

Logo del OEC	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 1
		File: C020

1.0 Aplicación:

Este procedimiento aplica desde la revisión y validación de conformidad de los pre-requisitos y los resultados de las evaluaciones de acuerdo a lo previsto en el Esquema de Certificación respectivo, hasta la entrega del Certificado.

2.0 Alcance:

El alcance de este documento es asegurar la conformidad con lo establecido en la **Norma Técnica de Reconocimiento de Organismos Evaluadores de Conformidad para certificación de personas F036**

3.0 Definiciones:

SGCP: Sistema de Gestión de Certificación de Personas

Interesado: Persona que pide información sobre el proceso de certificación.

Aspirante: Persona que aplica para la certificación por competencia (presenta la documentación)

Candidato: Aspirante cuya aplicación ha sido aceptada.

4.0 Procedimiento:

4.1 El/la Responsable de Certificación y Control es el encargado de asegurar que la decisión de la certificación se base solamente en la información generada durante el proceso de examinación, y que se mantengan los registros que aseguren la trazabilidad de la certificación acorde a los requisitos establecidos en el Esquema de Certificación correspondiente a cada perfil.

4.2 La decisión para otorgar, mantener, re-certificar, ampliar, reducir, suspender o retirar la certificación, no debe ser contratada a terceros (no subcontratación).

Logo del OEC	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 2
		File: C020

4.3 Concesión de la certificación:

4.3.1 El/la Responsable de Certificación y Control y/o El/la Analista de Certificación, verifica que el candidato haya cumplido con todos los requisitos de certificación y que haya aprobado el proceso de examinación, quedando con un resultado "Competente". Así mismo, asegura que el expediente esté completo, con las siguientes evidencias:

- a)** Lista de verificación del proceso de examinación (C014)
- b)** Aplicación para la Certificación de Personas (C003) (debidamente llena y firmada).
- c)** Copia de la cédula de ciudadanía y/o pasaporte y papeleta de votación actualizadas.
- d)** Evidencia de cumplimiento con los pre-requisitos.
- e)** Aceptación de la aplicación para la certificación (C001) en físico o en digital.
- f)** Código de Ética y Conducta para el personal involucrado en el Proceso de Certificación de Personas (F010)
- g)** Declaración de imparcialidad en la examinación de competencia (C006)
- h)** Código de conducta y ética para el examinado (C005)
- i)** Evidencia de haber aprobado la(s) examinación(es) respectiva(s) – Examinación de competencia (C009) debidamente llenado y firmado por el examinador.
- j)** Notificación de Resultados de la Examinación (C018)
- k)** Notificación de Resultados de la Re-examinación (C011), de ser el caso.
- l)** Recomendación para Certificación (C023)
- m)** Notificación de Certificación (C017)

Logo del OEC	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 3
		File: C020

n) **Acuerdo de Cumplimiento con los Lineamientos para Personas Certificadas (C002)**

- 4.3.2** En el caso de Re-examinación, si el resultado de la re-examinación del candidato es “No Competente” en una de las unidades de competencia opcionales definidas en el Esquema de Certificación al que aplicó, se emitirá la **Recomendación para la Certificación (C023)** solo cuando tenga una calificación de “Competente” en todas las unidades de competencia obligatorias definidas en el Esquema de Certificación, caso contrario se emite **Recomendación para la NO certificación (C024)**, sin perjuicio de haber aprobado una o varias de las unidades de competencia opcionales.
- 4.3.3** En el caso de que el Candidato sea declarado como “No competente”, y éste no solicite reexaminación de la competencia o sea declarado no competente en la reexaminación de la competencia; el/la Responsable de Certificación y Control, emite una recomendación para No otorgar la certificación, mediante el documento **Recomendación para NO certificación (C024)** respectiva y entrega a el/la Coordinador/a del Comité, junto con el expediente completo del candidato para su revisión de evidencias.
- 4.3.4** Una vez aprobada la **Recomendación para NO certificación (C024)**, se emite la Notificación de NO Certificación por parte del/la Coordinador del Comité de Certificación y se procederá al cierre del expediente. El Candidato podrá aplicar nuevamente al proceso de certificación, en seis semanas, contadas desde la fecha de la notificación.
- 4.3.5** En el caso de que el candidato cumpla con todos los requisitos del proceso de examinación y que sea declarado “Competente” en todas las unidades de competencia obligatorias y las opcionales de acuerdo al Esquema de Certificación al que aplicó, el/la Responsable de Certificación, emite una recomendación para certificación mediante el formulario **Recomendación para la certificación (C023)** y entrega a el/la Responsable de Certificación y Control, junto con el expediente completo del candidato para su revisión de evidencias.

Logo del OEC	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 4
		File: C020

- 4.3.6** Una vez aprobada la **Recomendación para la certificación (C023)**, se emite la **Notificación de Certificación (C017 - página 1)** por parte del/la Coordinador del Comité de Certificación.
- 4.3.7** La impresión de los certificados se la realizará los primeros días del por mes.
- 4.3.8** Una vez impresos los certificados se procede a la respectiva firma de los miembros del Comité, según **Certificado de competencia laboral (C004)**.
- 4.3.9** La entrega de los certificados será de acuerdo al cronograma establecido por el OEC.
- 4.3.10** Al momento de la entrega de los certificados a las personas que han cumplido con el proceso de certificación deben firmar el documento **Acuerdo de Cumplimiento con los Lineamientos para Personas Certificadas (C002)**, que constituye el registro de entrega del certificado.
- 4.4 Certificado de Competencia:**
- 4.4.1** Se establece que la persona certificada es usuaria del Certificado de Competencia, reservándose el **NOMBRE DEL OEC** el derecho de retirarlo de acuerdo a lo establecido en el **procedimiento Renovación, suspensión, modificación del alcance o retiro de la certificación (C022)**.
- 4.4.2** Se controla la emisión de los Certificados de Competencia mediante un número único de certificación del OEC y un número único de la SETEC, lo cual evidencia trazabilidad en caso de la necesidad de suspensión, retiro, cambio, expansión, re-certificación, anulación o reducción del alcance de la certificación.
- 4.4.3** El Certificado incluye lo indicado en el **documento Certificado de competencia laboral (C004)**, en anverso y reversa.
- 4.4.4** El Certificado debe ser diseñado e impreso de tal manera que se reduzca el riesgo de falsificación.
- 4.4.5** Se publicará y actualizará una base de datos de personas certificadas en la página web del **NOMBRE DEL OEC** permitiendo la verificación por terceros del estado de certificación de las

Logo del OEC	PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 5
		File: C020

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.

4.4.6 El Certificado de Competencia tiene una validez de 2 años, siempre y cuando no exista razón para su retiro o cambio según el **Procedimiento de Renovación, suspensión, modificación del alcance o retiro de la certificación (C022)**.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Cargo	Analista de Certificación y Control	Responsable de procesos de certificados y control	Coordinador del Comité de Certificación del OEC
Firma			
Fecha			