

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DEL
SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES.**

RESOLUCION EXENTA N° 26

SANTIAGO, 31 de DICIEMBRE de 2009.

VISTOS: La Ley N° 20.267, que crea el Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales; la Resolución N° 1600, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me confiere el Artículo 9, letra d) de la Ley N° 20.267.

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 8° de la Ley N° 20.267 establece que la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales tendrá una Secretaría Ejecutiva y que elaborará un reglamento interno que normará lo concerniente al funcionamiento y personal de la misma.
2. Que según consta en el acta respectiva, mediante Acuerdo Número Trece del año 2009, adoptado en segunda sesión extraordinaria del 21 de diciembre de 2009, la Comisión antes mencionada acordó aprobar el texto del Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva.

RESUELVO:

APRUEBESE el Reglamento Interno de Secretaría Ejecutiva de la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

Artículo 1°.- La Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias laborales tendrá una Secretaría Ejecutiva cuyas funciones serán las que le encomienda la Ley N° 20.267, el Reglamento de dicha Ley aprobado por Decreto N° 137 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, y el presente Reglamento Interno.

Artículo 2°.- La dirección superior de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo de un Secretario Ejecutivo, el que será designado por la Comisión, conforme al procedimiento establecido en su Estatuto de Funcionamiento.

El Secretario Ejecutivo tendrá la calidad de ministro de fe respecto de las actuaciones, deliberaciones y acuerdos de la Comisión, correspondiéndole representar judicial y extrajudicialmente a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 3°.- De acuerdo a la ley N° 20.267, serán funciones del Secretario Ejecutivo:

- a) Dirigir y coordinar las actividades necesarias de la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los fines de la Comisión.
- b) Proporcionar a la Comisión los insumos necesarios para su funcionamiento.
- c) Contratar al personal para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

- d) Cumplir los acuerdos que la Comisión adopte.
- e) Denunciar ante la autoridad administrativa o judicial que corresponda, las infracciones cometidas a la presente ley.
- f) Formular anualmente el presupuesto, el plan de trabajo, el plan de inversión de excedentes y el balance de la comisión.
- g) Recibir reclamos presentados por terceros en contra de la decisión adoptada por un centro de evaluación y certificación de competencias laborales, fundada en que no cumple con las unidades de competencias laborales, metodologías y procedimientos fijados por la Comisión.
- h) Relacionarse con los ministerios, servicios públicos y organizaciones productivas, de trabajo y de formación, y otro tipo de instituciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los fines de la Comisión.

Artículo 4º.- De acuerdo al Reglamento de la Ley 20.267, corresponderá al Secretario Ejecutivo:

- a) Preparar y entregar al Ministro del Trabajo y Previsión Social los antecedentes, informes y materiales que éste requiera para efectuar el procedimiento de designación y renovación de los miembros de la Comisión.
- b) Confeccionar y proporcionar el formulario para que los miembros de la Comisión efectúen sus declaraciones de intereses y patrimonio, velando por el cumplimiento oportuno de estas obligaciones, así como revisar periódicamente las declaraciones de intereses y de patrimonio de los miembros de la Comisión, a fin de advertir eventuales inhabilidades.
- c) Solicitar asesoría especializada a otros organismos públicos o privados, para el mejor cumplimiento de las funciones que le corresponden conforme al presente artículo.
- d) Cumplir los deberes y obligaciones que le imponga la ley N° 20.267 y su Reglamento.

Artículo 5º.- Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, le corresponderán al Secretario Ejecutivo las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades:

- a) Colaborar con la Comisión en la implementación del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales regulado por la Ley 20.267.
- b) Cumplir con las directivas impartidas por el Presidente y los demás miembros de la Comisión.
- c) Preparar las comunicaciones del Presidente a los miembros de la Comisión y la documentación que deba ser utilizada por la Comisión.
- d) Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, preparar junto con el Presidente la tabla pertinente y anticipar de su contenido a los miembros de la Comisión, con un mínimo de 3 días hábiles de antelación a la fecha de la reunión.
- e) Mantener permanentemente informado al Presidente, al Vicepresidente y a los demás miembros de la Comisión de la marcha de la Secretaría Ejecutiva y de la implementación del sistema.
- f) Asistir a las sesiones de la Comisión en su carácter de Ministro de Fe.
- g) Mantener las actas de las sesiones debidamente firmadas y foliadas.
- h) Cumplir los requerimientos de información que haga cualquiera de los miembros de la Comisión, así como recepcionar las demás peticiones de los miembros e informarlas al Presidente y el Vicepresidente.
- i) Proponer a la Comisión la aprobación y modificación de las normas sobre organización interna y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- j) Informar a la Comisión, en sus sesiones ordinarias, de la gestión de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, a lo menos trimestralmente, deberá informar del estado de avance del plan anual de trabajo, de la ejecución presupuestaria, de las contrataciones de personal efectuadas en el período y de todo otro antecedente relativo al cumplimiento de las políticas generales y funcionamiento del Sistema.
- k) En general, ejecutar o celebrar cualquier otro acto, contrato u operación civil o comercial, en el país o en el extranjero, tendientes a la fiel ejecución de los acuerdos de la Comisión, modificarlos y ponerles término.

- l) Contratar y/o desvincular a los trabajadores de la Comisión, conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Orden de Personal de la Secretaría Ejecutiva. El Secretario Ejecutivo deberá informar a la Comisión cuando se realicen modificaciones en los cargos directivos de la orgánica interna.
- m) Celebrar contratos de honorarios, de consultoría, estudios y de asesoría experta, pudiendo, en este caso, dictar las Resoluciones que sean pertinentes, entre éstas, las que aprueben los contratos de consultoría y asesoría experta, las Bases de Licitación, o las que dispongan recurrir a la contratación directa.
- n) Aprobar o rechazar los informes finales de los estudios o consultorías contratados.
- ñ) Dictar, aprobar, modificar y derogar los procedimientos internos que estime necesario para la adecuada organización y buena marcha de la Secretaría Ejecutiva.
- o) Rectificar los errores de hecho y de derecho de que puedan adolecer los acuerdos de la Comisión.
- p) Informar a la Comisión respecto de los resultados de las auditorias y procesos de fiscalización a que sea sometido el servicio.
- q) Ejercer las demás funciones y cumplir los otros deberes que la Comisión, el Presidente o el Vicepresidente estimen conveniente asignarle, y
- r) Delegar parcialmente el ejercicio de sus funciones, salvo aquellas señaladas en el artículo 9º de la ley 20.267, otorgando los poderes necesarios, modificarlos y revocarlos, total o parcialmente, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión. La delegación de funciones de alta dirección deberá ser informada previamente a la Comisión.

Artículo 6º.- La Comisión deberá velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y las actuaciones del Secretario Ejecutivo.

Para estos efectos, la Comisión podrá requerir al Secretario Ejecutivo para que informe los aspectos que estime pertinentes, ya sea en sesión ordinaria o extraordinaria, o directamente al Presidente y/o Vicepresidente, informes que no podrán ser retardados o negados por parte del Secretario Ejecutivo.

En caso de incumplimiento grave por parte del Secretario Ejecutivo a las labores que su cargo le impone, la Comisión podrá removerlo de su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos en su Estatuto de Funcionamiento. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que le pudieren caber.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES Y DEL DEBER DE PROBIDAD

Artículo 7º.- No podrá ser Secretario Ejecutivo quien tenga un vínculo de dependencia, de propiedad o sea directivo de un centro de evaluación y certificación de competencias laborales, de un organismo técnico de capacitación o de un organismo técnico intermedio para capacitación. El Secretario Ejecutivo no podrá ejercer como evaluador del Sistema.

Artículo 8º.- Para los efectos del artículo anterior, el Secretario Ejecutivo deberá rendir una declaración jurada al momento de asumir el cargo.

Además, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, deberá cumplir con las declaraciones de intereses y patrimonio exigidas en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Todas las declaraciones antes mencionadas se presentarán en 3 ejemplares, dentro del plazo de 30 días contados desde que se asuma el cargo y deberán ser enviadas para su autenticación y custodia, a la Contraloría General de la República.

Se considerará incumplimiento grave a las obligaciones por parte del Secretario Ejecutivo, el negarse de forma contumaz a rendir las declaraciones establecidas en el presente artículo.

Artículo 9°.- El Secretario Ejecutivo deberá mantener reserva de la información que requiera de los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias, relativa a todo tipo de antecedentes e información que requieran de los distintos procedimientos y estrategias de producción de las empresas, vinculados al proceso de certificación de competencias, lo que se aplicará especialmente al manejo de los antecedentes de las personas naturales beneficiadas con los procesos de certificación.

La infracción a lo dispuesto en este artículo será sancionado con la remoción del cargo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que le pudiesen caber.

Artículo 10°.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo precedente, la confección, mantención y actualización de los registros que deba llevar la Comisión estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva, la que deberá adoptar las medidas tendientes al óptimo funcionamiento de éstos y que preserven su carácter de públicos.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA

Artículo 11°.- La administración y dirección superior de la Secretaría Ejecutiva estará a cargo del Secretario Ejecutivo quien la ejercerá conforme a las atribuciones y facultades que se le conceden en la Ley y los reglamentos respectivos, sin perjuicio que sus actos sean supervigilados por la Comisión como cuerpo colegiado.

Artículo 12°.- La relación laboral del personal de la Secretaría Ejecutiva se regirá por las normas del Código del Trabajo y estará sujeta a las normas que contemple el reglamento de orden y el reglamento de higiene y seguridad de la misma.

Artículo 13°.- La Secretaría Ejecutiva para desarrollar sus labores dispondrá de una estructura básica compuesta por: un encargado de Planificación y Desarrollo; un Asesor Jurídico; un encargado de Administración y Finanzas; un encargado de Acreditación de Centros y Evaluadores; un encargado de Competencias Laborales; un encargado de Información y Plataforma de atención de usuarios; un encargado de Comunicaciones; un profesional de apoyo en las áreas técnicas; una secretaria administrativa; y un auxiliar de servicios.

En cualquier momento y a propuesta del Secretario Ejecutivo, la Comisión podrá, si la disponibilidad presupuestaria lo permite, ampliar esta estructura básica conforme lo exija el cumplimiento de los fines y objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 14°.- Sin que la descripción señalada a continuación sea taxativa, los roles de los cargos mencionados en el artículo precedente serán los siguientes:

Al Encargado de Planificación y Desarrollo le corresponderá ejercer la función de planificación y control de gestión y, como tal, será el responsable de realizar el seguimiento de metas, indicadores e iniciativas estratégicas de la Secretaría, y asegurar el cumplimiento de los convenios de desempeño que se suscriban anualmente con el MINTRAB, así como de las metas comprometidas por la Secretaría a través de otros convenios con entidades públicas, privadas, nacionales y/o internacionales. Corresponderá también al encargado de Planificación y Desarrollo proponer al Secretario Ejecutivo un Plan Anual de Desarrollo Institucional, orientado a consolidar la organización interna para la gestión del Sistema.

La función del Asesor Jurídico será la de prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva en materias legales, asegurar que todo contrato y documento de la Comisión cumpla con lo establecido en la ley y sus reglamentos y, en general, visar actos y/o contratos con organismos públicos, personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o internacionales, conducentes al cumplimiento de los fines del Sistema.

El Encargado de Administración y Finanzas será el responsable de administrar el presupuesto, llevar el control de gastos y los ingresos propios; manejar la información financiera y contable, dirigir la gestión administrativa del personal de la Secretaría; coordinar el soporte informático interno, manejar el sistema de compras y/o licitaciones de servicios e insumos, e implementar un sistema de auditoría interna que cubra todos o algunos de los aspectos señalados anteriormente.

Al encargado de Acreditación de Centros y Evaluadores, le corresponderá ejecutar y velar por la transparencia en los procesos de acreditación de Centros y evaluadores que operarán en el Sistema; asegurar la calidad de los procesos de evaluación y certificación que impartan los Centros; supervisar la correcta aplicación de reglamentos, normativas y manuales por parte de los Centros y Evaluadores acreditados, aplicar posibles sanciones por incumplimientos de éstos y ser contraparte técnica para todos los productos asociados a su área, tanto con proveedores como con el público en general.

Al encargado de Competencias Laborales, le corresponderá mantener la relación con los sectores productivos para potenciar su participación en el Sistema; apoyar técnica y metodológicamente la constitución y funcionamiento de los Organismos Sectoriales (OSCL); realizar los procesos para la identificación, adquisición y/o actualización de las competencias laborales con el fin de mantener actualizado el catálogo de competencias y ser contraparte técnica para todos los productos asociados a su área, tanto con proveedores como con público en general.

Al encargado de Información y Plataforma de Atención de Usuarios, le corresponderá atender a los usuarios del Sistema otorgando información y/u orientación requerida; generar la información que alimente la definición de políticas del Sistema; mantener y actualizar los registros de Centros, UCL, evaluadores y certificaciones entregadas; generar información para la educación del usuario del Sistema; administrar la plataforma Web y call center de atención de usuarios y ser contraparte técnica para todos los productos asociados a su área, tanto con proveedores como con el público en general.

Al Profesional de Apoyo le corresponderá apoyar la gestión de las áreas técnicas de Acreditación de Centros y Evaluadores y de Competencias Laborales, y de la supervisión de las acciones establecidas e implementadas en el marco de la gestión de la Comisión, principalmente en el ámbito metodológico y de aseguramiento de calidad.

El Encargado de Comunicaciones será el responsable de diseñar, difundir y supervisar la política y acciones de comunicaciones de la Comisión, en sus distintos ámbitos, internos y externos; asesorar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión en la gestión de las comunicaciones institucionales.

Las principales funciones de la Secretaria Administrativa, serán elaborar la agenda del secretario/a ejecutivo/a en materias de reuniones, compromisos y entrevistas; mantener actualizados los registros y archivos de correspondencia y documentos de la CNCCL para el oportuno uso de la información allí consignada; atender a clientes internos y externos de la CSNCCCL que requieran comunicarse con las personas del equipo de trabajo; efectuar llamadas telefónicas y contactar a las personas, organizaciones y autoridades, canalizar las llamadas recibidas; digital y preparar documentos.

Por último, el Auxiliar de Servicios será responsable de distribuir documentación y correspondencia y realizar trámites generales, interna y externamente, de acuerdo a requerimientos del personal de la Secretaría Ejecutiva; efectuar depósitos y pagos de cuentas relacionadas con el funcionamiento de la institución; distribuir los materiales de oficina al equipo de trabajo y apoyar en términos generales las actividades de la secretaría ejecutiva desde el punto de vista operativo.

Artículo 15º.- Corresponderá al Encargado de Planificación y Desarrollo, subrogar al Secretario Ejecutivo en su ausencia, apoyando técnicamente la labor de la Comisión y ejercer las demás funciones que ésta le encomiende. Para estos efectos, el subrogante

tendrá las mismas funciones que la ley y los reglamentos le entregan al Secretario Ejecutivo.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 16°.- La administración de los bienes de la Comisión corresponderá al Secretario Ejecutivo, el que no requerirá delegación de facultades ni acuerdo por parte de la Comisión para efectuar las siguientes operaciones:

- a) Realizar las compras de bienes y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Comisión, que no superen las 999,99 UTM, conforme a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones. Dentro de esta facultad, y sólo a modo ejemplar, podrá aprobar bases de licitación pública o privada, aprobar tratos directos, adjudicar procesos o recurrir a contratación a través de Convenios Marcos en el portal www.mercadopublico.cl, dictar todo tipo de resoluciones, aprobar y celebrar los contratos pertinentes. Sin perjuicio de lo anterior, el Secretario Ejecutivo deberá mantener informada a la Comisión de la necesidad, monto y contenidos de estas compras y contrataciones. Asimismo, el secretario ejecutivo queda facultado para entregar estas tareas al encargado de administración y finanzas, en las condiciones y plazos que a su juicio permitan una correcta operación.
- b) Adquirir a cualquier título bienes muebles, enajenarlos o gravarlos, darlos o tomarlos en arrendamiento, concesión y otra forma de goce.
- c) Gestionar financiamiento ante organismos nacionales o internacionales para la ejecución de programas relacionados con el objeto de la Comisión y disponer la participación en convocatorias y concursos para este efecto, como también participar en programas en conjunto con otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- d) Solicitar la ejecución o liquidación de todo tipo de cauciones; o devolver o endosar las mismas en su caso.
- e) Celebrar contratos de mandatos; abrir y cerrar cuentas de depósitos; aceptar toda clase de cauciones, cancelar créditos y alzar prohibiciones o cauciones reales, por medio de instrumentos públicos o privados; cobrar y percibir lo que se adeude a la Comisión y otorgar recibos, cancelaciones y finiquitos; contratar boletas y pólizas de seguro; exigir rendición de cuentas, aprobarlas, objetarlas o rechazarlas; suscribir registros de importación, endosar y retirar documentos de embarque, pólizas de Aduana, certificados consulares, manifiestos y demás documentos que se requieran para la recepción de mercaderías; cobrar órdenes de pago, giros postales y retirar toda clase de correspondencia ordinaria o piezas certificadas postales, encomiendas y cuanto valor tenga destinado a la Comisión; arrendar cajas de seguridad, operar con ellas y poner término a su arrendamiento.
- f) Tomar en arrendamiento bienes inmuebles, dando cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que rigen la celebración de este tipo de Contratos.

Artículo 17°.- Se requerirá acuerdo previo de la Comisión, que se traducirá en una delegación de facultades, para que el Secretario Ejecutivo pueda realizar las siguientes operaciones:

- a) Abrir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar en ellas, efectuar depósitos, retirar talonarios; dar orden de no pago, girar, endosar, cobrar, protestar y cancelar cheques; girar, endosar, descontar, depositar, revalidar, prorrogar, protestar y cancelar, letras de cambio, pagarés o cualquier otro documento bancario o mercantil sean en cobranza, o para depósito y, en general, endosar documentos mercantiles o cualquier documento a la orden; reconocer o impugnar saldos y solicitar o autorizar cargos en dichas cuentas y, en general, efectuar todas las operaciones que son de común ocurrencia en el orden bancario.

Todas las operaciones del orden bancario que realice la Comisión para el cumplimiento de sus fines, deberán llevar para su validez la firma del Secretario Ejecutivo, en conjunto con

el encargado de Administración y Finanzas. En caso de ausencia de este último, concurrirá la firma del Asesor Jurídico. Sólo en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, deberán firmar conjuntamente el encargado de administración y finanzas y el asesor jurídico.

Las personas señaladas en el inciso anterior deberán rendir póliza de fidelidad funcionaria por manejo de valores fiscales. Para efectos del cálculo de dicha póliza, el Secretario Ejecutivo se entenderá asimilado al grado C, mientras que el encargado de administración y finanzas y el asesor legal al grado 2, todos de la Escala de Remuneraciones de la Subsecretaría del Trabajo.

b) Comprar, vender, hipotecar, permutar, ceder y transferir bienes raíces, así como constituir servidumbres y prohibiciones que recaigan en éstos.

c) Efectuar las licitaciones públicas necesarias para las compras de bienes y contratación de servicios, cuyos montos sean iguales o superiores a las 1000 UTM, conforme a las disposiciones de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones. Conferida esta autorización, el Secretario Ejecutivo podrá aprobar y publicar las bases de licitación, evaluar las propuestas, adjudicar y contratar. Sin perjuicio de lo anterior, en este tipo de licitaciones un miembro de la Comisión deberá ser invitado a integrar el equipo de evaluación de las propuestas.

Artículo 18°.- El Secretario Ejecutivo será responsable de cautelar los recursos y bienes de la Comisión y confeccionar y mantener al día un inventario de los bienes que ésta tenga a título de dueño o poseedor.

Artículo 19°.- Tanto el manejo financiero y contable como la rendición de los recursos que componen el patrimonio de la Comisión, será realizado conforme a las normas establecidas en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado, N° 1.263, del Ministerio de Hacienda, y conforme a las disposiciones que, en lo particular, se dispongan en el convenio de desempeño suscrito con el Ministerio del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión podrá en todo momento acordar la realización de auditorías internas y/o externas. El acuerdo, en tal sentido, tendrá carácter obligatorio para el Secretario Ejecutivo.

TÍTULO QUINTO DE LOS CONVENIOS

Artículo 20°.- La elaboración de la propuesta de convenio de desempeño a que se refieren los artículos 10 y 11 de la ley N° 20.267, que se entregará al Ministro del Trabajo y Previsión Social, estará a cargo del Secretario Ejecutivo, quien será el responsable de los contenidos de éste.

La propuesta deberá ser aprobada por la Comisión previo a su envío formal. En el evento que existiera un voto de minoría en la propuesta, los fundamentos de éste deberán ser también remitidos.

En caso que el Ministro del Trabajo y Previsión Social solicite realizar ajustes técnicos o presupuestarios a la propuesta presentada, estos serán efectuados por el Secretario Ejecutivo, previa consulta con el Presidente de la Comisión.

Tanto la propuesta de convenio enviada al Ministro del Trabajo y Previsión Social, como la que fuere aprobada por éste, deberán ser suscritas por el Presidente de la Comisión y el Secretario Ejecutivo.

Artículo 21°.- Previo acuerdo de la Comisión, el secretario ejecutivo podrá suscribir convenios de colaboración y de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, y aprobar sus modificaciones.

La valoración de las especies aportadas deberá ser propuesta por el Secretario Ejecutivo conforme a las normas establecidas en la ley y sus reglamentos.

Artículo 22°.- La recepción de otros aportes que no correspondan a dinero o especies y que deseen realizar los sectores productivos, serán evaluados por el Secretario Ejecutivo, sin embargo, no se considerarán para los efectos previstos en el inciso segundo de la letra a) del artículo 10° de la ley 20.267.


TÍTULO SEXTO DE LA FORMA DE EJECUTAR LOS ACUERDOS

Artículo 23°.- El debido cumplimiento de los acuerdos de la Comisión será de responsabilidad del Secretario Ejecutivo, quien deberá tomar las medidas pertinentes para ello.

Artículo 24°.- Cuando para la ejecución de un acuerdo fuere necesario dictar un acto administrativo, el Secretario Ejecutivo deberá emitir la Resolución correspondiente en el más breve plazo.

Artículo 25°.- En el caso que fuera imposible cumplir el acuerdo por razones de hecho o de derecho, el secretario ejecutivo deberá comunicarlo dentro del plazo de cinco días hábiles desde que tomó conocimiento de la imposibilidad, al Presidente de la Comisión y/o al Vicepresidente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



XIMENA CONCHA BANADOS
Secretaria Ejecutiva
Comisión del Sistema Nacional de Certificación
de Competencias Laborales

(Handwritten signature in blue ink)

Distribución:
-Archivo CSNCL