



SERVICIO NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA



EL
GOBIERNO
DE TODOS

MANUAL DE USUARIO

EXAMEN

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

REGISTRO DE POSTULANTES

SEPTIEMBRE 2018

Versión 1.1

Fecha actualización: 25/09/2018



Contenido

1. Presentación.....	3
2. Páginas Informativas.....	3
3. Descripción del Proceso.....	9
3.1 Registro Entidad Contratante	10
3.2 3.2. Registro Postulantes	15
3.2.1 Archivo de Delegación	16
3.2.2 Postulantes	18
3.2.3 Archivo de Patrocinio.....	22
3.2.4 Postulaciones.....	26
3.2.5 Cambiar Clave	33

1. Presentación

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer la funcionalidad de la herramienta que permite a las entidades contratantes inscribir a sus funcionarias y funcionarios como postulantes para el examen de Certificación de Competencias para Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2. Páginas Informativas

Para iniciar con la inscripción de los postulantes la entidad contratante a través de su Máxima Autoridad o su Delgado (Dirección de Talento Humano), ingresará a la página web www.sercop.gob.ec, en el menú “Programas y Servicios”, submenú “Certificación de Competencias”. **Imagen 2.1**

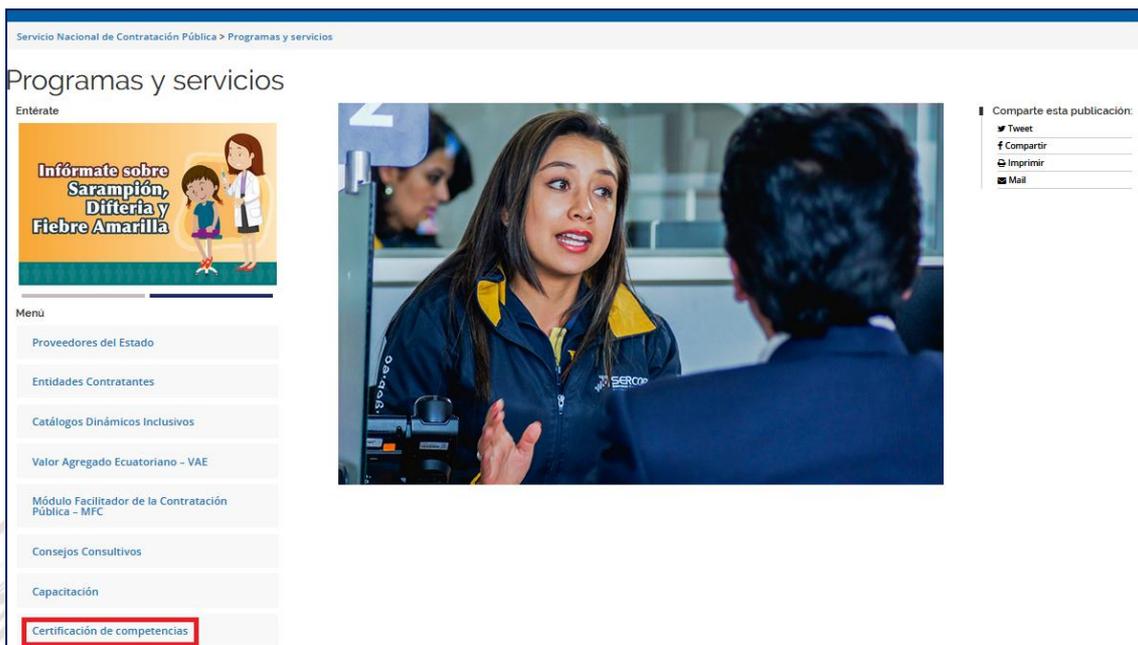


Imagen 2.1

En el submenú de “Certificación de Competencias” encontrará las siguientes opciones: **Imagen 2.2**

- Información General
- Requisitos



- Guías de Evaluación
- Normativa
- Manual de Usuario
- Guías de estudio
- Formulario de Registro



Imagen 2.2

- **INFORMACIÓN GENERAL.** Está formado por varios submenús, los cuales contienen información del proceso de Certificación de Competencias. Imagen 2.3



Imagen 2.3



- ¿Qué es la Certificación de Competencias?. Imagen 2.4



Imagen 2.4

- ¿Quiénes deben certificarse?. Imagen 2.5

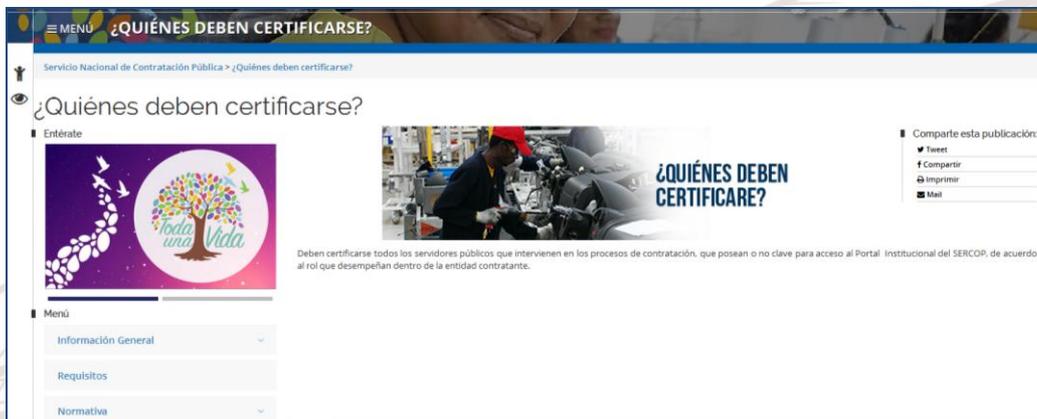


Imagen 2.5

- Beneficios de la Certificación de Competencias. Imagen 2.6



Entérate

Menú

- Información General
- Requisitos
- Normativa
- Manual de Usuario

BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

- Profesionaliza las actividades de la contratación pública, posibilitando un plan de carrera y desarrollo profesional para los funcionarios certificados
- Eleva su desempeño mediante la mejora de sus competencias en la gestión de los procesos de contratación.
- Aplica rigurosamente la normativa e instrumentos de contratación pública, con menor margen de errores.
- Prioridad para recibir capacitación y actualización en materia de contratación pública.

PARA LAS ENTIDADES CONTRATANTES

- Mejoramiento de la gestión organizacional (Gestión de competencias en contratación pública).
- Aumento de la eficiencia en los procesos de talento humano: reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño.
- Competencias desarrolladas de acuerdo a los requerimientos planteados por las Instituciones Públicas.
- Cumplimiento de los objetivos y presupuesto institucional de manera segura y oportuna.
- Prestación de un mejor servicio a la comunidad entregando servicios y obras oportunas y en mejores condiciones.
- Sistematizar las actividades de la contratación pública, posibilitando un plan de carrera para los funcionarios certificados.

PARA EL ESTADO Y EL PAÍS

- Eleva la calidad de la gestión de los procesos técnicos y administrativos del Estado.
- Aumenta la eficiencia en los procesos de contratación pública, mejorando la ejecución presupuestaria de las entidades contratantes.
- Acreditación de las competencias en el ámbito de la contratación pública, distinta a la certificación de la educación formal.
- Legitimidad y transparencia del proceso de certificación, basado en la evaluación de las competencias en función de los roles desempeñados por el servidor en la contratación pública.
- Disminución del riesgo en la inversión pública, cumpliendo la programación institucional, optimizando los resultados y maximizando el beneficio social.
- Brindar un mejor servicio a la comunidad entregando servicios y obras oportunas en mejores condiciones.

Comparte esta publicación:

- Twitter
- Compartir
- Imprimir
- Mail

Imagen 2.6

➤ Competencia Laboral. Imagen 2.7

COMPETENCIA LABORAL

Servicio Nacional de Contratación Pública > Competencia Laboral

Competencia Laboral

Entérate

Menú

- Información General
- Requisitos
- Normativa

COMPETENCIA LABORAL

Una competencia laboral define:

- Lo que una persona debe ser capaz de hacer.
- Las condiciones en las cuales la persona debe demostrar su competencia.
- Los conocimientos y las conductas requeridos para desempeñar una función o rol en forma competente.
- Los tipos de evidencia pertinentes para juzgar la competencia laboral: observaciones en el lugar de trabajo, simulaciones, medición del desempeño, o evaluación de los conocimientos y habilidades.

Comparte esta publicación:

- Twitter
- Compartir
- Imprimir
- Mail

Imagen 2.7

➤ Preguntas frecuentes. Imagen 2.8



Servicio Nacional de Contratación Pública > Preguntas Frecuentes Certificaciones

Preguntas Frecuentes Certificaciones

Entérate



Menú

- Información General
- Requisitos
- Normativa
- Manual de Usuario
- Guías de Estudio

Comparte esta publicación:

- Tweet
- Compartir
- Imprimir
- Mail



• ¿En qué consiste la evaluación para la Certificación de Competencias de los Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública – SNCP?

La evaluación consiste en un examen de conocimientos específicos que se aplicará para el cada uno de los roles establecidos en la contratación pública.

El examen se divide en dos partes:

1. Los postulantes a la Certificación de Competencias de los operadores del SNCP deberán rendir un examen que consiste en cuarenta (40) preguntas teóricas referentes a la normativa legal vigente, en el ámbito de la contratación pública
2. Los postulantes a la Certificación de Competencias de los operadores del SNCP que alcancen al menos 7.5/10 en la evaluación teórica, deberán rendir el examen práctico, que consiste en resolver cinco (5) casos referentes a la aplicación la normativa legal vigente, en el ámbito de la contratación pública.

Imagen 2.8

➤ Glosario. Imagen 2.9

Servicio Nacional de Contratación Pública > Glosario

Glosario

Entérate



Menú

- Información General
- Requisitos
- Normativa
- Manual de Usuario
- Guías de Estudio

Comparte esta publicación:

- Tweet
- Compartir
- Imprimir
- Mail



1. **Base de datos de certificación de competencias.** - Registro de los servidores públicos o trabajadores de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que han sido certificados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, a través del Sistema de Certificación de Competencias en Contratación Pública de los servidores del Estado.
2. **Capacidad técnica para la certificación de competencias.**- Conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas en lo referente a contratación pública.
3. **Certificación de competencias.**- Acreditación emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública sobre la suficiencia de conocimientos respecto a las competencias de un rol determinado para que un servidor público o trabajador de las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se desempeñe como Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Imagen 2.9

➤ **REQUISITOS.** Indica los requisitos que las/os servidoras/es públicas/os necesitan para postularse para el examen de Certificación de Competencias para Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. **Imagen 2.10**



Imagen 2.10

- **GUÍAS DE ESTUDIO.** En esta sección el usuario puede descargar las Guías de Estudio por Rol en formato PDF, las cuales contienen información acerca de los temas generales y específicos de estudio para el examen de Certificación de Competencias. Para ello deberá dar clic en “Descargar”. **Imagen 2.11**

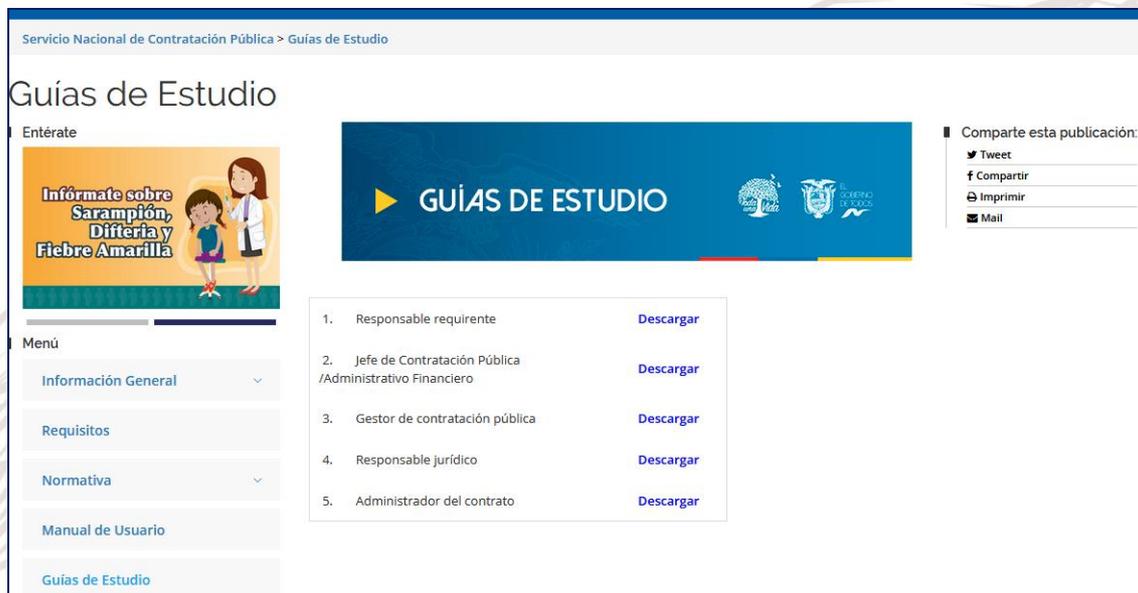


Imagen 2.11

- **NORMATIVA.** En esta pantalla se visualizará la normativa general y específica del proceso de Certificación de Competencias. **Imagen 2.12 e Imagen 2.13**



- **Normativa vigente**

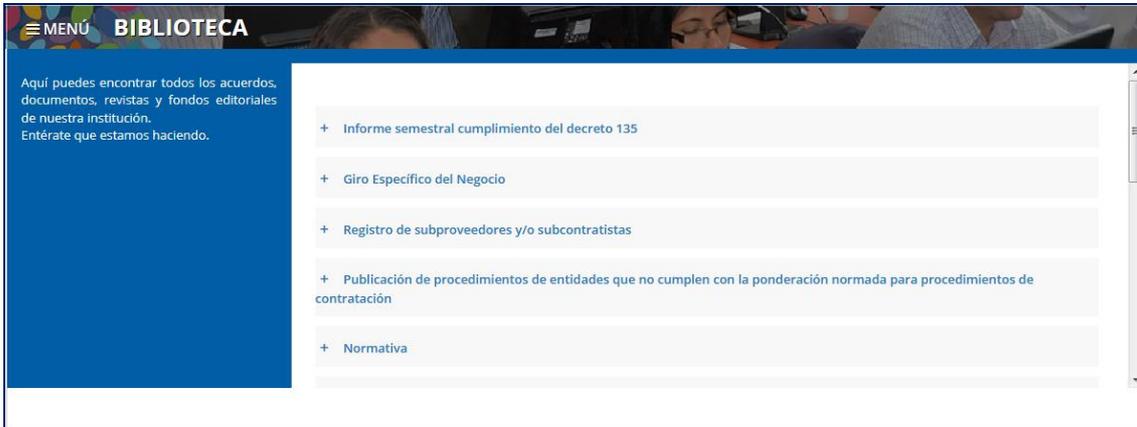


Imagen 2.12

- **Normativa Específica**

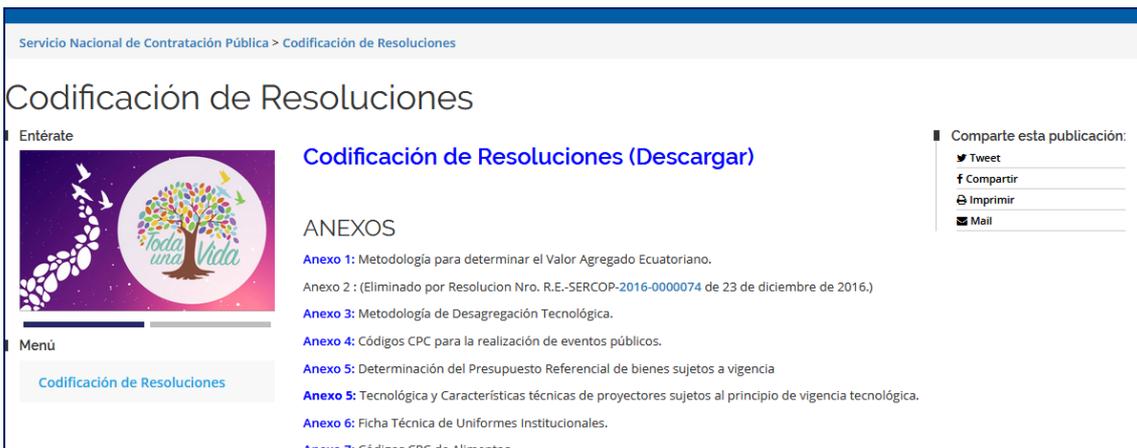


Imagen 2.13

3. Descripción del Proceso

Para iniciar con el proceso de registro deberá ingresar al menú “Formulario de Registro. Imagen 3.1



Imagen 3.1

3.1 Registro Entidad Contratante

Una vez ingresado en el menú “Formulario de Registro”, aparecerá la pantalla que se muestra a continuación. Imagen 3.2



Imagen 3.2



En esta pantalla las entidades contratantes podrán registrar a sus postulantes para el examen de Certificación de Competencias.

Para registrar por primera vez a la entidad contratante dentro del proceso de Certificación de Competencias, de clic en el botón “Registre su entidad”. **Imagen 3.3**

Imagen 3.3

Aparecerá la siguiente ventana, donde deberá ingresar el RUC de la entidad contratante. **Imagen 3.4**

Imagen 3.4

Debe tomar en cuenta que si la entidad contratante tiene sucursales y va a registrar a una de ellas deberá ingresar un RUC con catorce (14) dígitos y cambiar la opción “SI/NO” de acuerdo a la siguiente pantalla: **Imagen 3.5**

Formulario de Registro

¿Es sucursal?

17225566260011

Imagen 3.5

De clic en el botón “Buscar” para ingresar los datos de la entidad contratante en la pantalla que se presenta a continuación: Imagen 3.6

Formulario de Registro

¿Es sucursal? 1722556626001

Éxito: Verifique y complete la información que se muestra a continuación.
Recuerde: La confirmación de la cuenta se realiza mediante un correo electrónico válido.

Alerta: Si los correos electrónicos ingresados no existen, su Entidad Contratante no podrá participar en el proceso de Certificación en esta convocatoria (SEPTIEMBRE 2014).

Razón Social
PRUEBA_ENTIDAD

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: IÑAQUITO

Sector: Sector Calle Principal: Calle Principal Número: Número

Calle Secundaria: Calle Secundaria Teléfonos: Teléfonos de la entidad

Imagen 3.6

Los campos de: razón social, provincia y cantón, serán tomados del Registro de Entidades Contratantes del Sistema Nacional de Contratación Pública y no podrán ser modificados. Los campos: parroquia, sector, calle principal, número, calle secundaria y teléfonos podrán ser modificados de acuerdo a la información de la entidad contratante que corresponda.



Una vez ingresados los datos de la entidad contratante, se debe continuar ingresando los datos de la máxima autoridad: nombres, apellidos cargo, teléfono, e-mail. **Imagen 3.7**

Nombres máxima autoridad MARIA ESPERANZA	Apellidos máxima autoridad VILLAVICENCIO LITUMA	Cargo máxima autoridad GERENTE GENERAL
Teléfonos máxima autoridad 042123456	E-mail máxima autoridad marivillavicencio@gadg.gob.ec	¿Existe delegado? <input type="button" value="No"/>

Imagen 3.7

Debe tomar en cuenta que si existe un documento de delegación de funciones, deberá cambiar la opción de “NO a SI” e ingresar los datos del delegado de acuerdo a la siguiente pantalla: **Imagen 3.8**

Nombres máxima autoridad MARIA ESPERANZA	Apellidos máxima autoridad VILLAVICENCIO LITUMA	Cargo máxima autoridad GERENTE GENERAL
Teléfonos máxima autoridad 042123456	E-mail máxima autoridad marivillavicencio@gadg.gob.ec	¿Existe delegado? <input checked="" type="button" value="Si"/>
Nombres delegado JUAN GABRIEL	Apellidos delegado CANGAS HERRERA	Cargo delegado SUBGERENTE GENERAL
Teléfonos delegado 042123456	E-mail delegado juancangas@gadg.gob.ec	

Imagen 3.8

Para finalizar el ingreso de la información deberá ingresar los datos de un contacto, que generalmente será de la Unidad de Talento Humano. **Imagen 3.9**

Nombres contacto Elizabherth Valentina	Apellidos contacto Grijalva Barragán	Cargo contacto Jefe de Talento Humano
Teléfonos contacto 042123456	E-mail contacto elizabherthgrijalva@gadg.gob.ec	

Imagen 3.9

Nota: No olvide leer los mensajes que se presentan inicialmente en la pantalla: **Imagen 3.10**



Éxito: Verifique y complete la información que se muestra a continuación.
Recuerde: La confirmación de la cuenta se realiza mediante un correo electrónico válido.

Alerta: Si los correos electrónicos ingresados no existen, su Entidad Contratante no podrá participar en el proceso de Certificación en esta convocatoria (SEPTIEMBRE 2014).

Imagen 3.10

Para validar los datos y realizar el registro de la entidad contratante deberá ingresar el usuario y la contraseña del “Administrador del SOCE” y dar clic en el botón “Aceptar”. Imagen 3.11

Imagen 3.11

Aparecerá el siguiente mensaje: Imagen 3.12



Imagen 3.12

Una vez realizado el registro, tal como señala el mensaje anterior, deberá ingresar al correo electrónico del contacto para activar la cuenta de Certificación de Competencias de la entidad contratante. El correo mostrará el usuario y una clave provisional, además un enlace que le permitirá completar el registro al cual usted debe ingresar. El usuario deberá ingresar una nueva clave de forma obligatoria por seguridad informática. Imagen 3.13 e Imagen 3.14



Imagen 3.13



Imagen 3.14

3.2 3.2. Registro Postulantes

Una vez realizado el cambio de contraseña, aparecerá la pantalla donde podrá registrar a los postulantes al examen de Certificación de Competencias de su entidad. Esta pantalla contiene los siguientes menús: **Imagen 3.15**



- Inicio
- Archivo de delegación
- Postulantes
- Archivo de Patrocinio
- Postulaciones
- Cambio Clave
- Cerrar Sesión



Imagen 3.15

3.2.1 Archivo de Delegación

Si la entidad contratante ingresó la información de delegación, deberá cargar un documento que acredite tal designación. Imagen 3.16



Imagen 3.16

De clic en el menú “Archivo de delegación” y luego en “Administrar Archivos”. Aparecerá la pantalla en la cual se deberá cargar el documento que acredite la delegación. **Imagen 3.17**

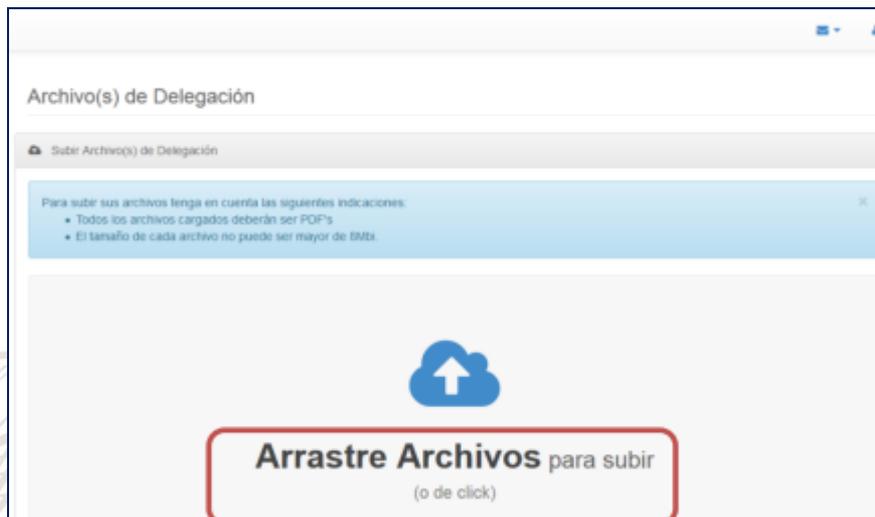


Imagen 3.17

Arrastre los archivos al centro de la página o de clic en la pantalla para cargar el archivo en el sistema.

Una vez que ha subido el o los archivos aparecerá la siguiente imagen. **Imagen 3.18**



Imagen 3.18

Si por alguna razón desea eliminar el archivo, de clic en el botón “Eliminar”. **Imagen 3.19**



Imagen 3.19

3.2.2 Postulantes

➤ Registrar Postulantes

Para que las entidades contratantes registren la información de los postulantes al examen de Certificación de Competencias deberá dar clic en el menú “Registrar Postulantes”. **Imagen 3.20**



Imagen 3.20

Aparecerá una pantalla donde registrará la siguiente información del postulante:

Imagen 3.21

a. Datos Generales

- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Cédula
- ✓ E-mail institucional
- ✓ E-mail personal
- ✓ Cargo del postulante
- ✓ Rol a postular
- ✓ Capacitación en Contratación Pública

b. Lugar de Trabajo

- ✓ Provincia
- ✓ Cantón



- ✓ Parroquia
- ✓ Sector
- ✓ Calle principal
- ✓ Número
- ✓ Calle secundaria
- ✓ Teléfonos

Postulantes

Formulario de Registro de Postulantes

El número de cédula y los E-Mail's ingresados deben ser datos reales, caso contrario el sistema no realizará el registro.

DATOS GENERALES

Nombres del postulante
Ingrese los nombres

Apellidos del postulante
Ingrese los apellidos

Cédula del postulante
Ingrese la cédula

E-Mail institucional del postulante
Ingrese el E-Mail de la institucional

E-Mail personal del postulante
Ingrese el E-Mail personal

Cargo del postulante
Ingrese el cargo dentro de la institución

Rol a postular
Responsable de la Unidad Requiriente

Capacitaciones en Contratación Pública
Seleccione una o varias opciones

LUGAR DE TRABAJO

Seleccione una provincia
PICHINCHA

Seleccione un cantón
QUITO

Seleccione una parroquia
IÑAQUITO

Sector
EL BATÁN

Calle principal
Av. de los Shyris

Número
21-20

Calle secundaria
El Telégrafo

Teléfonos
022440050

Aceptar

Imagen 3.21

Una vez ingresada la información de clic en el botón “Aceptar”. Este proceso deberá repetirse tantas veces como el número de postulantes patrocinados por la entidad. Si los datos fueron ingresados correctamente, se mostrará el siguiente mensaje: **Imagen 3.22**

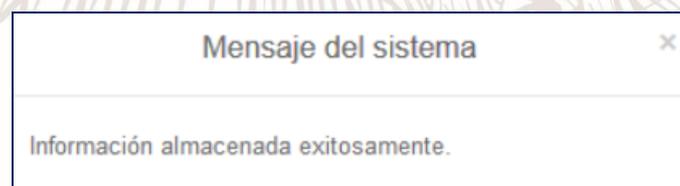


Imagen 3.22

Caso contrario aparecerá un error de validación, indicando los campos que debe corregir. **Imagen 3.23**



Imagen 3.23

➤ Administrar Postulantes

Para visualizar o editar posteriormente la información de los postulantes, deberá ingresar al menú “Administrar Postulantes”. **Imagen 3.24**



Imagen 3.24

En esta pantalla observará la lista de los postulantes registrados por su entidad. **Imagen 3.25**

Postulantes

Administrar Postulantes

Mostrar 5 registros

Buscar: Ingrese un filtro aquí...

Apellidos	Nombres	Cédula	Rol a Postular	Acciones
CRUZ LOZADA	VICTOR HUGO	1705056321	Administrador de Contrato	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 3.25

Para visualizar la información deberá dar clic en la imagen “”

Para editar la información deberá dar clic en la imagen “”

3.2.3 Archivo de Patrocinio

➤ Formulario de Postulaciones

En este formulario se desplegará toda la información registrada de la entidad contratante, además la lista de los postulantes para el examen de Certificación de Competencias, el cual deberá ser descargado, impreso y firmado por la Máxima Autoridad o su Delegado, para luego ser enviado a través de esta herramienta al SERCOP.

Para ello de clic en el menú “Formulario de postulaciones”. Imagen 3.26



Imagen 3.26



Aparecerá la información que se encuentra en las siguientes pantallas: **Imagen 3.27 - 3.29**

Postulaciones					
Formulario de postulaciones					
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA					
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA					
Fecha: 20/08/2014 08:39					
ENTIDAD CONTRATANTE					
Razón Social:	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE HABITAT Y VIVIENDA LA CASITA DE MIS SUEÑOS DEL GAD MUNICIPAL DE EL GUABO [0760045440001]				
Provincia:	EL ORO	Cantón:	EL GUABO	Parroquia:	EL GUABO, CABECERA CANTONAL
Calle Principal:	SUCRE	Número:	32-156	Calle Secundaria:	3 DE NOVIEMBRE
Teléfonos:	042123456				
MÁXIMA AUTORIDAD					
Nombres máxima autoridad:	MARIA ESPERANZA	Apellidos máxima autoridad:	VILLAVICENCIO LITUMA		
Cargo máxima autoridad:	GERENTE GENERAL	Teléfonos máxima autoridad:	042123456		
E-mail máxima autoridad:	nadya.ruiz@sercop.gob.ec				

Imagen 3.27

DELEGADO			
Nombres delegado:	JUAN GABRIEL	Apellidos delegado:	CANGAS HERRERA
Cargo delegado:	SUBGERENTE GENERAL	Teléfonos delegado:	042123456
E-mail delegado:	juan.cangas@sercop.gob.ec		
DATOS DEL CONTACTO			
Nombres contacto:	Elizaberrh Valentina	Apellidos contacto:	Grijalva Barragán
Cargo contacto:	Jefe de Talento Humano	Teléfonos contacto:	042123456
E-mail contacto:	juancangas@gmail.com		
Mostrar <input type="text" value="5"/> registros		Buscar: <input type="text" value="Ingrese un filtro aquí..."/>	

Imagen 3.28



POSTULANTES				
Nombres y Apellidos	Cédula	Rol a Postular	Correo	Firma
Fuentes Guevara Rolando Alejandro	1751219955	Gestor de Contratación Pública	rolandofuentes@sercop.gov.ec	
López Muños Carlos Alberto	0400993234	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa)	nadya.ruiz@sercop.gov.ec	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

CANGAS HERRERA JUAN GABRIEL
SUBGERENTE GENERAL
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE HABITAT Y VIVIENDA LA CASITA DE MIS SUEÑOS DEL GAD MUNICIPAL DE EL GUABO

Descargar PDF

Imagen 3.29

Para descargar el archivo PDF, dé clic en el botón “Descargar PDF”. : Imagen 3.30

López Muños Carlos Alberto	0400993234	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa)	nadya.ruiz@sercop.gov.ec	
----------------------------	------------	---	--------------------------	--

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior

CANGAS HERRERA JUAN GABRIEL
SUBGERENTE GENERAL
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE HABITAT Y VIVIENDA LA CASITA DE MIS SUEÑOS DEL GAD MUNICIPAL DE EL GUABO

Descargar PDF

Imagen 3.30

Una vez descargado el formulario, proceda a imprimir el documento, éste deberá estar firmado por todos los postulantes de la lista y por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

➤ **Administrar Patrocinios**

De clic en el menú “Administrar Patrocinios”. Imagen 3.31



Imagen 3.31

Aparecerá la pantalla en la cual se deberá cargar el formulario impreso en la sección “Administrar Patrocinios”, el cual deberá estar firmado por los postulantes y la máxima autoridad de la entidad o su delegado. **Imagen 3.32**



Imagen 3.32

Arrastre los archivos al centro de la página o de clic en la pantalla para cargar el archivo en el sistema.

Una vez que ha subido el o los archivos aparecerá la siguiente imagen. **Imagen 3.33**



Imagen 3.33

Si por alguna razón desea eliminar el archivo, de clic en el botón “Eliminar”. Imagen 3.34



Imagen 3.34

3.2.4 Postulaciones



Imagen 3.35



➤ **Por Enviar**

De clic en el menú “Por Enviar”. **Imagen 3.36**

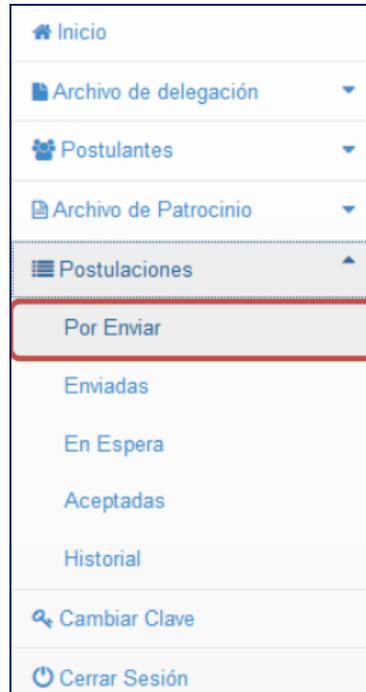


Imagen 3.36

Aparecerá la lista de postulaciones que han sido registradas por la entidad contratante y que aún no han sido enviados a través del sistema al SERCOP. **Imagen 3.37**

Postulaciones					
Enviar Postulaciones					
Mostrar 5 registros		Buscar: Ingrese un filtro aquí...			
Apellidos	Nombres	Cédula	Rol a Postular	Acciones	
Fuentes Guevara	Rolando Alejandro	1751219955	Gestor de Contratación Pública		
López Muños	Carlos Alberto	0400993234	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de desición en el área administrativa)		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Enviar Todas

Imagen 3.37



Para verificar la información registrada de un postulante deberá dar clic en la imagen



Para enviar individualmente la postulación de un funcionario deberá dar clic en la



Para eliminar un postulante deberá dar clic en la imagen “”

Para enviar la lista de todos los postulantes que la entidad haya registrado deberá dar clic en el botón “Enviar Todas”. **Imagen 3.38**



Postulaciones

Enviar Postulaciones

Mostrar 5 registros

Apellidos	Nombres	Cédula	Rol a Postular
Fuentes Guevara	Rolando Alejandro	1751219955	Gestor de Contratación Pública
López Muños	Carlos Alberto	0400993234	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa)

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Imagen 3.38

Cuando las postulaciones han sido enviadas correctamente aparecerá el siguiente mensaje. **Imagen 3.39**



Mensaje del sistema

Todas las postulaciones han sido enviadas exitosamente al SERCOP.

Imagen 3.39

➤ **Enviadas**



De clic en el menú “Enviadas”. **Imagen 3.40**



Imagen 3.40

Aparecerá la lista de postulaciones que han sido enviadas al SERCOP a través del sistema por la entidad contratante. **Imagen 3.41**

Postulaciones				
Postulaciones Enviadas al SERCOP				
Mostrar 5 registros		Buscar: Ingrese un filtro aquí...		
Apellidos	Nombres	Cédula	Rol a Postular	Acciones
Fuentes Guevara	Rolando Alejandro	1751219955	Gestor de Contratación Pública	
López Muños	Carlos Alberto	0400993234	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa)	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 3.41

➤ **En Espera**

De clic en el menú “En Espera”. **Imagen 3.42**



Imagen 3.42

Aparecerá la lista de los postulantes que el SERCOP ha puesto “En Espera” y no están aprobados para rendir el examen de Certificación de Competencias. **Imagen 3.43**

Postulaciones				
Postulaciones En Espera				
Mostrar	5	registros	Buscar:	Ingrese un filtro aquí...
Apellidos	Nombres	Cédula	Rol a Postular	Acciones
López Muñoz	Carlos Alberto	0400993234	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa)	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros				
				Anterior 1 Siguiente
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Todas				

Imagen 3.43

Acciones

Para verificar la información registrada de un postulante deberá dar clic en la imagen “”. Aparecerá una pantalla con los datos del postulante y la razón o razones por las cuales no ha sido aprobado: 1. Falta firma de la máxima autoridad o su delegado



en el formulario de patrocinio. 2. Falta la firma de los postulantes en el formulario de patrocinio. **Imagen 3.44**

Datos de la Postulación	
Nombres	Carlos Alberto
Apellidos	López Muños
Cédula	0400993234
E-mail Institucional	nadya.ruiz@sercop.gob.ec
E-mail Personal	nadya_ruiz1@hotmail.com
Rol a postular	Jefe de Contratación Pública/Administrativo-Financiero (o funcionario responsable de la toma de decisión en el área administrativa)
Periodo	SEPTIEMBRE 2014
Estado	EN ESPERA
Fecha de Registro	2014-08-19 17:10:08
Fecha Ult. Actualización	2014-08-20 10:14:47

Observaciones: Postulación en espera. No cumple con el patrocinio de la entidad contratante

Imagen 3.44

La entidad contratante está en capacidad de corregir la razón o razones por las cuales el postulante no fue aprobado para el examen, para ello deberá enviar nuevamente al SERCOP a través del sistema de Certificación de Competencias, el formulario de patrocinio con las firmas correspondientes, dando en la imagen “”.

Para eliminar un postulante deberá dar clic en la imagen “”.

➤ **Aceptadas**

De clic en el menú “Aceptadas”. **Imagen 3.45**



Imagen 3.45

Aparecerá la lista de los postulantes que han sido aprobados para presentarse al examen de Certificación de Competencias. **Imagen 3.46**

Postulaciones				
Postulaciones Aceptadas				
Mostrar	5	registros	Buscar:	Ingrese un filtro aquí...
Apellidos	Nombres	Cédula	Rol a Postular	Acciones
Fuentes Guevara	Rolando Alejandro	1751219955	Gestor de Contratación Pública	
Mostrando 1 a 1 de 1 registros				
		Anterior 1 Siguiente		

Imagen 3.46

Acciones

Para verificar la información registrada de un postulante aprobado para presentarse al examen de Certificación de Competencias deberá dar clic en la imagen “”.

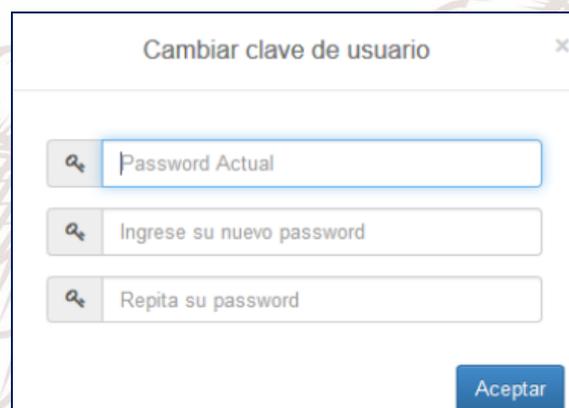
3.2.5 Cambiar Clave

De clic en el menú “Cambiar Clave”. Imagen 3.47



Imagen 3.47

Aparecerá una pantalla donde podrá realizar un cambio de clave ingresando la información solicitada. Imagen 3.48



A modal window titled "Cambiar clave de usuario" with a close button (X). It contains three input fields: "Password Actual", "Ingrese su nuevo password", and "Repita su password". A blue "Aceptar" button is located at the bottom right.

Imagen 3.48