**Versión 6**

**31 de agosto de 2018**

**INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN Y LOS EVALUADORES DE LA TOMA DE EXAMENES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Tabla de contenido

[DE LA CONVOCATORIA DEL REGISTRO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y LOS POSTULANTES. 2](#_Toc524694823)

[DE LA ACEPTACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN 2](#_Toc524694824)

[DE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y ASIGNACION DE AULAS A LOS POSTULANTES 4](#_Toc524694825)

[EN LAS AULAS 5](#_Toc524694826)

[JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS 6](#_Toc524694827)

[DE LA EVALUACIÓN Y SU APROBACIÓN 7](#_Toc524694828)

[Evaluación de Conocimientos Teóricos 7](#_Toc524694829)

[Evaluación de Destrezas 7](#_Toc524694830)

[RÚBRICA DE EVALUACIÓN 8](#_Toc524694831)

[DE LA INCONSISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y LA BASE DE DATOS DEL SERCOP 9](#_Toc524694832)

[DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERCOP FRENTE AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN 10](#_Toc524694833)

[DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACION ANTE EL SERCOP 10](#_Toc524694834)

01

# DE LA CONVOCATORIA DEL REGISTRO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y LOS POSTULANTES.

# DE LA ACEPTACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN

El Centro de Certificación convocará al menos una vez por semestre 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:

* Fecha de inicio y finalización de registro de postulantes. El registro se realizará a través de la herramienta informática respectiva del Portal Institucional del Centro de Certificación.
* La prohibición de asistir o presentarse a rendir el examen con computadores personales, tabletas electrónicas o teléfonos celulares.
* Señalamiento del link para acceder al Portal Institucional del Centro de Certificación donde el postulante puede encontrar información sobre el examen de certificación de competencias con sus prerrequisitos.

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 del Centro de Certificación.

La aceptación de la inscripción de los postulantes lo realizará el Centro de Certificación, para ello revisará los requisitos[[1]](#footnote-1) y 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.

Para la rendición del examen de evaluación de conocimiento en la contratación pública, el servidor público inscrito deberá asistir en la fecha, hora y lugar señalado a través del Portal Institucional del Centro de Certificación, información que adicionalmente será notificada vía correo electrónico al postulante. Para rendir el examen deberá presentar obligatoriamente su cédula de identidad, o pasaporte más documentos que acrediten autorización legal para trabajar en el Ecuador y el nombramiento/acción de personal con entidad pública, en el caso de personas extranjeras.

02

# DE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y ASIGNACION DE AULAS A LOS POSTULANTES

* Colocar un identificativo o banner con el nombre del Centro de Certificación, indicando el nombre del examen, esto debe estar en cada facultad, piso y aula del recinto donde se tome el examen de certificación.
* Coordinar con el personal del Centro de Certificación a fin de que colaboren en calidad de guías y brinden soporte en las aulas. En el primer caso, el personal ayudará a dirigir a los postulantes a cada uno de los sitios de evaluación, y en el segundo caso, los evaluadores estarán presentes en las aulas para garantizar que el proceso se cumpla de acuerdo al reglamento existente[[2]](#footnote-2).
* Contar con mesas de información en las principales entradas, debidamente identificadas con los banners del Centro de Certificación, para facilitar a los postulantes, el ingreso a cada uno de los sitios en los que les corresponda cumplir con la evaluación; en ese orden, se requiere contar:
  + - Personal para revisión de registro
    - Personal para guía
    - Personal de apoyo por aula
    - Evaluadores

El personal asignado a estas tareas deberá:

* Tener un carnet de identificación
* Estar con uniforme o vestimenta que identifique al Centro de Certificación.
* Estar debidamente informado y capacitado sobre el evento
* Contar con una copia del permiso otorgado por el RECTOR y cada decano de facultades, para ingreso a la universidad y los centros en los que se llevará a cabo la evaluación.
* Contar con celular para comunicarse con su superior a fin de reportar las novedades que se susciten.

03

# EN LAS AULAS

* Verificar los datos del postulante por medio de la cédula de identidad o pasaporte para personas extranjeras y listados de registros de los postulantes emitidos por el Centro de Certificación.
* Antes de iniciar el examen el Evaluador asignado a cada aula dará las siguientes indicaciones a los postulantes:
  + Prohibición de asistir o presentarse a rendir el examen en estado etílico o con síntomas de haber consumido sustancias estupefacientes,
  + Prácticas o medios antiéticos conocidos como “pollas”, 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 evaluadoras/es durante el desarrollo del examen
  + El uso de cualquier herramienta documental o electrónica, incluida computadores personales, tabletas, todo tipo de teléfonos, cámaras fotográficas, relojes inteligentes, etc.

04

# JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS

La justificación por inasistencia, solo aplicarán en los siguientes casos:

* En caso de enfermedad, para lo cual el postulante deberá presentar el certificado médico original o la copia certificada avalada por el IESS.
* Declaratoria en Comisión de Servicios 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 Centro de Certificación.

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

Solo se receptarán las justificaciones que sean emitidas por la máxima autoridad, o su delegado, 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 no utilizan el sistema de gestión documental, solo se aceptará documentación original suscrita por la máxima autoridad, o su delegada/o y que ingrese al Centro de Certificación dentro del plazo mencionado.

05

DE LA EVALUACIÓN Y SU APROBACIÓN**.**

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 en el ámbito de la contratación pública.

El examen de certificación consta de dos partes:

## Evaluación de Conocimientos Teóricos

Una evaluación que versará sobre los conocimientos teóricos en temas de contratación pública y cuya valoración será sobre 10 puntos.

El postulante en el examen de conocimientos teóricos, deberá obtener como puntaje de 8 sobre 10, que corresponde al 80% de esta evaluación.

## Evaluación de Destrezas

Una segunda evaluación que estará encaminada a confirmar las destrezas del postulante en temas relacionados con la operatividad de las herramientas informáticas del Sistema Nacional de Contratación Pública, tanto en el Sistema Oficial de Contratación del Estado- SOCE, como en el Módulo Facilitador de Contratación Pública- MFC; esta evaluación tendrá una valoración también de 10 puntos

El postulante en el examen de destrezas, deberá obtener como puntaje de 8 sobre 10, que corresponde al 80% de esta evaluación.

|  |  |
| --- | --- |
| *Evaluación de Certificación* | *Puntaje sobre 10* |
| *Examen de conocimientos* | *8 puntos* |
| *Examen de destrezas* | *8 puntos* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Evaluación de Certificación* | *Puntaje Mínimo de Aprobación*  *(80%)* | *Puntaje*  *Ideal*  *Sobre el 100%* |
| *Examen de conocimientos* | *32 preguntas afirmativas de 40 preguntas propuestas* | *40 preguntas afirmativas de 40 preguntas propuestas* |
| *Examen de destrezas* | *4 casos acertados de 5 casos propuestos* | *5 casos acertados de*  *5 casos propuestos* |
| *Total Evaluación :* | *80 %* | *100%* |

## RÚBRICA DE EVALUACIÓN

Para aprobar el examen de certificación de competencias, el postulante se sujetará a lo tipificado en el **Artículo 495 De los Resultados** de la Resolución No 072-2016.

06

DE LA INCONSISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y LA BASE DE DATOS DEL SERCOP**.**

Es obligación del Centro de Certificación verificar la autenticidad de la documentación e información presentada por el postulante.

Si el Centro de Certificación comprobare inexactitud de la información presentada en el registro y/o documentos de respaldo presentados por el postulante, notificará directamente 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 extinción del certificado en caso de que la/el postulante ya hubiera 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.

El Centro de Certificación administrará la base de datos de las/os servidoras/es públicas/os que hubieren aprobado el examen de certificación de competencias en contratación pública, este listado contendrá al menos la siguiente información:

* Nombre de la Persona Certificada
* Una identificación única
* El nombre del Centro de Certificación que participó en la evaluación.
* Fecha de entrada en vigor de la certificación y la fecha de expiración.
* El alcance de la certificación.

Una vez terminado el proceso de evaluación del examen el Centro de Certificación emitirá en un término de quince días un informe adjuntando el listado de los certificados.

07

DE LA RESPONSABILIDAD DEL SERCOP FRENTE AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN**.**

DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACION ANTE EL SERCOP

El SERCOP, como órgano rector de la contratación pública en el Ecuador es el responsable de hacer el seguimiento a todos los centros de certificación a los cuales haya extendido su aval y que tomen el examen de certificación de competencias en contratación pública.

El objetivo global de la certificación de competencias de los servidores públicos en el ámbito de la contratación pública es reconocer la competencia para llevar a cabo una tarea o un trabajo, para ello el SERCOP tiene la responsabilidad de hacer un seguimiento aleatorio al proceso de certificación a fin de asegurarse de que sólo se otorga la certificación a aquellas personas que demuestran competencia a través de la rendición de un examen de conocimientos y destrezas, el cual es realizado por el centro de certificación y aprobado por el ente rector de la contratación pública.

Frente a ello supervisará que los siguientes procedimientos estén actualizados e implementados eficazmente y operativos:

* Del control de registros, que incluye:
  + Identificación
  + La protección
  + La recuperación
  + Su eliminación
* Resultados de las auditoría internas y externas
  + Enmendar cualquier tipo de no conformidad detectada, determinando las causas de las mismas, a fin de eliminarlas y evitar su recurrencia.
  + Identificar cualquier oportunidad de mejora
  + Registrar las acciones tomadas
  + Revisar la eficacia de las acciones correctivas
* Registro de los postulantes, candidatos y personas certificadas.
  + Formularios de solicitud
  + Informes de evaluación
  + Registros de exámenes
  + Otorgamiento, mantenimiento y renovación de la certificación
  + Ampliación, reducción del alcance así como la suspensión o retirada de la certificación.
  + Los registros deben conservarse como mínimo por un período o ciclo completo de la certificación, el cual debe estar claramente definido en el documento que se emita (formato electrónico)
* Registro documentado para recibir, evaluar y tomar decisiones relativas a las quejas y apelaciones. Esto incluye la garantía de que, si corresponde, se tomen las correcciones y las acciones correctivas apropiadas.
* El Centro de Certificación debe poner a disposición del público (postulantes) a través de su página web u otros medios que considere pertinentes, la información relativa al examen de certificación y su alcance, aún sin que el postulante lo solicite o requiera; adicionalmente dará a conocer una descripción general del proceso de certificación que incluya los pasos a seguir.
* Listar todos los prerrequisitos para ser aceptado como candidato para rendir la evaluación tanto de conocimientos como de destrezas en el ámbito de la contratación pública.
* Establecer las políticas y procedimientos documentados para el mantenimiento y la difusión de la información relativas al examen de certificación de competencias en contratación pública, a través de la página web u otro medio de comunicación que considere necesario.
* En cuanto a la confidencialidad, el Centro de Certificación debe asegurar que la información obtenida durante el proceso de certificación o de fuentes distintas del postulante, candidato o persona certificada, no se divulgue a una parte no autorizada sin el consentimiento escrito del individuo (postulante, candidato o persona certificada), excepto cuando la ley requiera la divulgación de tal información.
* El Centro de Certificación debe desarrollar y documentar las políticas y procedimientos necesarios para asegurar la seguridad a lo largo de todo el proceso de certificación y debe haber implementado medidas para tomar acciones correctivas cuando ocurra fallos de seguridad (observar lo dispuesto en la Resolución SERCOP No 10-2014.)
* Las políticas y los procedimientos de seguridad deben incluir disposiciones que permitan asegurar la seguridad de los exámenes, teniendo en cuenta:
  + La ubicación de los materiales (por ejemplo, transporte, entrega electrónica, disposición, almacenamiento, centro de examen)
  + La naturaleza de los materiales (por ejemplo, documentos en forma electrónica, papel, equipos informáticos, acceso a internet, entre otros).
  + Las etapas del proceso del examen (por ejemplo, el desarrollo de las preguntas, la administración y el informe de resultados)
  + Las amenazas resultantes del uso repetido de los materiales de examen (mantener la confidencialidad de las preguntas del examen, tanto de conocimientos como de habilidades y destrezas).

En cuanto a las obligaciones del Centro de Certificación, está la de presentar toda la documentación anteriormente descrita, a fin de que el SERCOP, revise la misma y emita un informe técnico de conformidad con el objeto de autorizar el aval al Centro de Certificación.

Para cada jornada dentro del proceso de certificación de competencias de los servidores públicos, el SERCOP realizará una auditoria a los procedimientos implementados por el Centro de Certificación, tal como se lo ha descrito en el presente documento.

1. Requisitos: Solicitud, certificado de tener 1 año como servidor público en el área de contratación pública, 40 horas de capacitación en contratación pública, manejo de SOCE y MFC, patrocinio de la entidad contratante donde presta sus servicios como operador del SNCP. [↑](#footnote-ref-1)
2. Resolución SERCOP No 010-2014

   Resolución SERCOP No 012-2014 [↑](#footnote-ref-2)