

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

GESTIÓN DE EXAMINADORES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: Gestión de Certificación de Personas

PROCESO: Gestión de Certificación de Personas

CÓDIGO: GCP-PS-01-03

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	GESTIÓN DE EXAMINADORES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN	Código: GCP-PS-01-03
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 11

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgs. Carlos Manuel Cano	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Abg. Santiago Becdach	Director de Certificación de Personas	
	Eco. Andrés Vargas	Director de Planificación Y Gestión Estratégica	 Andres Federico Vargas Jarrin 
ELABORADO POR:	Ing. Diego Albuja	Analista de Control y Certificación	 Firmado electrónicamente por: DIEGO VINICIO ALBUJA RUIZ Validar únicamente con FirmaEC
	Lcda. Gabriela Guerrón	Analista de Investigación	 Firmado electrónicamente por: GABRIELA BELEN GUERRON HIDALGO Validar únicamente con FirmaEC
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA MEDIAVILLA BUSTAMANTE Validar únicamente con FirmaEC

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE EXAMINADORES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN	Código: GCP-PS-01-03
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación de subproceso Postulación y Calificación a Integrantes del Comité de Certificación	Septiembre/2025

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

Tipo de Proceso	Gobernantes ☐ Sustantivos ☒ X Adjetivos ☐			
Objetivo	Establecer los estándares de postulación y calificación de los integrantes del comité de certificación.			
Responsable	Director/a de Certificación de Personas			
Alcance	El subproceso inicia con la postulación del aspirante a integrante del comité de certificación de SECAP y finaliza con su calificación, comunicación y registro.			
Disparador	Postulación del aspirante a miembro de comité de certificación en el Sistema Informático.			
Proveedores	Entradas	Subproceso	Salidas	Usuarios/as
Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal del MDT	F06 – Procedimiento de Selección de los integrantes del Comité de Certificación	Gestión de Examinadores y Miembros del Comité de Certificación →	Base del personal interno	- Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal del MDT - Direcciones Zonales
→				

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.



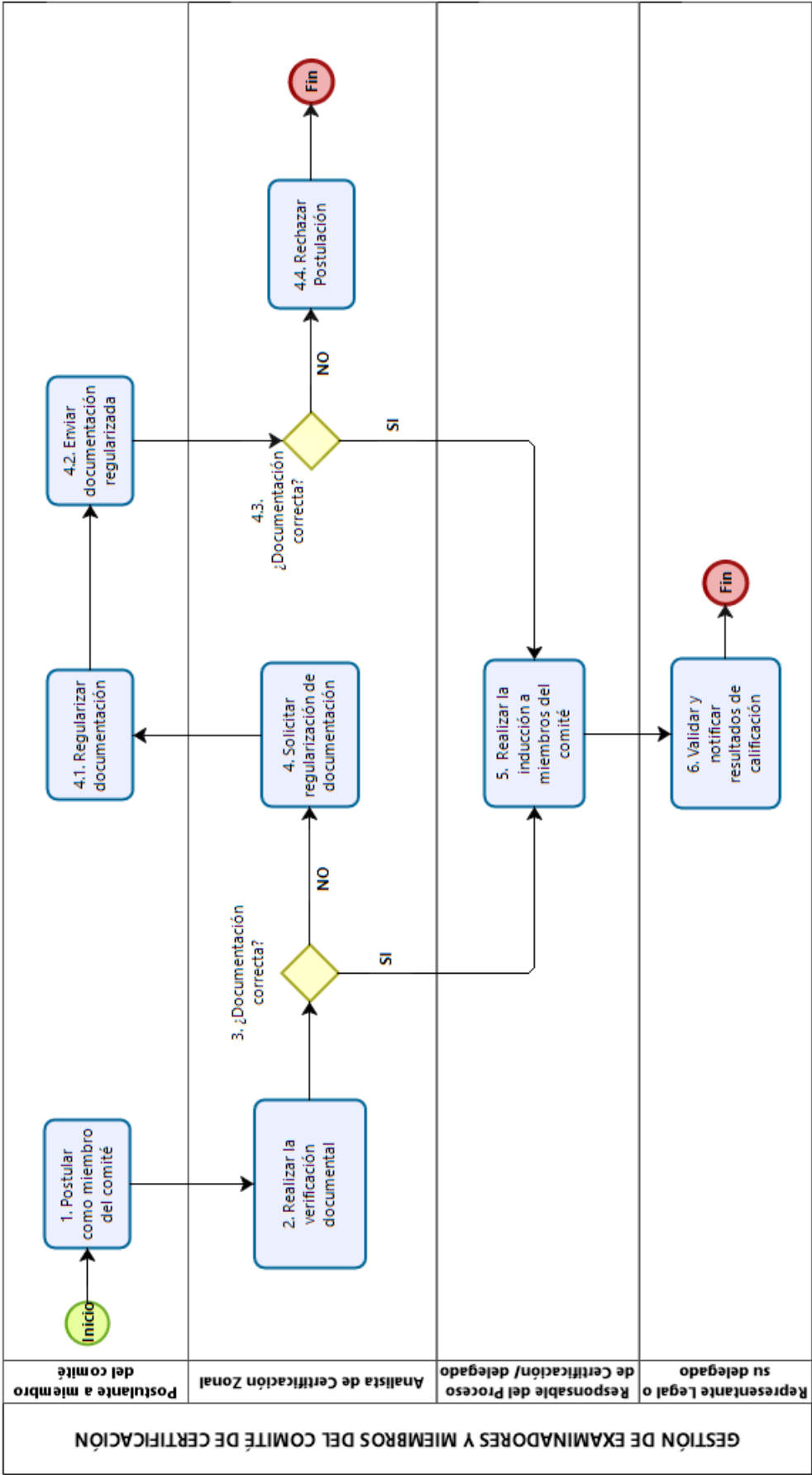
Equidad: Igual de oportunidades de éxito proporcionada a cada candidato en el proceso de Certificación. Esquema de Certificación: Documento que contiene; a más de lo descrito en el perfil, los conocimientos, prerrequisitos, capacidades que serán evaluadas tanto en la examinación teórica como práctica. Examinación: Mecanismo que mide la competencia de un candidato por uno o varios medios tales como medios escritos, prácticos y por observación. Examinador: Persona determinada como competente basado en educación, formación y experiencia laboral, para llevar a cabo evaluaciones de competencia. Fiabilidad: Indicador del grado de concordancia entre las calificaciones del examen correspondientes a diferentes momentos, lugares de examen y diferentes examinadores. Imparcialidad: presencia de objetividad, no existencia de conflictos de interés o que son resultados de manera que no influyan negativamente en las posteriores actividades del organismo de certificación. Perfil profesional: Documento que contiene los conocimientos, habilidades y actitudes específicos que son requeridos para el desempeño de una ocupación u oficio. Un perfil profesional puede consistir de varias unidades de competencia. Validez: Evidencia de que la evaluación mide lo que intenta medir como se define en el esquema de certificación.	
---	--

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE EXAMINADORES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN	Código: GCP-PS-01-03
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 11

4. POLÍTICAS

1. Para ser calificado como personal que participa en el proceso de certificación de personas, se debe cumplir con lo establecido en estas directrices u otras normas aplicables a la presente.
2. Para la contratación de Examinadores, estos deben estar previamente calificados y seguir el proceso establecido en la Gestión de Manejo Técnico de Talento Humano, subproceso Contratación Civil de Servicios para Facilitadores y Examinadores, o cualquier otra normativa vigente aplicable.
3. Para evitar posibles conflictos de interés, el Examinador calificado no debe haber impartido un curso de capacitación o formación al candidato durante los últimos dos años. Para tal efecto el SECAP se reserva el derecho de verificar la información entregada.
4. El funcionario de la Dirección de Certificación de Personas, designado se encargará de notificar a la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, mediante el formulario SGCP- T06 "Certificado Integrantes Comité de Certificación", de manera trimestral, en caso de que existan cambios en los miembros del Comité de Certificación.
5. En el caso de convenios, el administrador del convenio de la contraparte no podrá ser calificado como Examinador. En el caso de contratos, esta restricción aplicará al firmante del contrato por parte de la contraparte.
6. Debido a un posible conflicto de interés no podrán ser calificados como examinadores los siguientes miembros del Comité de Certificación:
 - Analista de certificación y control, Máxima autoridad del SECAP, Coordinador del Comité de Certificación, delegado de Coordinador del Comité de Certificación, Responsable de Procesos de Certificación y Control, delegado de Responsable de Procesos de Certificación y Control, Director Zonal.

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE EXAMINADORES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN	Código: GCP-PS-01-03
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Postular como miembro del comité	Postulante a miembro del comité.	El aspirante a miembro del comité postula en el sistema estandarizado o manualmente. Tiempo: 1 día
2.	Realizar la verificación documental	Analista de Certificación Zonal	El Analista de certificación zonal, verificará la documentación del postulante a miembro del comité. Tiempo: 3 días
3.	¿Documentación correcta?	Analista de Certificación Zonal	En caso de NO, ir a la actividad 4.1 En caso de SI ir, a la actividad 5
4.	Solicitar regularización de documentación	Analista de Certificación Zonal	Analista de certificación zonal, mandará al postulante a regularizar la documentación de ser el caso. Tiempo: 1 día
4.1	Regularizar documentación	Postulante a miembro del comité.	El Postulante a miembro del comité, deberá regularizar los documentos observados por el Analista de Certificación. Tiempo: 5 días
4.2	Enviar documentación regularizada	Postulante a miembro del comité.	El Postulante a miembro del comité, deberá remitir los documentos solventando las observaciones realizadas por el Analista de Certificación. Tiempo: 1 día
4.3	¿Documentación correcta?	Analista de Certificación Zonal	En caso de NO, ir a la actividad 4.5 En caso de SI ir, a la actividad 5
4.4	Rechazar Postulación	Analista de Certificación Zonal	Si el postulante después de la regularización no cumple con los requisitos de postulación, será rechazado y podrá volver a postularse en 180 días. Fin del subproceso
5.	Realizar la inducción a miembros del comité	Responsable del Proceso de Certificación/ delegado	Una vez aprobada la postulación el Responsable del Proceso, dará la inducción respectiva y gestionará las firmas correspondientes de los formularios: T02-HOJA DE VIDA DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN T03- CERTIFICADO DE INDUCCIÓN T04- CÓDIGO DE ÉTICA, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACIÓN T05- RESPONSABILIDAD Y NORMAS DE USO DE LA CLAVE DE ACCESO A EXAMENES DIGITALES (cuando aplique) 62.6- CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

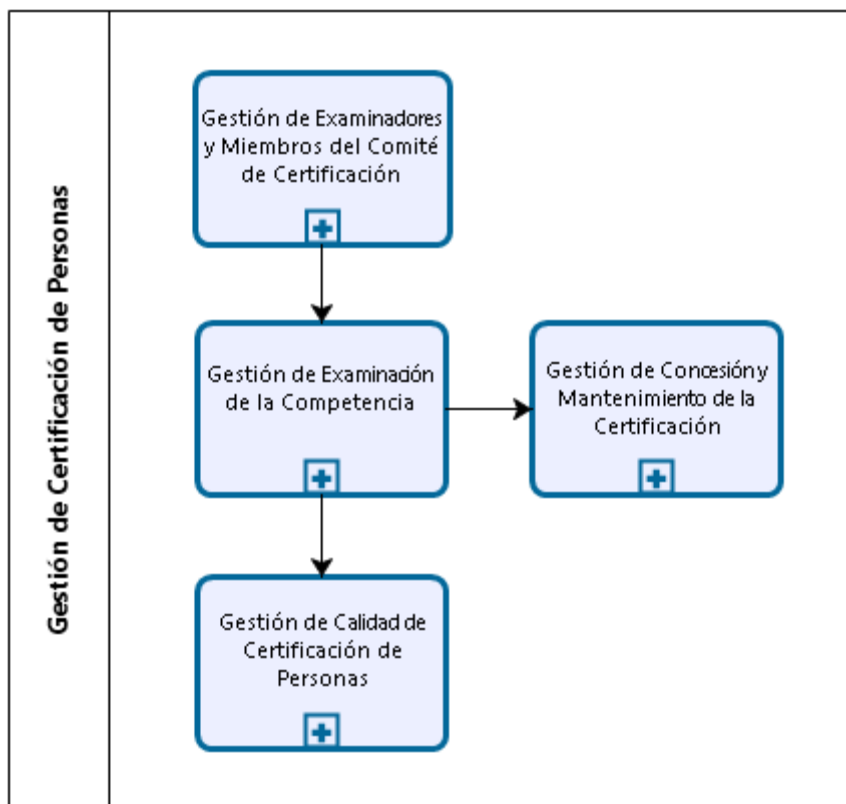
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE EXAMINADORES Y MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN	Código: GCP-PS-01-03
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			Tiempo: 5 días
6.	Validar y notificar resultados de calificación	Representante Legal o su delegado	El Representante Legal o su delegado, será quien notifique al miembro del comité, los resultados de calificación. Tiempo: 1 día
Fin			

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta un diagrama de la visión general del proceso:



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.