



Resolución CI-SNCCP-002 CODIFICACIÓN

EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Considerando:

- Que** el Decreto Ejecutivo Nro. 860 del 28 de diciembre de 2015, en su artículo 4 crea al Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional como ente rector del Sistema; y
- Que** el artículo 5, literal k) el Decreto Ejecutivo Nro. 860, establece como atribución del Comité la de expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones,

En uso de sus facultades y ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 5, literal k) del Decreto Ejecutivo Nro. 860

Resuelve:

Expedir el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional

CAPÍTULO I

OBJETO

Artículo 1.- Ámbito.- Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto regular las atribuciones, deberes y funcionamiento del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, en adelante “el Comité”.

CAPÍTULO II

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL

Artículo 2.- Conformación del Comité.- El Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional como ente rector del Sistema, estará integrado por los siguientes miembros, quienes actuarán con voz y voto:

- a) El Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano o su delegado permanente, quien lo presidirá;
- b) El Ministro Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad o su delegado permanente; y,
- c) El Ministro de Trabajo o su delegado permanente.

Los delegados permanentes del Comité, serán designados conforme a lo establecido en los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

La sede del Comité estará en la ciudad de Quito.

Nota: Artículo reformado por Resolución No. SE-02-003-2016, de 11 de abril de 2016.

Artículo 3.- Secretario del Comité.- El Secretario Técnico del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional actuará como Secretario del Comité y será el encargado de coordinar las acciones necesarias para la ejecución, implementación y seguimiento a las acciones tomadas por el mismo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 4.- Atribuciones del Comité.- El Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y coordinar la política nacional de cualificaciones y capacitación profesional;
- b) Aprobar el plan nacional de cualificaciones y capacitación profesional con sus respectivos planes operativos anuales y presupuesto;
- c) Formular las políticas respecto al aseguramiento de la calidad en los servicios de capacitación profesional;
- d) Definir los estándares de calidad generales que deberán cumplir las instituciones, los operadores y los programas de capacitación profesional; y las entidades encargadas de su evaluación;
- e) Aprobar el Catálogo Nacional de Cualificaciones y sus actualizaciones;
- f) Aprobar normas o estándares nacionales para la certificación de cualificaciones y para el reconocimiento de organismos evaluadores de la conformidad en materia de certificación de cualificaciones;
- g) Aprobar normas para la calificación de operadores de capacitación profesional;
- h) Retroalimentar al Sistema de Educación Intercultural y al Sistema de Educación Superior las relaciones entre el Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, y la formación profesional;
- i) Designar al Secretario Técnico de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, de la propuesta del Ministerio Coordinador del Conocimiento y Talento Humano;
- j) Conocer y aprobar el informe de labores de la Secretaría Técnica del Sistema;
- k) Expedir y aprobar las normas necesarias para su funcionamiento y para regular el ejercicio de sus atribuciones; y,
- l) Las demás que establezca el Decreto Ejecutivo 860, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y su reglamento interno.

Artículo 5.- Atribuciones del Presidente del Comité.- El Comité estará presidido por el Ministro Coordinador de Conocimiento y Talento Humano o su delegado permanente y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la representación del órgano y no de la Administración que se trate, salvo disposición en contrario;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Elaborar el orden del día;
- d) Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones;
- e) Dirimir con su voto los empates que se produjeran a efectos de adoptar resoluciones o realizar nombramientos;
- f) Proponer la creación de comisiones especiales o grupos de trabajo para la atención y solución de temas específicos, y dirigir su funcionamiento;
- g) Resolver el encargo del Secretario/a Técnico/a, hasta que el Comité Interinstitucional nombre al titular; y,
- h) Aprobar la subrogación del Secretario/a Técnico/a, de acuerdo a las normas definidas para el efecto.

Nota: Artículo reformado por Resolución No. SE-02-003-2016, de 11 de abril de 2016.



Artículo 6.- Atribuciones del Secretario del Comité.- Además de las funciones establecidas en el Decreto Ejecutivo 860, son atribuciones del Secretario Técnico:

- a) Participar en las sesiones con solo con voz informativa si es un funcionario;
- b) Ejecutar las órdenes del Presidente, incluidas las convocatorias y citaciones a los miembros del órgano colegiado;
- c) Preparar el orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a consideración del Presidente;
- d) Elaborar y notificar las convocatorias a las sesiones del Comité, señalando el orden del día, fecha, lugar y hora de inicio de la sesión;
- e) Preparar y organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- f) Invitar a las sesiones del Comité a servidores públicos, expertos, académicos, o actores de la sociedad civil cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, operativos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos al Comité, quienes tendrán voz pero no voto;
- g) Declarar el quorum;
- h) Dar lectura al inicio de cada sesión de las actas de las sesiones anteriores y demás documentos que ordene el Presidente del Comité;
- i) Proporcionar a los miembros del Comité los documentos referentes a los temas que vayan a tratarse en cada sesión;
- j) Recibir y dar fe de la presentación de comunicaciones, peticiones, escritos y cualquier otra solicitud que se dirija al órgano;
- k) Otorgar las copias certificadas que le fueren peticionadas, salvo que el o los documentos originales hayan sido calificados como "reservados" por el órgano competente;
- l) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Comité, las cuales serán puestas a consideración para la aprobación de los miembros;
- m) Legalizar conjuntamente con el/la Presidente/a del Comité Interinstitucional las resoluciones tomadas en las sesiones, y sus actas respectivas;
- n) Velar por la conservación y seguridad de los archivos del Comité;
- o) Suministrar al/a la Presidente/a del Comité y a los demás miembros, la información que le soliciten;
- p) Llevar un registro cronológico y archivo de las actas, resoluciones que se expidieren y demás documentos del Comité;
- q) Entregar a los miembros del Comité copia del acta de cada sesión, y de las resoluciones cuando así lo soliciten;
- r) Mantener los registros grabados de las sesiones, los cuales servirán como recurso para la elaboración de las actas;
- s) Elaborar y mantener actualizados el directorio de los integrantes del Comité; y,
- t) Las demás funciones que le fueren asignadas por el Presidente del Comité.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 7.- De las sesiones del Comité.- El Comité sesionará en forma ordinaria al menos una vez trimestralmente y de manera extraordinaria por convocatoria del Presidente del Comité.

Nota: Artículo reformado por Resolución No. SE-02-003-2016, de 11 de abril de 2016.

Artículo 8.- De las sesiones ordinarias.- En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos que consten en el orden del día, pudiendo incorporarse otros puntos a pedido de cualquiera de los miembros presentes en la sesión, siempre que se cuente con la aprobación de por lo menos dos de sus miembros y el tema a tratar no requiera informe o documentación previa.



Artículo 9.- De las sesiones extraordinarias.- En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos que consten en el orden del día.

Artículo 10.- Del lugar de las sesiones.- Las sesiones podrán ser realizadas de forma presencial y/o virtual, según conste en la convocatoria correspondiente. Las sesiones se realizarán en la ciudad de Quito; y, por excepción se podrán realizar en cualquier otro lugar del país, de acuerdo con la convocatoria del Presidente.

Artículo 11.- De las convocatorias.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán al menos con 72 horas de anticipación en forma escrita por el Secretario del Comité y las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación. Las convocatorias deberán incluir el orden del día de la sesión y toda la documentación de sustento.

Los miembros podrán auto convocarse para sesionar en cualquier momento, cuando así lo decidieren por unanimidad.

Artículo 12.- Del quórum.- Para instalar la sesión del Comité se requerirá la presencia física y/o virtual de al menos dos de sus miembros con derecho a voto, en el que siempre se deberá contar con la presencia del Presidente del Comité o su delegado.

En el caso de no haber el quórum reglamentario para instalar las sesiones a la hora señalada en la convocatoria, se esperará hasta un máximo de treinta minutos luego de lo cual, si no se alcanza el quórum se cancelará la reunión.

Artículo 13.- Del orden del día.- En el orden del día constarán todos los puntos a tratarse en la sesión convocada, debiendo considerarse como primer punto la aprobación del acta de la sesión anterior. Una vez constatado el quórum para dar inicio a la sesión, el Secretario del Comité dará lectura al orden del día y lo someterá a consideración de los miembros; quienes podrán modificarlo a solicitud de uno de ellos, previa aprobación del Comité y siempre que el tema no requiera informe o documentación previa. Los puntos que requieran documentación deberán ser incluidos en el orden del día de la siguiente sesión ordinaria inmediata.

Artículo 14.- Desarrollo de las sesiones.- El Presidente del Comité conducirá las sesiones, estableciendo un tiempo razonable para la duración de las intervenciones.

A las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité podrán concurrir miembros invitados, quienes podrán participar con voz pero sin voto.

Por orden del Presidente, o a pedido de cualquiera de sus miembros, se podrá incluir en el orden del día de una sesión, una Comisión General para recibir a funcionarios, empleados, trabajadores y ciudadanas o ciudadanos, que deseen exponer asuntos específicos de competencia del Directorio. Los interesados deberán presentar su petición a la Presidencia del Comité, el mismo, que de ser del caso fijará el día y la hora de la Comisión General. Mientras dure la Comisión General, no podrá adoptarse ninguna decisión o resolución.

Todas las sesiones deberán ser grabadas; dichas grabaciones se realizarán en formato de audio y/o video.

Artículo 15.- Punto de orden.- En caso que en las sesiones se estén tratando temas que no se encuentren aprobados dentro del orden del día o cuando existan intervenciones por parte de los miembros del Comité, sin que se les haya concedido el uso de la palabra, cualquiera de ellos podrá solicitar punto de orden. El Presidente del Comité conocerá del punto de orden y lo autorizará o lo rechazará.

Artículo 16.- Del mecanismo para tomar decisiones.- El Comité aprobará sus resoluciones por mayoría simple de los miembros presentes de forma física o virtual en la sesión. Se entenderá por mayoría simple el voto favorable de dos de los miembros con derecho a voto.

En caso de participación virtual de algún miembro, su voto podrá ser consignado por correo electrónico, u otro medio virtual. El Secretario deberá sentar razón del voto emitido electrónicamente.

Artículo 17.- De la notificación de las resoluciones.- Las resoluciones del Comité deberán ser notificadas a cada miembro, por escrito, por el Secretario del Comité en el término de ocho (8) días posteriores a la fecha de la sesión en la que fueron adoptadas.

Artículo 18.- De las actas.- Las actas de las sesiones del Comité serán desarrolladas por el Secretario, tomando en consideración lo siguiente:

Cualquier miembro del Comité podrá solicitar expresamente que conste en el acta una síntesis o transcripción de su intervención.

Las actas se enviarán en el término de tres (3) días, posteriores a las sesiones ya sea por medios físicos o electrónicos, a cada miembro del Comité para su lectura, revisión y confirmación del contenido.

De existir observaciones, estas serán enviadas al Secretario del Comité para su corrección y actualización, en el término de tres (3) días después de la recepción del acta.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria del Comité, sin perjuicio de que las resoluciones tomadas se cumplan de forma inmediata. Las actas se numerarán en orden cronológico anual y se mantendrán en un archivo a cargo del Secretario/a del Comité.

Las actas serán suscritas por el/la Presidente del Comité y el Secretario.

***Nota:** Artículo reformado por Resolución No. SE-02-003-2016, de 11 de abril de 2016.*

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente codificación contiene el Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional, aprobado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 15 de enero de 2016 y reformada mediante Resolución No. SE-02-003-2016 del Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional de 11 de abril de 2016.

LO CERTIFICO.-

Mgs. Ana Ruiz Cedeño

**SECRETARIA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES
Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL**