

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS

POSTULACIÓN Y CALIFICACIÓN A EXAMINADORES

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS
PROCESO: GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS
CÓDIGO: GCP-PS-01-03

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Santiago Becdach	Subdirector Técnico	
REVISADO POR:	Eco. Eduardo Castillo	Director de Certificación de Personas	
	Mgs. Wladimir Rosero	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Lcda. Gabriela Guerrón	Analista de Investigación	
	Ing. Diego Albuja	Analista de Control y Certificación	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación de subproceso Postulación y Calificación a Integrantes del Comité de Certificación	15/09/2025
2.0	Actualización del manual conforme la sistematización de las actividades en el SISECAP y reducción de tiempos y sustitución del formulario 62.6 por los formularios T02.1-1 y T02.1-2.	Marzo/2026

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input checked="" type="checkbox"/> Adjetivos <input type="checkbox"/>					
Objetivo	Establecer los estándares de postulación y calificación a integrantes del comité de certificación, para ejecutar exámenes teóricos y prácticos.					
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 el registro de la Base del personal interno.					
Disparador	Postulación del aspirante a miembro de comité de certificación en el Sistema Informático.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal del MDT 	<ul style="list-style-type: none"> F06 – Procedimiento de Selección de los integrantes del Comité de Certificación 	→	Postulación y Calificación a Examinadores	→	<ul style="list-style-type: none"> Base del personal interno 	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal del MDT Direcciones Zonales
↓						
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP 				Anexos: T02-HOJA DE VIDA DEL COMITÉ DE CERTIFICACIÓN T03- CERTIFICADO DE INDUCCIÓN		

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.

- F06 - Procedimiento para Selección de los Integrantes del Comité de Certificación
- Demás normativa interna relacionada con el subproceso.

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 (analistas-supervisores)
 T02.1-2 HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION – EXAMINADORES
 T02.1-1 HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION - INTERNOS
 T01 BASE DE DATOS DEL PERSONAL INTERNO DEL OEC
 T06 CERTIFICADO INTEGRANTES COMITÉ DE CERTIFICACIÓN

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de efectividad en la calificación de los examinadores en el tiempo establecido.	Se considera un tiempo de 15 días en promedio que tienen los analistas de certificación para atender las postulaciones. Este indicador mide el tiempo promedio de atención a las postulaciones ingresadas en el periodo.	100%	Trimestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	Promedio de días que tarda la calificación y aprobación de postulaciones	0%	Matriz de registro de tiempos de atención y aprobación de postulaciones

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspirante a examinador ▪ Analistas de certificación y control ▪ Supervisores ▪ Responsable de proceso de certificación/Delegado ▪ Representante Legal o su delegado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Computación ▪ Repositorio digital NAS (Almacenamiento conectado en red. ▪ Sistema Integrado – SECAP (SISECAP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de las Dirección Zonales. ▪ Oficinas de la Dirección 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.

- Coordinadores del comité de certificación/Delegado
- Director/a Zonal
- Director/a de Certificación de Personas
- Director de Administración de Talento Humano

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones

Candidato a Examinador: Aspirante que ha cumplido los requisitos establecidos por el SECAP.

Competencia requerida: Es el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades para desempeñarse de manera eficiente y eficaz, acorde a las exigencias del sistema laboral.

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y cuando corresponda, atributos personales demostrados, como se define en el esquema de certificación.

Desempeño: Conjunto de acciones, comportamientos y criterios con los que el examinador lleva a cabo su función de evaluar a los candidatos en relación con un esquema de Certificación determinado.

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.

Abreviaturas

- **GPR:** Gobierno por Resultados
- **SECAP:** Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
- **SISECAP:** Sistema Integrado del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

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 resueltos de manera que no influyan negativamente en las posteriores actividades del organismo de certificación.

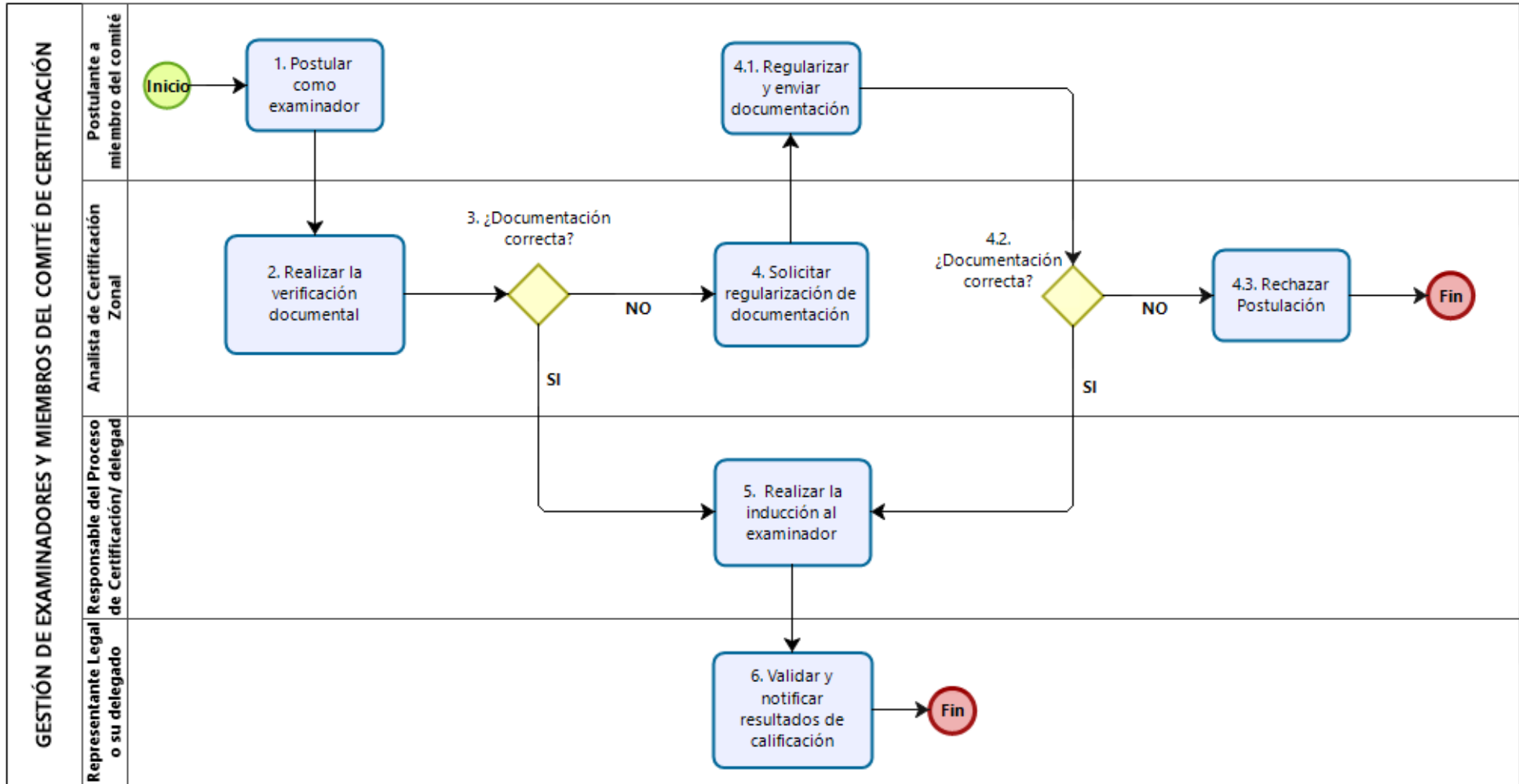
Perfil profesional: Documento que contiene los conocimientos, habilidades y actitudes específicos que son requeridos para el desempeño de una ocupación u oficio. Un perfil profesional puede consistir de varias unidades de competencia.

Validez: Evidencia de que la evaluación mide lo que intenta medir como se define en el esquema de certificación.

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.
5. Debido a un posible conflicto de interés no podrán ser calificados como examinadores los siguientes miembros del Comité de Certificación/ personal:
 - 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 del 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Postular como examinador	Postulante a examinador	El aspirante a examinador postula en el sistema estandarizado o manualmente.
2.	Realizar la verificación documental	Analista de Certificación Zonal	El Analista de certificación zonal, verificará la documentación del postulante a examinador. Tiempo: 3 días
3.	¿Documentación correcta?	Analista de Certificación Zonal	En caso de NO, ir a la actividad 4 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: 4 horas
4.1	Regularizar y enviar documentación	Postulante a examinador.	El Postulante a examinador, deberá regularizar y remitir los documentos solventando las observaciones realizadas por el Analista de Certificación. Tiempo: 5 días laborables
4.2	¿Documentación correcta?	Analista de Certificación Zonal	En caso de NO, ir a la actividad 4.3 En caso de SI ir, a la actividad 5
4.3	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 al examinador	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 (analistas-supervisores) T02.1-2-HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION – EXAMINADORES T02.1-1 HOJA DE VIDA PONDERADA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CERTIFICACION - INTERNOS T01 BASE DE DATOS DEL PERSONAL INTERNO DEL OEC T06 CERTIFICADO INTEGRANTES COMITÉ DE CERTIFICACIÓN Tiempo: 4 días

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
6.	Validar y notificar resultados de calificación	Representante Legal o su delegado	El Representante Legal o su delegado, será quien notifique al examinador, 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:

