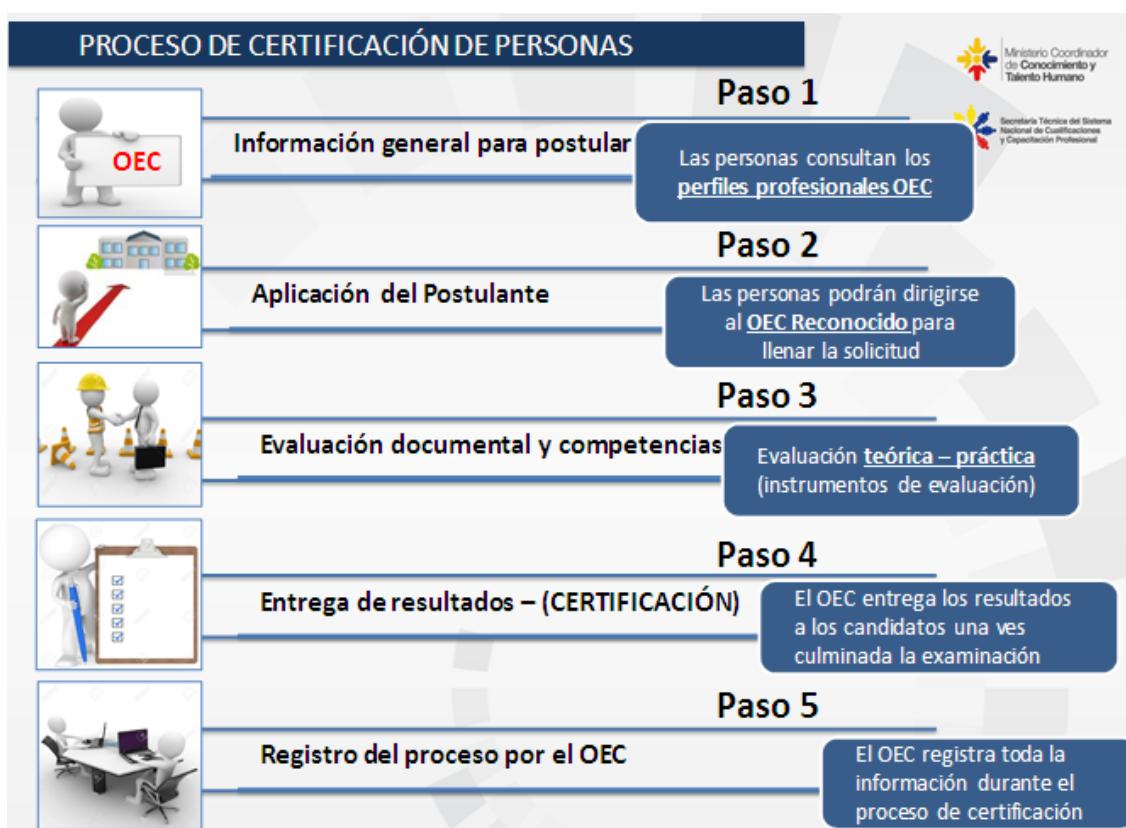


Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 1
		File: F029

El/la Responsable de procesos de certificación y control del OEC es responsable de la gestión y el control de los procesos de certificación, así como de la información que se publica para orientar a los interesados en los servicios de certificación.

Se publica y actualiza la información sobre el proceso de certificación con el fin de orientar a los interesados en la página web del **OEC www.xxx**, de ser el caso, así mismo se informa de los servicios a través de otros medios de comunicación incluyendo material publicitario, información vía telefónica, vía correo electrónico, cartelera institucional, etc.

El proceso de certificación de personas incluye los siguientes pasos:



El detalle de pasos a seguir para que una persona pueda obtener una certificación es el siguiente:

Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 2
		File: F029

Aplicación:

- Una persona puede aplicar de modo físico o digital a partir de la **página web del OEC** (si es que el OEC dispone de una aplicación para tal efecto).
- Para aplicar al proceso de certificación los aspirantes deberán registrar sus datos y seleccionar el/los perfil/es y unidad/es de competencia a certificar.
- El aspirante debe llenar su aplicación, firmar, adjuntar los documentos habilitantes de acuerdo al perfil seleccionado y entregar en el OEC, al Comité de Certificación.
- En el caso de presentar certificados laborales y escolaridad provenientes del extranjero los documentos deben estar apostillados en el país de origen y con los datos necesarios de la empresa que generó el certificado para verificar la validez de la información.
- Dentro de la solicitud, el aspirante podrá seleccionar el sitio donde desea que se le realice la examinación, sin embargo, dependiendo de la demanda de solicitudes y la logística planificada, el OEC determinará los sitios de la examinación, considerando siempre que se dispongan de una infraestructura adecuada y cuenten con materiales, maquinaria, equipos, detallados en el formulario **Lista de verificación del lugar de examinación (C013)**, especificado para cada perfil de competencia.
- El OEC proporciona ayuda a la persona interesada, para llenar la solicitud, en especial a las personas que requieran apoyo debido a una necesidad especial (discapacidad-analfabetismo), este soporte será brindado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y capacidad institucional del OEC. Asimismo se proporcionará, un traductor de ser requerido, para las personas que no dominen el idioma castellano o dominen los idiomas oficiales de relación intercultural estipulados en el Art. 2 de la Constitución de la República del Ecuador; este soporte será brindado de acuerdo a la disponibilidad de recursos y capacidad institucional del OEC.

Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 3
		File: F029

Revisión documental por parte del OEC:

- Luego de receptada la documentación de cada aspirante, el/la el/la Analista de certificación y control del OEC, revisarán las aplicaciones con sus respectivos documentos habilitantes. En la revisión se deberá observar que la solicitud se encuentre debidamente llena y firmada, que se adjunte la cédula y papeleta de votación actualizados y que los documentos habilitantes den cumplimiento de los pre-requisitos del perfil aplicado para certificar.
- Si dentro de los pre-requisitos del esquema de certificación se menciona que debe cumplir obligatoriamente niveles de escolaridad y no los cumple o no los presenta; el aspirante puede acogerse a rendir una evaluación de lecto-escritura y cálculo básico en el formato **Evaluación diagnóstica de lecto-escritura y cálculo básico (C008)**. El/la aspirante debe aprobar la evaluación de lecto-escritura y cálculo básico, para cumplir con el requisito de educación si lo requiere el Esquema de Certificación del perfil al cual aplicó.
- El/la Analista de certificación y control del OEC, utilizará el documento “Revisión de documentación” para registrar los resultados de la revisión realizada a la documentación del aspirante.
- Se abre un expediente de las solicitudes aceptadas y se le asigna un número único y trazable.
- Las aplicaciones pueden ser rechazadas en los casos que el aspirante no cumpla con uno o varios de los pre-requisitos, no haya entregado documentación habilitante, no haya entregado documentos vigentes (cédula y/o papeleta de votación), no haya firmado su aplicación, se evidencie que el aspirante haya accedido a información del proceso de examinación y bancos de preguntas del perfil en el cual está aplicando.

Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 4
		File: F029

- Se informará al aspirante que su aplicación para la certificación de personas ha sido aceptada o rechazada, por medios físicos y/o digitales.
- En el caso de que la Aplicación para la Certificación de personas ha sido rechazada, el aspirante podrá regularizar su documentación y de no haberlos regularizado en el período indicado por el OEC, su aplicación será anulada y deberá aplicar nuevamente en una próxima oportunidad, para reiniciar el proceso de certificación.
- Todas las observaciones, producto de la revisión de los expedientes, se registrarán en la base de datos digital **Base de datos de aspirantes, candidatos y examinados (F005)**.
- Se comunicará a todos los aspirantes la aceptación o no de su aplicación por medios físicos o digitales.
- El analista debe utilizar la **Lista de Verificación del proceso de Examinación (C014)**, la cuál es una lista de chequeo que permite asegurar que el expediente esté con todas las evidencias que respaldan el proceso de certificación.

Examinación de la competencia: Se realizará según el procedimiento indicado en el documento **Procedimiento para Examinación de la Competencia C021**.

Certificación de la competencia: Se ejecuta según el **Procedimiento concesión y mantenimiento de la certificación (C020)**.

Los tiempos de respuesta del OEC para atender a las solicitudes de certificación, responderán al cronograma establecido por el OEC, el mismo que deberá estar debidamente aprobado por el/la Responsable de procesos de certificación y control y de ser el caso y publicado en la **página web del OEC** o en cualquiera de sus formas de publicación de la información.

Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 5
		File: F029

En el caso que el aspirante no haya recibido ninguna respuesta de la aceptación o no de su aplicación, dentro de los tiempos establecidos, éste podrá realizar el reclamo respectivo al OEC y a la SETEC, conforme al **Procedimiento resolución de quejas y apelaciones (F026)**.

Los siguientes son los pasos para la correcta aplicación de un aspirante:

- a) Las aplicaciones podrán ser llenadas digital o manualmente en el formato **Aplicación para la Certificación de Personas (C003)**, las cuales deben estar debidamente llenas y anexo a ellas los respectivos documentos habilitantes actualizados; aplicaciones que no estén debidamente llenas o que no anexen toda la documentación solicitada, no se aceptará la aplicación.
- b) Si en la formato **Aplicación para la Certificación de Personas (C003)** el aspirante menciona que desea realizar la examinación en el sitio de trabajo, antes de entregar la **Aceptación de la aplicación para la Certificación (C003)** El/La Responsable de procesos de certificación y control o el/la Analista de Certificación verifica las instalaciones de trabajo mediante formulario **Lista de verificación del lugar de examinación (C013)**, considerando que el área de trabajo tenga todo lo necesario para que la examinación se desarrolle con total normalidad, sin presentar inconvenientes; posterior a ello se notificarán los resultados; la lista de verificación será aplicada por cada Unidad de Competencia del perfil que el aspirante solicita certificar. Si el lugar no cumple con los requisitos del formulario **Lista de verificación del lugar de examinación (C013)** el OEC determinará el lugar de examinación. Así mismo dependiendo de la demanda de solicitudes y la logística planificada, el OEC determinará los sitios de la examinación, sin perjuicio de lo solicitado por el aspirante, en la aplicación.
- c) Una vez recibida la aplicación con la documentación de respaldo, el OEC abre un expediente para el aspirante y se le asigna un número único y trazable. La información será registrada en la base de datos **Base de datos de aspirantes, candidatos y examinados (F005)**. Se incluye **Lista de verificación del lugar de**

Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 6
		File: F029

- examinación (C013)**, la cuál es una lista de chequeo que permite asegurar que el expediente esté con todas las evidencias que respaldan el proceso de certificación.
- d) El OEC notificará al aspirante la aceptación de su aplicación mediante formulario **Aceptación de la aplicación para la Certificación (C001)**, en el que se indica el lugar y la/s fecha/s-hora para su examinación a través de medios físicos (entrega directa al candidato) o digitales (entrega vía correo electrónico, escaneado). Para el caso en el que no sea aceptada la solicitud de aplicación se le notificará al aspirante mediante formulario **No aceptación de aplicación para la certificación (C016)**, en el que se detallan las razones por las cuales no se ha aceptado su aplicación, medios físicos (entrega directa al candidato) o digitales (entrega vía correo electrónico, escaneado).
- e) El/La el/la Analista de certificación y control del OEC notificará al aspirante, las unidades de competencia del perfil en el que aplica, en los que sea requerida una o varias persona(s) para apoyo logístico, por ejemplo ayudante de obra, sonidista, asistente de cámara, etc. (este apoyo se registra en el formulario **Aplicación para la certificación de Personas (C003)**, durante la examinación; cabe recalcar que esta(s) persona(s) no intervienen en el desarrollo técnico de la examinación.
- f) Para la programación de la examinación el OEC coordinará previamente la disponibilidad de un examinador calificado.
- g) El tiempo de trámite entre la fecha de apertura del expediente y de la aceptación de la aplicación o su negativa no excederá de 5 días laborales y se extenderá este plazo en caso de existir una carga significativa de solicitudes de aplicación.
- h) Si el candidato no se presenta a la examinación en la/s fecha/s estipuladas en la notificación de **Aceptación de la aplicación para la Certificación (C001)**, deberá presentar los documentos justificativos necesarios que respalden su inasistencia y se le reprogramará una nueva fecha mediante el formulario **Solicitud de cambio de fecha de examinación (C026)**, dirigido al/a la Responsable de procesos de

Logo de oec	PROCEDIMIENTO INTERNO DEL OEC PARA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 7
		File: F029

certificación y control, en un plazo máximo de 5 días, y si en dicho plazo no existe un pronunciamiento formal del aspirante y no presenta los justificativos respectivos se declara cerrado el proceso; y de no asistir por segunda ocasión a la examinación después de haberla programado, el proceso se cerrará definitivamente y se evidenciará mediante formulario **Registro de ausencia e informe de cambio de fecha de la examinación (C025)**. Para acceder nuevamente al proceso de examinación de la competencia deberá presentar nuevamente el formato de aplicación debidamente lleno y con los respectivos documentos habilitantes actualizados.

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			