

# Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



## SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

### DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

### GESTIÓN DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

### MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

PROCESO: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

CÓDIGO: GCP-PS-01-02

## 1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>APROBADO POR:</b>	Lic. Sebastián Zuquilanda	Subdirector Técnico	
<b>REVISADO POR:</b>	Mgs. Jéssica Andrade	Directora de Certificación de Personas	
	Mgs. Andrés Vargas	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
<b>ELABORADO POR:</b>	Ing. Diego Albuja	Analista de Control y Certificación 3	
	Tlga. Viviana Molina	Asistente de Evaluación y Control	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	


<b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b>  REPÚBLICA DEL ECUADOR	<b>GESTIÓN DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN</b>	Código: GCP-PS-01-02
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 13

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del subproceso	03/10/2023
2.0	Actualización del manual en relación a la mejora de procesos sustantivos programada para el servicio de certificación.	Septiembre - 2024

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

### 3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

<b>Tipo de Proceso</b>	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>								
<b>Objetivo</b>	Gestionar la toma de decisión de la certificación y la entrega de los certificados a los usuarios que aprobaron el proceso de certificación por competencias laborales.								
<b>Responsable</b>	Director/a de Certificación de Personas								
<b>Alcance</b>	El subproceso inicia con la revisión/validación de la documentación generada en el proceso de la examinación de la competencia, y finaliza con la notificación de certificación y entrega del Certificado de competencias laborales (decisión positiva) o con la notificación de no certificación (decisión negativa).								
<b>Disparador</b>	Receptar el expediente de la examinación								
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>		<b>Subproceso</b>		<b>Salidas</b>		<b>Usuarios/as</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor de Certificación Zonal</li> <li>Analista de Certificación Zonal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de expediente de la examinación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Concesión y Mantenimiento de la Certificación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de certificación (Certificado de competencias laborales).</li> <li>Notificación de no certificación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> </ul>	
									

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

**DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES**

**Normativa Aplicable**

- Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de la Conformidad y sus respectivos instructivos.
- Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional SECAP.
- Procedimiento de Concesión y Mantenimiento de la Certificación.

**Registros**

**Anexos:**

- SGCP-C01:** Lista de verificación del proceso de examinación.
- SGCP-C02:** Solicitud para la certificación de personas debidamente llena y firmada.  
Copia de los documentos que respalden la solicitud (prerrequisitos).
- SGCP-C03:** Evaluación diagnóstica de lecto-escritura y cálculo básico (de ser el caso).
- SGCP-C04:** Aceptación o no aceptación de la solicitud para la certificación.
- SGCP-C05:** Código de Ética y Conducta para el Examinado, original.
- SGCP-C06:** Declaración de Imparcialidad en la Examinación de Competencia.
- SGCP-T04:** Código de ética, Acuerdo de confidencialidad y responsabilidad de la información.
- SGCP-C07:** Lista de verificación del lugar de examinación.
- SGCP-C08:** Lista de asistencia a la examinación.
- SGCP-C09:** Acuerdo de cumplimiento con lineamientos para personas certificadas.  
Registro de personas descargado del Sistema para el proceso de certificación de cualificaciones.
- SGCP-C10:** Notificación de certificación o no certificación.
- SGCP-C11:** Evaluación de desempeño al examinador.
- SGCP-C12:** Encuesta de Satisfacción del examinado.  
Registro de ausencia y solicitud de cambio de fecha de la examinación, de ser el caso.
- SGCP-C14:** Notificación de retiro de la certificación de ser el caso.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

INDICADORES			
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento en toma de decisiones de certificación	<p>Se toma la decisión positiva o negativa a los expedientes que cumplan los parámetros personificados en los procedimientos del Sistema de Gestión de Certificación de Personas.</p> <p>Este indicador mide la toma de decisiones positivas o negativas que realizan los analistas de certificación, respecto a los procesos de evaluación de competencias desarrollados en los centros a nivel nacional.</p> <p>Se considerarán los tiempos que tienen los analistas de certificación para tomar la decisión de certificación, conforme procedimientos establecidos.</p> <p>Número de procesos de evaluación concluidos: Número de expedientes que se encuentran en los estados de Reexaminación Teórica Reprobada, Examinación Práctica Aprobada y Examinación Práctica Reprobada, Examinación Práctica Reprobado por Inasistencia, Reexaminación teórica reprobado por inasistencia.</p> <p>Número de procesos enviados a regularizar: Número de expedientes (procesos de evaluación concluidos) que presentan novedades respecto de los parámetros personificados en los procedimientos.</p>	80%	Trimestral

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Número de toma de decisiones de certificación realizadas / (Número de procesos de evaluación concluidos - Número de procesos enviados a regularizar).	93.7%	SISECAP
Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Tiempo de entrega de certificado	Mide el número de días que demora la entrega del certificado, una vez que se cuenta con la decisión de certificación positiva (certificación aprobada).	5 días	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Fecha de entrega de certificado (certificado digital entregado) – Fecha de toma de decisión positiva (certificación aprobada).	0	SISECAP
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista de Certificación Zonal</li> <li>▪ Supervisor de Certificación Zonal</li> <li>▪ Analista de Certificación Planta Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema Informático SISECAP.</li> <li>▪ Repositorio digital NAS (Almacenamiento conectado en red).</li> <li>▪ Utilitarios de Microsoft Office.</li> <li>▪ Equipos de Cómputo.</li> <li>▪ Impresora.</li> <li>▪ Teléfono.</li> <li>▪ Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estación de trabajo</li> <li>▪ Sala de reuniones</li> </ul>	
RIESGOS			
La no renovación del reconocimiento del SECAP como organismo evaluador de la conformidad CAUSARIA el impedimento de brindar el servicio a la ciudadanía, por ser un requisito legal obligatorio en el país.			
DICCIONARIO			
Definiciones		Abreviaturas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aspirante:</b> Persona que aplica para la certificación por competencia (presenta la documentación).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>SGCP:</b> Sistema de Gestión de Certificación de Personas</li> <li>▪ <b>MDT:</b> Ministerio del Trabajo</li> </ul>	

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

- **Candidato:** Aspirante cuya aplicación ha sido aceptada.
- **Interesado:** Persona que pide información sobre el proceso de certificación.
- **Certificado:** en el marco del servicio de Certificación de Personas que ofrece el SECAP a la ciudadanía, el tipo de certificado que se emite es la “Certificación por Competencias Laborales”.



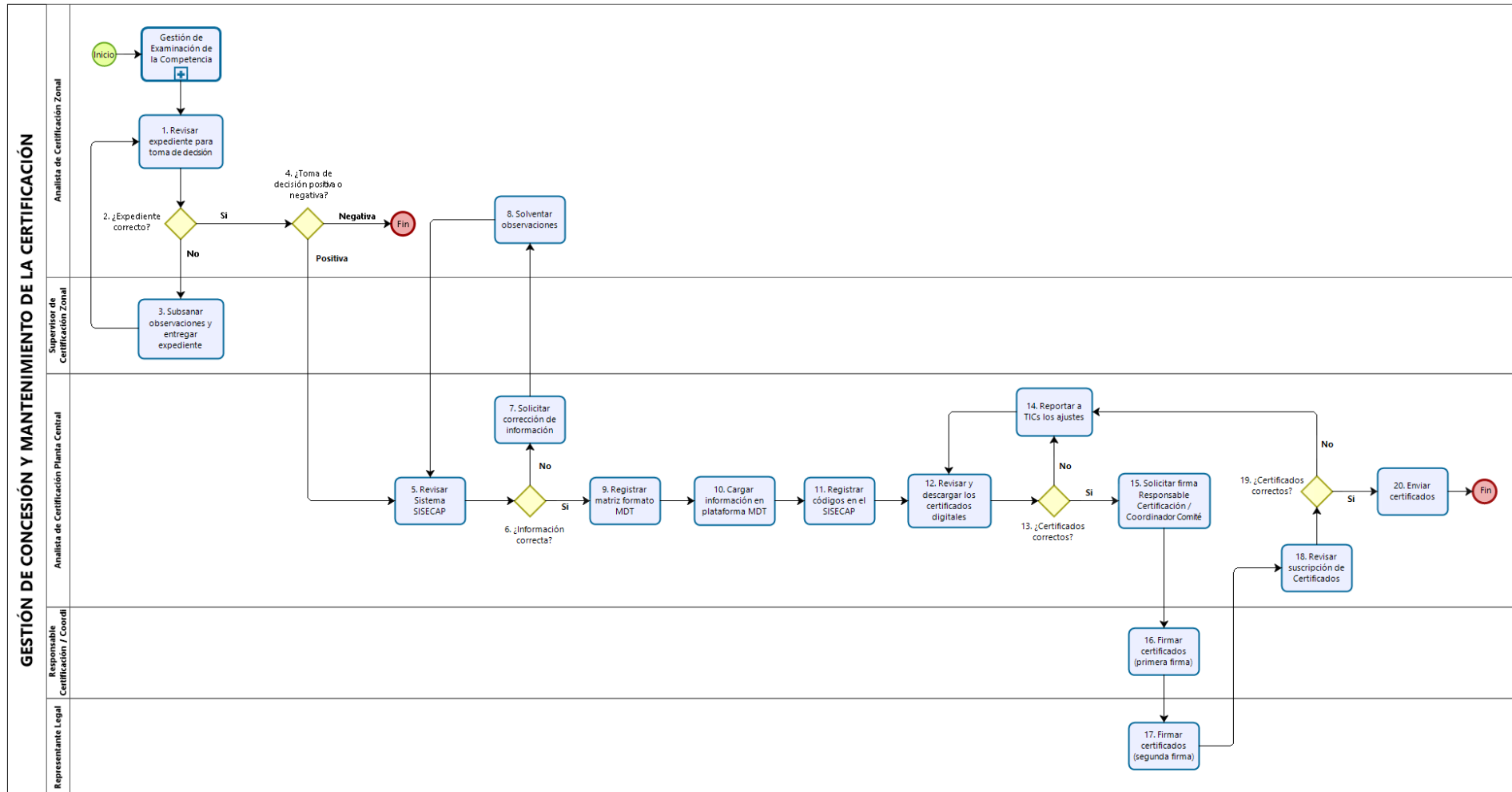
 <p><b>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</b> REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN</b></p>	Código: GCP-PS-01-02
		Versión: 2.0
		Página: 9 de 13

#### 4. POLÍTICAS

1. El/la Analista de Certificación Zonal responsable, realizará la revisión de los expedientes del proceso de certificación de personas “documentación entregada por el/la supervisor/a responsable”, procederá a tomar la decisión positiva o negativa que corresponda y emitirá el documento SGCP-C10 denominado **“Notificación de Certificación o No Certificación”**.
2. El Analista de Certificación Zonal al tomar decisiones positivas permitirá que el/la Analista de Certificación de Planta Central, emita los certificados de las personas declaradas como competentes en el proceso de certificación.
3. El/la Analista de Certificación de Planta Central responsable de la emisión de certificados, realizará el registro de la información de las personas certificadas generada por los Analistas de Certificación Zonal, en la plataforma del Ministerio de Trabajo. Este proceso permite al Organismo rector mantener un control de las certificaciones emitidas por los OEC.
4. Una vez registrada la información de las personas certificadas, el/la Analista de Certificación de Planta Central responsable de la emisión de certificados, generará y ejecutará la revisión previa de los certificados antes de solicitar las firmas de las autoridades del SECAP.
5. El/la Analista de Certificación de Planta Central responsable de la emisión de certificados, gestionará a través del sistema informático correspondiente las firmas electrónicas de las autoridades del SECAP.
6. Una vez firmados los certificados, el/la Analista de Certificación de Planta Central responsable de la emisión de certificados, procederá a verificar que estos documentos se encuentren debidamente suscritos antes de enviarlos a los usuarios finales.
7. Se establece que la persona certificada es usuaria del Certificado de Competencia, reservándose el SECAP el derecho de retirarlo de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de otorgamiento o retiro de la certificación SECAP-SGCP-F08
8. Se controla la emisión de los Certificados por Competencia, mediante un número único de certificación del SECAP, al igual que del Ministerio del Trabajo, lo cual evidencia trazabilidad en caso de la necesidad de suspensión, retiro, cambio, expansión, recertificación, anulación o reducción del alcance de certificación.
9. El Certificado debe ser diseñado por el OEC, validado por la SEGCOM y la Dirección correspondiente del Organismo Rector, para lo cual deberá ser enviado el diseño a través de oficio para su respectiva aprobación.
10. Se publicará y actualizará una base de datos de personas certificadas en la página web del SECAP, permitiendo la verificación por terceros del estado de certificación de las personas. La base de datos estará publicada de modo que no cree conflicto con las leyes y regulaciones del país respecto de la protección de privacidad de la información.
11. El Certificado de Competencia tiene una validez de acuerdo a lo establecido en el Esquema de certificación correspondiente.

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Revisar expediente para toma de decisión	Analista de Certificación Zonal	Analista de Certificación Zonal, realiza la revisión del expediente donde verifica que el candidato cumpla con todos los documentos habilitantes para el proceso y realiza la toma de decisión (positiva o negativa). <b>Tiempo:</b> 40 minutos por expediente.
2.	¿Expediente correcto?	Analista de Certificación Zonal	SI: Continuar en la actividad 4 NO: Devolución del expediente al supervisor y registro de observaciones a través del sistema Sisecap. <b>Tiempo:</b> 10 minutos por expediente.
3.	Subsanar observaciones y entregar expediente	Supervisor de Certificación Zonal	El supervisor subsana el expediente del proceso de certificación y entrega al analista de certificación zonal. Continúa la actividad 1. <b>Tiempo:</b> 40 minutos por expediente.
4.	¿Toma de decisión positiva o negativa?	Analista de Certificación Zonal	En caso de Positiva: Continuar en la actividad 5 En caso de Negativa: Notificación de No certificación. Fin de Subproceso. <b>Tiempo:</b> 5 minutos
5.	Revisar Sistema SISECAP	Analista de Certificación Planta Central	Una vez ejecutado tomada la decisión positiva, el Analista de Certificación Planta Central ingresa al Sistema SISECAP donde revisa y descarga el reporte correspondiente. <b>Tiempo:</b> 10 min
6.	¿Información correcta?	Analista de Certificación Planta Central	En caso de No: Continuar en la actividad 7 En caso de Si: Continúa en la actividad 9
7.	Solicitar corrección de información	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, elabora y envía un correo dirigido al Analista de Certificación Zonal, con las observaciones encontradas a fin de que realice los ajustes correspondientes. <b>Tiempo:</b> 20 min
8.	Solventar observaciones	Analista de Centro	El Analista de Certificación Zonal, gestiona los ajustes solicitados y procede a informar a través de correo electrónico al Analista de Certificación Planta Central, una vez que hayan sido solventados. Regresar a actividad 5 <b>Tiempo:</b> 1 horas
9.	Registrar matriz formato MDT	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, toma la información de Sistema SISECAP y la traslada a la Matriz de Cargas de Personas Certificadas, en el formato establecido

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			por el Ministerio del Trabajo. <b>Tiempo:</b> 30 min
10.	Cargar información en plataforma MDT	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, realiza la carga de la información registrada en la Matriz, en la plataforma de Personas Certificadas del Ministerio del Trabajo. <b>Tiempo:</b> 20 min
11.	Registrar códigos en el SISECAP	Analista de Certificación Planta Central	Una vez obtenidos los códigos generados por la plataforma de Personas Certificadas del Ministerio del Trabajo, el Analista de Certificación Planta Central procede a cargar esta información en el SISECAP. <b>Tiempo:</b> 30 min
12.	Revisar y descargar los certificados digitales	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, revisa que el certificado digital mantenga la información correcta en todos los campos del documento. <b>Tiempo:</b> 10 min
13.	¿Certificados correctos?	Analista de Certificación Planta Central	En caso de No: Continuar en la actividad 14 En caso de Si: Continúa en la actividad 15
14.	Reportar a TICs los ajustes	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, gestiona con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs, los ajustes en caso de existir. Regresar a la actividad 12. <b>Tiempo:</b> 30 -min
15.	Solicitar firma Responsable Certificación / Coordinador Comité	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, una vez revisada la información de los certificados digitales de competencias laborales notifica y solicita al responsable de Certificación / Coordinador Comité, la suscripción digital de dichos certificados. <b>Tiempo:</b> 10 minutos
16.	Firmar certificados (primera firma)	Responsable Certificación / Coordinador Comité	El/la Responsable de Certificación / Coordinador Comité ingresa al Sisecap, procede a suscribir los certificados digitales a través del aplicativo firma EC y notifica la ejecución de esta actividad. <b>Tiempo:</b> 10 minutos
17.	Firmar certificados (segunda firma)	Representante Legal	El/la Representante Legal de SECAP ingresa al Sisecap, procede a suscribir los certificados digitales a través del aplicativo firma EC y notifica la ejecución de esta actividad. <b>Tiempo:</b> 10 minutos
18.	Revisar suscripción de Certificados	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, revisa que los certificados se encuentren debidamente firmados. En caso de encontrarse algún documento sin firma volverá a remitirlo al

**Copia Controlada:** Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.  
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Responsable Certificación / Coordinador Comité o Representante Legal, según sea el caso.  <b>Tiempo: 1 hora (dependiendo del volumen)</b>
19.	¿Certificados correctos?	Analista de Certificación Planta Central	En caso de No: Continuar en la actividad 14.  En caso de Si: Continúa en la actividad 20.
20.	Enviar certificados	Analista de Certificación Planta Central	El Analista de Certificación Planta Central, una vez verificado que los documentos se encuentren debidamente suscritos, procede a enviar a través de del Sistema correspondiente los certificados de competencias laborales a los correos electrónicos que las personas certificadas que hayan registrado para el proceso de certificación.  <b>Tiempo: 30 minutos</b>
			<b>Fin</b>