

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

MANUAL DE USUARIO

REGISTRO EN LÍNEA PARA POSTULANTES AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN

DIRIGIDO A ENTIDADES
CONTRATANTES

AGOSTO 2021

Contenido

Contenido.....	2
1. Presentación.....	3
2. Ingreso a la información de la Certificación como operadores del SNCP..	3
3. Descripción del Proceso	4
3.1 Registro entidades contratantes.....	5
.....	10
3.2 Registro Postulantes.....	10
3.2.1 Postulantes.....	11
3.2.2 Postulaciones	13
3.2.3 Cambiar Clave.....	18

1. Presentación

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer a las entidades contratantes, la opción en línea para el registro de los funcionarios que postularán al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

2. Ingreso a la información de la Certificación como operadores del SNCP.

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 como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

Imagen 2.1

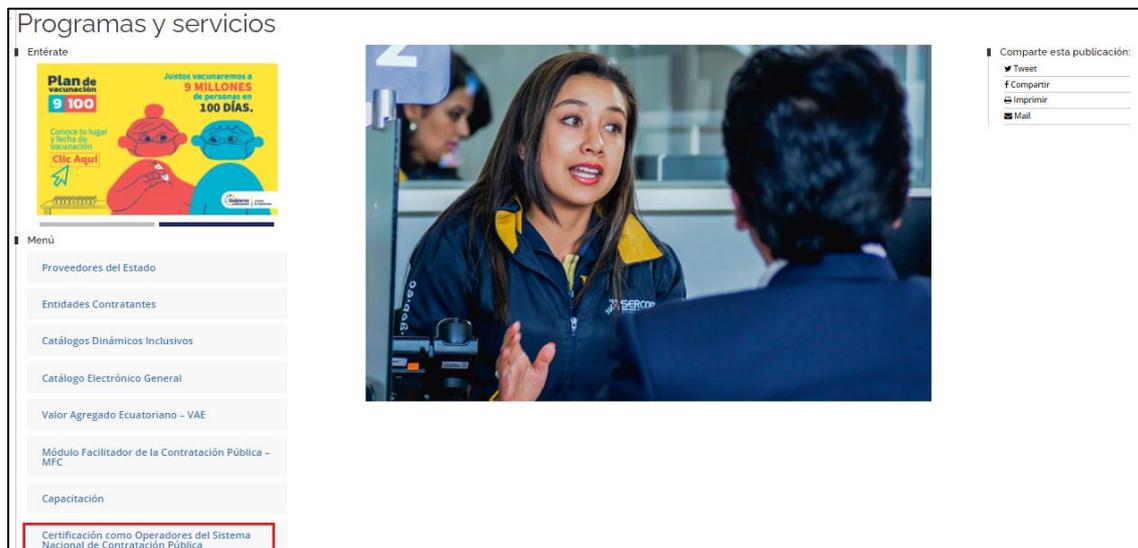


Imagen 2.1

En el submenú de “Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública” encontrará la opción “Formulario de Registro”. **Imagen 2.2**

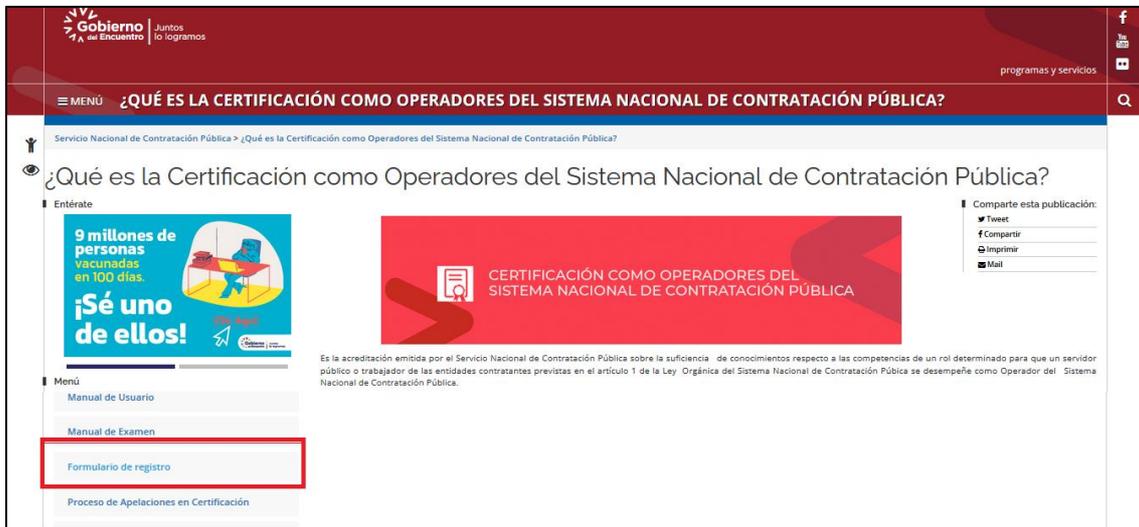


Imagen 2.2

3. Descripción del Proceso

Al dar clic en la opción “Formulario de Registro”, se le habilitará un submenú en donde encontrará la opción “Ingresar al Sistema”. **Imagen 3.1**

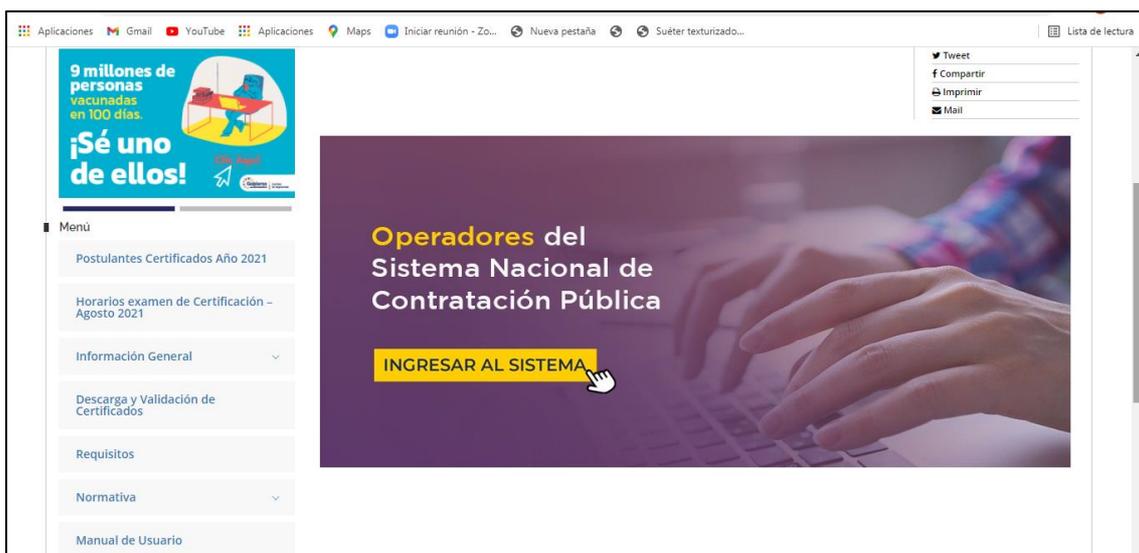
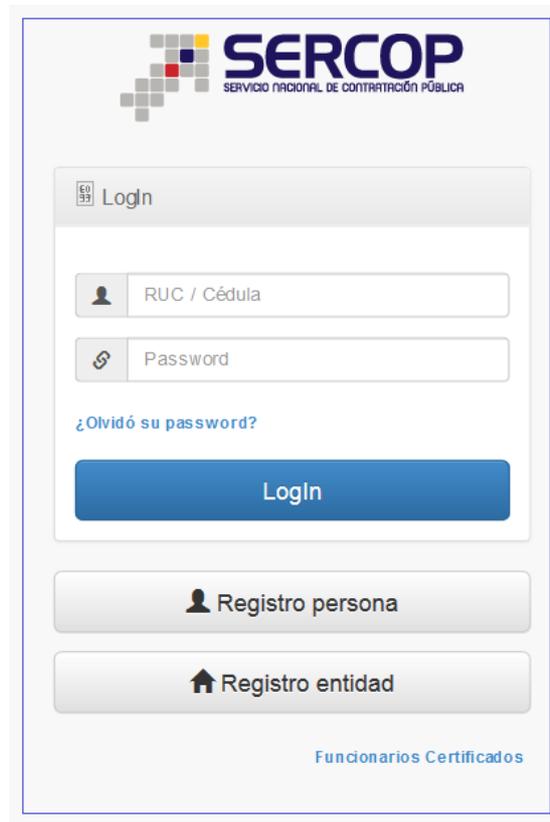


Imagen 3.1

3.1 Registro entidades contratantes

Una vez que ha ingresado aparecerá la pantalla que se muestra a continuación.

Imagen 3.2



The image shows the login interface of the Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). At the top left is the SERCOP logo, which consists of a grid of colored squares (grey, blue, yellow, red) followed by the text 'SERCOP' and 'SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA' below it. Below the logo is a 'Login' section with a header 'Login' and a small icon. There are two input fields: the first is labeled 'RUC / Cédula' and the second is labeled 'Password'. Below these fields is a link that says '¿Olvidó su password?'. A large blue button labeled 'Login' is positioned below the link. At the bottom of the login section are two buttons: 'Registro persona' with a person icon and 'Registro entidad' with a house icon. At the very bottom of the page, there is a link that says 'Funcionarios Certificados'.

Imagen 3.2

En esta pantalla las entidades contratantes podrán registrar a sus postulantes para el examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para registrar por primera vez, tanto las personas interesadas en acceder al servicio público como la entidad contratante, dentro del proceso de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, debe dar clic en el botón “Registro entidad”. **Imagen 3.3**

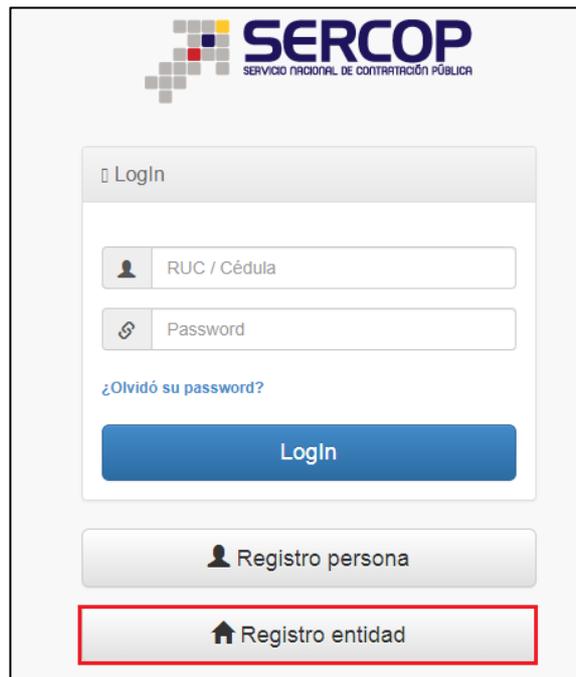


Imagen 3.3

Al dar clic en el botón “Registro Entidad”, aparecerá la siguiente ventana, donde deberá ingresar el RUC de la entidad contratante. **Imagen 3.4**



Imagen 3.4

Para el caso de entidades, 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**



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**

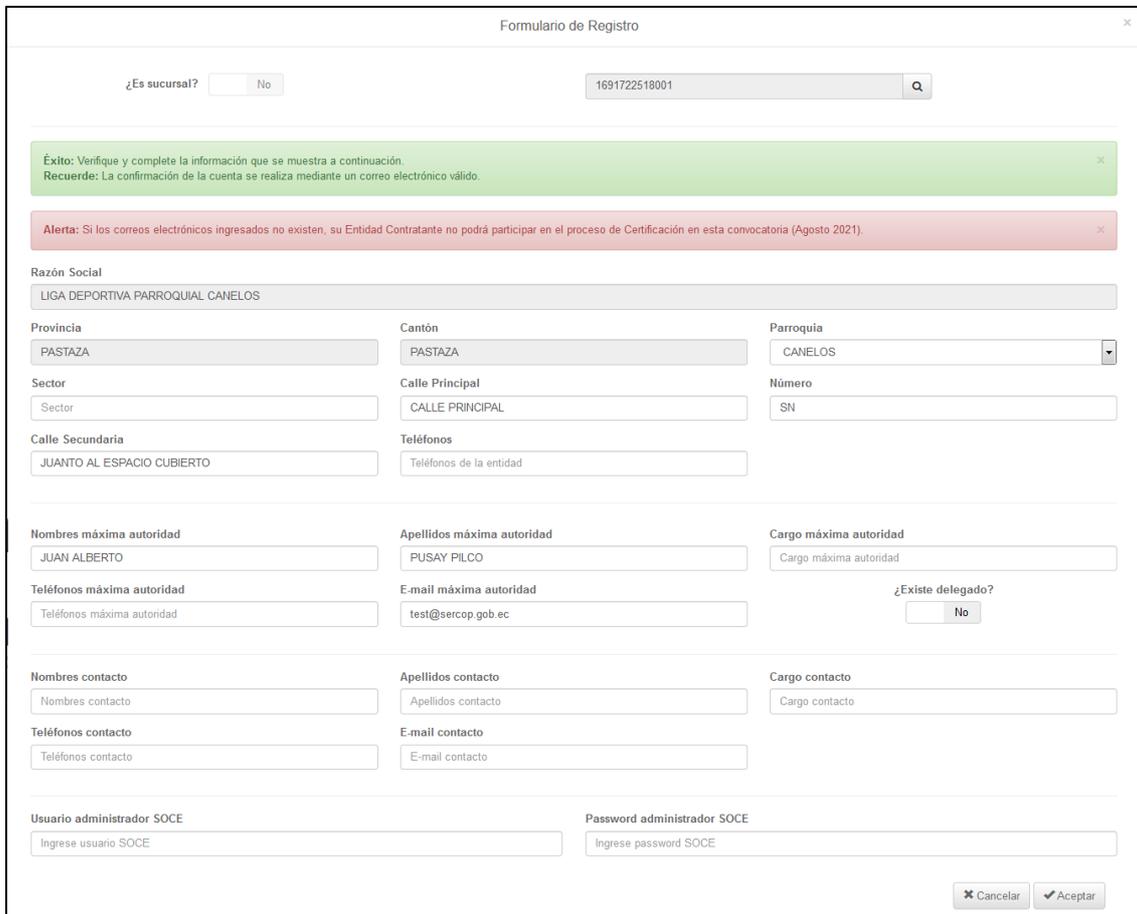


Imagen 3.6

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 maria.villavicencio@gadg.gob.ec	¿Existe delegado? <input type="radio"/> 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 maria.villavicencio@gadg.gob.ec	¿Existe delegado? <input checked="" type="radio"/> 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 Elizabetrh Valentina	Apellidos contacto Grijaiva Barragán	Cargo contacto Jefe de Talento Humano
Teléfonos contacto 042123456	E-mail contacto elizabetrhgrijaiva@gadg.gob.ec	

Imagen 3.9

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

<p>Éxito: Verifique y complete la información que se muestra a continuación. Recuerde: La confirmación de la cuenta se realiza mediante un correo electrónico válido.</p>
<p>Alerta: Si los correos electrónicos ingresados no existen, su Entidad Contratante no podrá participar en el proceso de Certificación en esta convocatoria (Agosto 2021).</p>

Imagen 3.10

Para validar los datos y realizar el registro exclusivamente 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 como entidad contratante, tal como señala el mensaje anterior, deberá ingresar al correo electrónico registrado como contacto, en el caso de personas interesadas en ingresar al servicio público, le llegará el mensaje al correo personal registrado. Para activar la cuenta de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública el correo mostrará el usuario y una clave provisional, además un enlace que le permitirá completar el registro al cual usted debe ingresar, tanto para entidad contratante como para el usuario persona. El usuario deberá ingresar una nueva clave de forma obligatoria por seguridad informática. **Imagen 3.13 e Imagen 3.14**

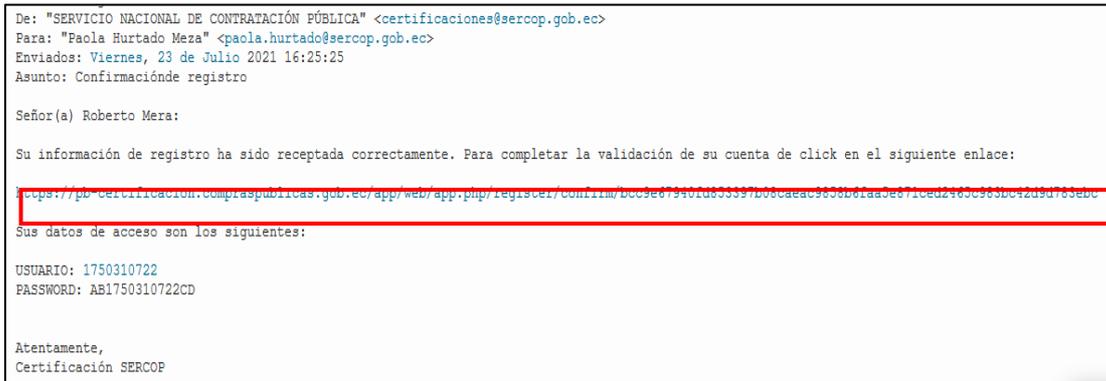


Imagen 3.13



Imagen 3.14

3.2 Registro Postulantes

Una vez realizado el cambio de contraseña, aparecerá la pantalla donde podrá registrar a los postulantes al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública de su entidad y/o de Personas interesadas en ingresar al servicio público. 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 Postulantes

➤ Registrar Postulantes

Para que las personas interesadas en ingresar al servicio público y las entidades contratantes registren la información de los postulantes al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública deberá dar clic en el menú “Registrar Postulantes”. **Imagen 3.16**



Imagen 3.16

Aparecerá una pantalla donde registrará la siguiente información del postulante. **Imagen 3.17**

a. Datos Generales

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

b. Lugar de Trabajo

- ✓ Provincia
- ✓ Cantón
- ✓ Parroquia
- ✓ Sector
- ✓ Calle principal
- ✓ Número
- ✓ Calle secundaria
- ✓ Teléfono

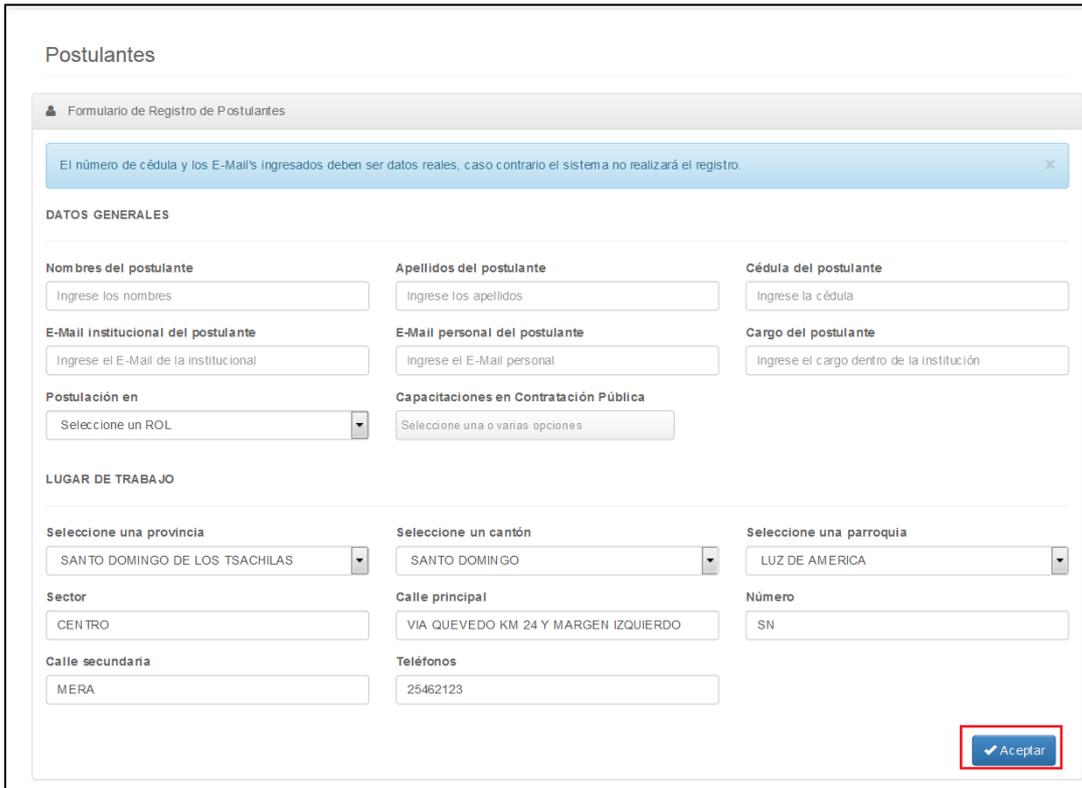


Imagen 3.17

Una vez ingresada la información de clic en el botón “Aceptar”. En el caso de entidades contratantes, este proceso deberá repetirse tantas veces como el número de postulantes vaya a registrar la entidad. En el caso de personas interesadas en ingresar al servicio público, se lo registra de manera individual. Si los datos fueron ingresados correctamente, se mostrará el siguiente mensaje:

Imagen 3.18



Imagen 3.18

3.2.2 Postulaciones

Ingrese a la sección Postulaciones, tal como lo indica la siguiente imagen.

Imagen 3.19



Imagen 3.19

➤ **Por Enviar**

De clic en el menú “Por Enviar”. **Imagen 3.20**



Imagen 3.20

Aparecerá la lista de la postulación o las postulaciones que han sido registradas respectivamente, tanto como persona interesada en ingresar al servicio público, como por la entidad contratante, y que aún no han sido enviados a través del sistema al SERCOP. **Imagen 3.21**



Postulaciones

Enviar Postulaciones

Mostrar 5 registros

Buscar: Ingrese un filtro aquí...

Apellidos	Nombres	Cédula	Postulación en	Acciones
MOLINA	JOAQUIN	1709856890	Fundamentos de la Contratación Pública	  
MOLINA	FRANKLIN	1710362185	Fundamentos de la Contratación Pública	   Enviar Postulación
MOLINA	SALOME	1715815765	Fundamentos de la Contratación Pública	  

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

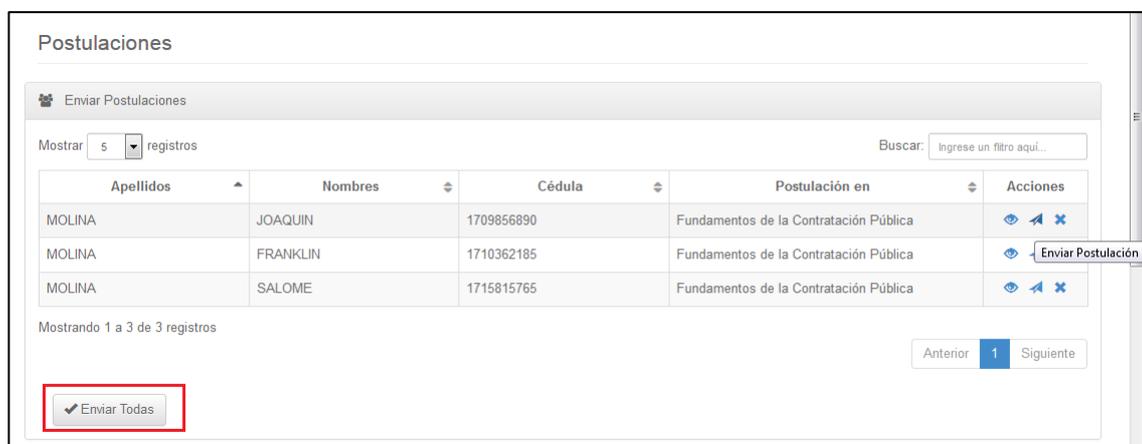
Imagen 3.21

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 imagen “”

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

Opción “Enviar Todas”.- Para enviar la lista de todos los postulantes que la entidad haya registrado deberá dar clic en el botón “Enviar Todas”. **Imagen 3.22**



Postulaciones

Enviar Postulaciones

Mostrar 5 registros

Buscar: Ingrese un filtro aquí...

Apellidos	Nombres	Cédula	Postulación en	Acciones
MOLINA	JOAQUIN	1709856890	Fundamentos de la Contratación Pública	  
MOLINA	FRANKLIN	1710362185	Fundamentos de la Contratación Pública	   Enviar Postulación
MOLINA	SALOME	1715815765	Fundamentos de la Contratación Pública	  

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 3.22

Cuando la postulación o las postulaciones han sido enviadas correctamente aparecerá el siguiente mensaje. **Imagen 3.23**



Imagen 3.23

➤ **Enviadas**

De clic en el menú “Enviadas”. **Imagen 3.24**

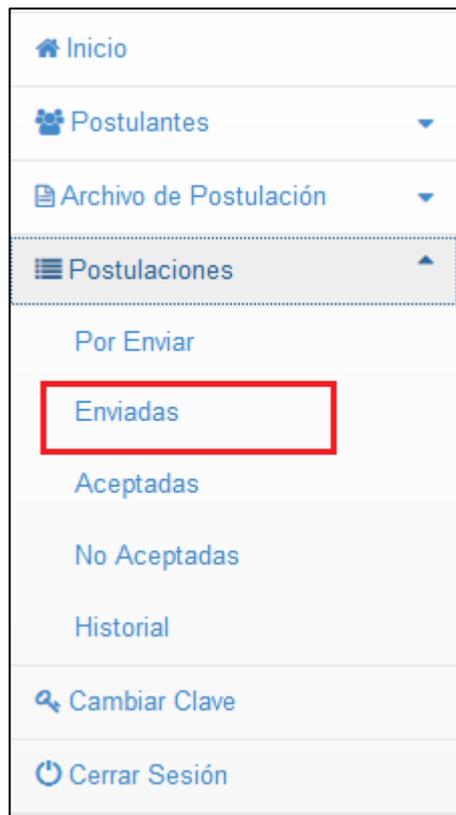


Imagen 3.24

Aparecerá la lista de postulaciones que han sido enviadas al SERCOP a través del sistema por la persona interesada en ingresar al servicio público y/o la entidad contratante. **Imagen 3.25**

Postulaciones

Postulaciones Enviadas al SERCOP

Mostrar 5 registros Buscar:

Apellidos	Nombres	Cédula	Postulación en	Acciones
MOLINA	SALOME	1715815765	Fundamentos de la Contratación Pública	
MOLINA	JOAQUIN	1709856890	Fundamentos de la Contratación Pública	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior **1** Siguiente

Imagen 3.25

➤ **Aceptadas**

De clic en el menú “Aceptadas”. **Imagen 3.26**



Imagen 3.26

Aparecerá la lista de los postulantes que han sido aprobados por el SERCOP para presentarse al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. **Imagen 3.27**

Postulaciones

Postulaciones Aceptadas

Mostrar 5 registros Buscar:

Apellidos	Nombres	Cédula	Postulación en	Acciones
ARIAS	YORDAN	1710281641	Fundamentos de la Contratación Pública	
JHONSO	JHON	1800216218	Fundamentos de la Contratación Pública	
KANORA	KARLA	1705746210	Fundamentos de la Contratación Pública	
MEDINA	MARJORIE	0926232141	Fundamentos de la Contratación Pública	
MIRANDA	RENAN	1803541570	Fundamentos de la Contratación Pública	

Mostrando 1 a 5 de 8 registros Anterior 1 2 Siguiente

Imagen 3.27

Acciones

Para verificar la información registrada de un postulante aprobado para presentarse al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública deberá dar clic en la imagen “”.

3.2.3 Cambiar Clave

De clic en el menú “Cambiar Clave”. **Imagen 3.28**

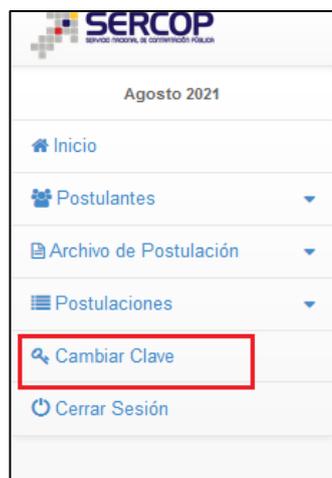
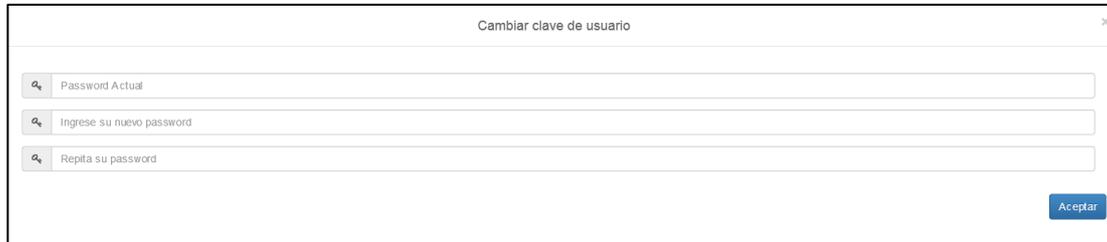


Imagen 3.28

Aparecerá una pantalla donde podrá realizar un cambio de clave ingresando la información solicitada. **Imagen 3.29**



The screenshot shows a web form titled "Cambiar clave de usuario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields, each with a magnifying glass icon on the left: "Password Actual", "Ingrese su nuevo password", and "Repita su password". A blue "Aceptar" button is located in the bottom right corner of the form area.

Imagen 3.29