

Art. 3. Definiciones.- Para la aplicación del presente Reglamento se observarán las siguientes definiciones:

1. **Base de datos:** Registro de las/os servidoras/es públicas/os que han sido certificadas/os por el SERCOP, a través del Sistema de certificación de competencias en contratación pública de las/os servidoras/es del Estado.
2. **Capacidad técnica:** Conocimientos, habilidades y aptitudes en lo referente a contratación pública.
3. **Certificación:** Acreditación emitida por el SERCOP sobre la suficiencia de conocimientos respecto a las competencias de un rol determinado para que una funcionaria o funcionario público se desempeñe como Operador/a del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. **Código de Certificación:** Código temporal asignado por el SERCOP al/la servidor/a pública/o que ha cumplido satisfactoriamente con la aprobación del proceso de certificación de competencias en contratación pública, para un rol determinado.
5. **Competencias:** Capacidad técnica para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los objetivos que persigue el SNCP, en el ámbito de un rol determinado.
6. **Examen:** Evaluación realizada por el SERCOP a las/os servidoras/es públicas/os que intervienen como operadoras/es del SNCP, referente a las competencias requeridas para desempeñar un rol determinado en contratación pública.
7. **Experiencia laboral en contratación pública:** Acumulación de conocimientos que un/a servidor/a pública/o logra en materia de contratación pública en un determinado período, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantenga con una entidad contratante. Para estos efectos, no se considera experiencia laboral a las prácticas profesionales en las Entidades Contratantes que no se relacionen con la contratación pública.
8. **Fase Contractual:** Fase de la contratación pública que incluye todas las actuaciones para cumplir con el contrato suscrito; registro en el portal institucional; la administración de la ejecución contractual, incluidos los registros de entregas parciales en caso de haberlas, presentación y pago de planillas, según el objeto de contratación y las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas, según corresponda, además de la liquidación de los contratos en cualquiera de sus formas y la finalización del proceso; y en el caso de ser pertinente la realización de órdenes de trabajo, órdenes de cambio y contratos complementarios cubriendo la totalidad de los eventos.
9. **Fase Precontractual:** Fase de la contratación pública que se inicia con la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del SERCOP; etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones, modificaciones de condiciones contractuales o de pliegos; cancelación del procedimiento, etapa de recepción, apertura, convalidación de errores, verificación, y calificación de ofertas; informe de la comisión técnica o del delegado; resolución y publicación de la adjudicación o decisión de procedimiento desierto; y todo acto que esté comprendido entre la convocatoria hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación.
10. **Fase Preparatoria:** Fase de la contratación pública que incluye la elaboración y modificación del plan anual de contrataciones -PAC; la elaboración de estudios de mercado, elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia -TDR; elaboración del presupuesto referencial y emisión de certificación presupuestaria; elaboración de estudios; elaboración y aprobación de pliegos; conformación de la comisión técnica u otorgación de delegación; y, toda actividad hasta antes de la publicación del procedimiento en el Portal Institucional del SERCOP.
11. **Operador/a del Sistema Nacional de Contratación Pública:** Es el/la servidor/a pública/o que desempeña uno de los roles previstos en este reglamento dentro del proceso de contratación pública, en los términos establecidos en la "Descripción del rol" validado por el SERCOP y contenido en la "Guía de evaluación".



12. **Postulante:** Servidor/a pública/o al/la que la máxima autoridad, o su delegada/o, registra en el SERCOP para participar en el proceso de evaluación para la certificación de competencias en contratación pública, para el desempeño de un rol determinado.
13. **Rol:** Función que un servidor o funcionario de la entidad contratante desempeña conforme a las responsabilidades y actividades designadas por autoridad competente o ley en un procedimiento de contratación pública.
14. **Servidora o servidor público certificada/o:** Servidor/a pública/o que aprueba la evaluación para la certificación de competencias respecto a un rol determinado en contratación pública, y que cuenta con el código de certificación vigente.
15. **Sistema de Certificación:** Plataforma y soporte informático para la realización del proceso de certificación de competencias de contratación pública de servidoras/es del Estado, a través del Portal Institucional del SERCOP.

Art. 4. Requisito para la Certificación.- Para participar en un proceso de evaluación para acreditación de la Certificación de Competencias de las/os servidoras/es públicas/os en contratación pública, las/os postulantes deberán contar con el patrocinio de la entidad contratante en la que se encuentre prestando sus servicios.

Art. 5. De la Certificación.- La acreditación de la Certificación de Competencias de las/os servidoras/es públicas/os en contratación pública es individual, temporal y gratuita. Tendrá una vigencia de dos años, pudiendo ser renovada al finalizar su vigencia.

Art. 6. De la Convocatoria.- El SERCOP convocará periódicamente por ámbito geográfico, a nivel zonal o nacional, al proceso de Certificación de Competencias de las/os servidoras/es públicas/os en contratación pública.

En la convocatoria se indicará, al menos, lo siguiente:

- a. Fecha de inicio y finalización de registro de postulantes. El registro se realizará a través de la herramienta informática respectiva del portal institucional del SERCOP.
- b. Señalamiento del link para acceder al Portal Institucional del SERCOP donde la/el postulante encontrará la "Guía de evaluación".
- c. La prohibición de asistir o presentarse a rendir el examen con computadores personales, tabletas electrónicas o teléfonos celulares.

Art. 7. Del Registro.- La entidad contratante realizará el registro de los postulantes al proceso de Certificación de Competencias en contratación pública de las/os servidoras/es del Estado. Para este fin, deberán acceder al formulario electrónico de registro habilitado en el Portal Institucional del SERCOP, de acuerdo al rol que apliquen.

Art. 8. De la Evaluación y Roles.- La evaluación para la certificación de competencias en contratación pública se aplicará para las/os servidoras/es públicas/os que, por sus funciones, intervengan en las fases preparatoria, precontractual y contractual. Estas/os serán evaluadas/os de conformidad al rol que desempeñan dentro de la entidad contratante, que para este efecto se consideran los siguientes:

- a. Responsable Requirente.
- b. Jefe de contratación pública/administrativo-financiero (o funcionaria/o responsable de la toma de decisión en el área administrativa).
Gestor/a de contratación pública.
Responsable Jurídica/o.
Administrador/a de Contrato. 



La evaluación consistirá en un examen de conocimientos específicos que se aplicará para cada uno de los roles indicados.

Art. 9. Aceptación de la inscripción.- El SERCOP, por medio de la Dirección de Certificación, notificará mediante correo electrónico a la máxima autoridad de la entidad contratante o a su delegada/o para este proceso, así como a los postulantes, la aceptación de la inscripción para que éstas/os puedan acceder al examen de evaluación.

Art. 10. Rendición del examen.- Para la rendición del examen de evaluación de conocimientos en contratación pública, la/el servidor/a pública/o inscrita/o deberá asistir en la fecha, hora y lugar señalado a través del Portal Institucional del SERCOP, el mismo que adicionalmente será notificado vía correo electrónico. Para rendir el examen deberá presentar obligatoriamente su cédula de identidad, o pasaporte, en el caso de personas extranjeras.

Art. 11. Justificaciones de inasistencias.- Las justificaciones por inasistencia, solo aplicarán en los siguientes casos:

- a. En caso de enfermedad, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado médico original o la copia certificada avalada por el IESS.
- b. Declaratoria en Comisión de Servicio debidamente justificada por la entidad contratante.

Ningún otro tipo de justificación será aceptada, y los postulantes quedarán en estado de reprobados por inasistencia, pudiendo presentarse en otra convocatoria que realice el SERCOP.

Quienes justifiquen su inasistencia en los términos referidos en este artículo, podrán acceder a una próxima convocatoria y evaluación.

Solo se receptorán las justificaciones que sean emitidas por la máxima autoridad, o su delegada/o, de las entidades contratantes, mediante el sistema de gestión documental Quipux, hasta 24 horas después de la fecha prevista para el examen. En el caso de las entidades que no posean y/o utilicen el sistema de gestión documental, solo se aceptará documentación original suscrita por la máxima autoridad, o su delegada/o y que ingrese al SERCOP dentro del plazo mencionado.

Art. 12. De los resultados.- Las/os postulantes que obtengan un puntaje igual o superior al ochenta (80%) del total de la nota de evaluación, obtendrán la certificación correspondiente, y serán registradas/os en la base de datos publicada en el Portal Institucional del SERCOP.

Los resultados serán notificados a la máxima autoridad de la entidad contratante, o su delegada/o, y al/la postulante.

Art. 13. Prohibición.- Está prohibido a los postulantes, durante el examen de certificación de competencia, de:

- a) Prácticas o medios antiéticos como los conocidos como “pollas”, “chuletas” o cualquier otro sinónimo, así como la copia, o intento de copia del/la compañera/o de escritorio, ayuda, o cualquier intercambio de información entre postulantes, detectado por las/os facilitador/ases durante el desarrollo del examen.
- b) El uso de cualquier herramienta documental o electrónica, incluida computadores personales, tabletas, teléfonos, cámaras fotográficas, etc.



Art. 14. Inconsistencia de la documentación presentada.- Si el SERCOP comprobare inexactitud de la información presentada para el registro de las/os postulantes, notificará al/la servidor/a pública/o y a la máxima autoridad de la entidad contratante a la que este pertenece, o

a su delegada/o para que, en el período máximo de cuarenta y ocho (48) horas, realicen la corrección necesaria. De no hacerlo, se les notificará con la correspondiente razón de inhabilitación para acceder al examen de certificación, o la extensión del certificado en caso de que la/el postulante ya hubiere rendido y aprobado el examen.

En caso de que no se llegare a corregir la información errónea antes de la realización de la evaluación, la/el postulante podrá acceder a la siguiente convocatoria, cumpliendo con las rectificaciones pertinentes.

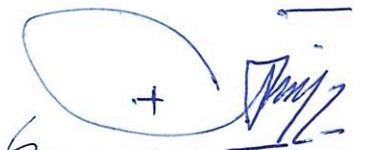
Art. 15. De la base de datos.- El SERCOP administrará la base de datos de las/os servidoras/es públicas/os que se hubieren inscrito para la obtención de la certificación de competencias, y publicará en el portal institucional, en el link certificación, un listado con los nombres de las/os servidoras/es que cuenten con dicha certificación y el periodo de vigencia de ésta.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y será publicada en el Portal institucional del SERCOP www.compraspublicas.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a

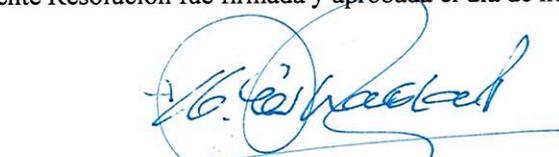
- 7 AGO 2014



Dr. Juan Aguirre Ribadeneira
DIRECTOR GENERAL

Certifico que la presente Resolución fue firmada y aprobada el día de hoy,

- 7 AGO 2014



Dr. Hugo Rafael Estrada Proaño
DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



