

## **1. OBJETIVO**

Definir los pasos para acreditar a personas naturales o jurídicas como evaluadores del SNCL.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento involucra al COCEL, a la Secretaría Técnica COCEL y a los solicitantes.

## **3. RESPONSABILIDAD DE APLICACIÓN**

La persona o entidad encargada de utilizar fielmente este procedimiento es la Secretaría Técnica COCEL.

## **4. CONTENIDO**

Los pasos a seguir durante el proceso de acreditación son los siguientes:

- a) Reunión informativa: en cada ciudad se realiza una reunión donde se dan a conocer los aspectos básicos del rol del evaluador y los requisitos deseados para su desempeño, referidos al Reglamento RG-ACR-001.
- b) Entrega de antecedentes: los interesados envían una solicitud de postulación a las Secretarías Técnicas COCEL respectivas y adjuntan los antecedentes solicitados en el Reglamento RG-ACR-001.
- c) Respuesta: la Secretaría Técnica COCEL responde a través de un oficio en el cual se informa a todos los postulantes el resultado de la primera selección. Los postulantes seleccionados realizan el curso de capacitación y continúan con el proceso.
- d) Curso de Capacitación: instancia organizada por una institución designada por el COCEL respectivo, donde deben participar todos los postulantes seleccionados.
- e) Decisión final: los postulantes seleccionados son presentados y entrevistados por el respectivo COCEL, quien decide su acreditación. En caso que el postulante no apruebe, tendrá la posibilidad de una nueva entrevista, en un plazo determinado por el COCEL.
- f) Acreditación: el COCEL acredita al solicitante, quien debe firmar el Contrato CO-ACR-001 respectivo con la Secretaría Técnica Nacional, representante de la Corporación. La Secretaría Técnica COCEL informa a la Secretaría Técnica Nacional, la cual informa al CONACEL sobre el nuevo evaluador, el que además es incorporado al Registro Nacional de Evaluadores publicado en la Web del SNCL.

g) Suspensión o pérdida de la acreditación: cada vez que un evaluador acreditado incurra o se vea afectado por alguna de las causales de suspensión o pérdida de la acreditación señaladas en el Reglamento RG-ACR-001, el COCEL podrá disponer la aplicación de alguna de estas medidas:

1. Todo reclamo es recepcionado por la Secretaría Técnica COCEL, cuyo encargado debe abrir un expediente donde se adjunte el reclamo, denuncia o situación detectada por otros agentes del SNCL. Así mismo, el encargado de la Secretaría Técnica COCEL debe desarrollar todas las diligencias necesarias para determinar la efectividad de las imputaciones o establecer su falsedad, adjuntando al expediente todos los antecedentes recabados.
2. Recibido un reclamo, denuncia o detectada alguna irregularidad que constituya causal de suspensión o pérdida de la acreditación, se envía una carta certificada con todos los antecedentes al evaluador objeto de las mismas, el que goza de 10 días corridos, desde el ingreso de la carta a la oficina de correos, para presentar sus descargos y todos los antecedentes que le respalden ante la Secretaría Técnica COCEL.
3. Una vez recibidos los descargos, la Secretaría Técnica COCEL presenta el caso ante el COCEL, que conoce de los mismos en la sesión ordinaria siguiente a la presentación de los antecedentes por la Secretaría Técnica COCEL, y decide sobre la aplicación de las medidas de suspensión o pérdida de la acreditación por mayoría simple de los asistentes.
4. De la resolución del COCEL se puede apelar ante el CONACEL, dentro del término de 10 días desde su notificación por carta certificada, plazo que se cuenta desde el día en que la carta certificada es ingresada a la oficina de correos. La interposición de la apelación no suspende los efectos de la resolución apelada.
5. El CONACEL conoce y resuelve la apelación deducida en la primera sesión ordinaria posterior a la llegada a la Secretaría Técnica Nacional del recurso y expediente sancionatorio.