiencia comprobada en generación de contenidos multimedia.
- Experiencia comprobada en diseño y diagramación en software especializado (Adobe Suite u otros); y manejo de medios digitales.
- Experiencia comprobada en producción audiovisual, para fines comunicacionales.
- Capacidad demostrada para planificar, coordinar y ejecutar trabajo en equipo.

Artículo 27°

- La persona a cargo de la Unidad de Comunicación tendrá jornada y dedicación de tiempo completo.

Artículo 28°

- El Órgano de Línea tiene como responsabilidad principal planificar, organizar y ejecutar los servicios que presta el CCA en el campo de la evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, sobre las bases de la normativa vigente; además de gestionar el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad del CCA y sus órganos.

El Órgano de Línea lo constituye la Unidad de Gestión de la Calidad.

Artículo 29°

La Unidad de Gestión de la Calidad apoya al Consejo y a la Secretaría Técnica en el diseño e innovación permanente del modelo de acreditación y aseguramiento de la calidad del CCA; elabora los procedimientos, estrategias, metodologías, manuales de proceso e instrumentos idóneos y flexibles requeridos por los servicios del CCA.

Además, coordina la facilitación de los procesos y proyectos en el campo de la Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad; en coordinación con Agencias nacionales, regionales e internacionales.

Artículo 30°

La Unidad de Gestión de la Calidad está integrada por lo menos con tres (3) personas con categoría de evaluadores; con dedicación y jornada de tiempo completo.

Artículo 31°

Las funciones principales de los (as) Evaluadores (as) son:

- Implementar lo dispuesto por el Consejo en lo relacionado a la planificación, monitoreo y evaluación de las estrategias, programas y proyectos del CCA en el campo de la acreditación y aseguramiento de la calidad.

- Coordinar y brindar de forma pertinente y oportuna el apoyo técnico al Consejo, a la Dirección Ejecutiva y a las instituciones que requieran los servicios del CCA para la mejora continua, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de las competencias requeridas de los miembros de las instancias que corresponda; con base en los principios de pertinencia, calidad, internacionalización, equidad y responsabilidad.
- Apoyar al Consejo y a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos con otros organismos regionales centroamericanos e internacionales y de los compromisos que genere la participación del CCA en la gestión de programas y proyectos colaborativos, en el campo de la acreditación y aseguramiento de la calidad.
- Promover activamente la elaboración, presentación y ejecución de iniciativas para la mejora continua de los servicios del CCA.
- Identificar y gestionar junto a la Dirección Ejecutiva oportunidades para que el CCA se integre en redes académicas nacionales e internacionales en el campo de la acreditación y aseguramiento de la calidad; así como de convenios, proyectos de investigación colaborativos y de sistematización y difusión de la producción científica y técnica a nivel de la región centroamericana.
- Elaborar propuestas de estudios periódicos sobre la situación de la acreditación y aseguramiento de la calidad, en la región centroamericana.
- Diseñar y conducir la aplicación de los instrumentos para la acreditación y aseguramiento de la calidad, con base en los lineamientos y criterios aprobados por el Consejo.
- Identificación permanente de las mejores prácticas e integración de estas y de estrategias y herramientas innovadoras; tanto en el SIAC del CCA como en los proyectos propios y de cooperación con socios o pares regionales e internacionales.
- Presentar informes mensuales de avances de resultados y productos a la Dirección Ejecutiva y cada seis (6) meses al Consejo; conteniendo dichos Informes conclusiones y recomendaciones de mejora.

Formación:

- Estudios de maestría en evaluación de la calidad y/o investigación aplicada.
- Cursos certificados en innovación y calidad de la educación, en los últimos cinco (5) años.

Habilidades, Conocimientos y Experiencia:

- Experiencia documentada en Gestión, Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación
- Experiencia documentada de conducción o participación en procesos de evaluación de la calidad de carreras, programas o institucional.
- Manejo efectivo de métodos y técnicas de investigación aplicada y evaluación.
- Experiencia documentada en diseño, evaluación y monitoreo de proyectos y planes de mejora de la calidad.
- Conocimientos de estadística avanzada.
- Dominio del Idioma inglés.
- Experiencia en gestión, docencia, investigación y/o extensión o vinculación, a nivel universitario; en los últimos 10 años.
- Experiencia laboral o participación en la coordinación de proyectos en organismos internacionales de acreditación y/o aseguramiento de la calidad de la educación superior.

TÍTULO V - DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTA GRAVES Y SANCIONES**Artículo 32°**

El personal de la Secretaría Técnica del CCA tiene derecho:

- Ser informado de sus funciones y responsabilidades.
- Recibir su salario según los principios contractuales de la institución y los acuerdos con el CCA.
- Tener definida su jornada de trabajo.
- Disfrutar de los días feriados establecidos en el calendario académico.

Deberes

- Cumplir con el Estatuto vigente del CCA y sus reglamentos.
- Asistir a las actividades y sesiones ordinarias y extraordinarias a los que son convocados.
- Respetar y cumplir los acuerdos del Consejo.
- Llevar a cabo con responsabilidad y ética sus funciones.

Las faltas graves son:

- El incumplimiento de las funciones encomendadas por el Estatuto y el reglamento del CCA.
- Asumir la representación del CCA sin la debida autorización de la Presidencia o del Consejo Director del CCA.
- El uso de los recursos del CCA sin la debida autorización de la Junta Directiva del Consejo.
- Cometer acciones contrarias a la Integridad Académica y Profesional de forma individual o colectiva, que atenten contra los valores de honestidad, veracidad, confianza, justicia, respeto y responsabilidad, dentro del marco de actividades del Consejo Centroamericano de Acreditación.

Sanciones

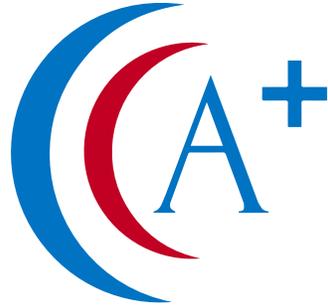
- Las sanciones que se podrá imponer al personal de la Secretaría Técnica:
- Amonestación por escrito ante falta grave no reincidente
- Amonestación por escrito con notificación a su institución de origen ante la reincidencia de una conducta grave.
- Solicitud del reemplazo ante la reincidencia de faltas graves.

Procedimiento para aplicar sanciones

El (la) Director (a) Ejecutiva como responsable titular de la Secretaría Técnica o el Consejo Centroamericano según su ámbito de competencia, son responsables de cuidar la integridad académica y profesional en las distintas instancias que conforman el Consejo Centroamericano de Acreditación.

En caso de faltas le corresponde:

- Identificar y comunicar la falta.
- Analizar el caso. Se nombrará una comisión que elaborará un análisis fundamentado sobre la presunta conducta, definiendo la sanción y los motivos suficientes para imponer la sanción.
- Definir las consecuencias.
- Solicitud de revisión o apelación.
- Registro y cierre del caso.
- Seguimiento a las buenas prácticas de integridad académica.



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.