

# DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

## MANUAL DE USUARIO

### REGISTRO EN LÍNEA PARA POSTULANTES AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN

DIRIGIDO A LA CIUDADANÍA

**AGOSTO 2021**

## Contenido

Contenido.....	2
1. Presentación.....	3
2. Ingreso a la información de la Certificación como operadores del SNCP..	3
3. Descripción del Proceso .....	4
3.1 Registro para la ciudadanía .....	5
.....	8
3.2 Registro Postulantes.....	8
3.2.1 Postulantes.....	9
3.2.2 Postulaciones .....	12
3.2.3 Cambiar Clave.....	17

## 1. Presentación

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer a los interesados en ingresar al sector público en funciones y actividades de contratación pública y a la ciudadanía en general, la opción en línea publicada en el portal de contratación pública para el registrarse y postular al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

## 2. Ingreso a la información de la Certificación como operadores del SNCP.

Para iniciar con la inscripción de los postulantes la entidad contratante a través de su Máxima Autoridad o su Delgado (Dirección de Talento Humano), ingresará a la página web [www.sercop.gob.ec](http://www.sercop.gob.ec), en el menú “Programas y Servicios”, submenú “Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

Imagen 2.1

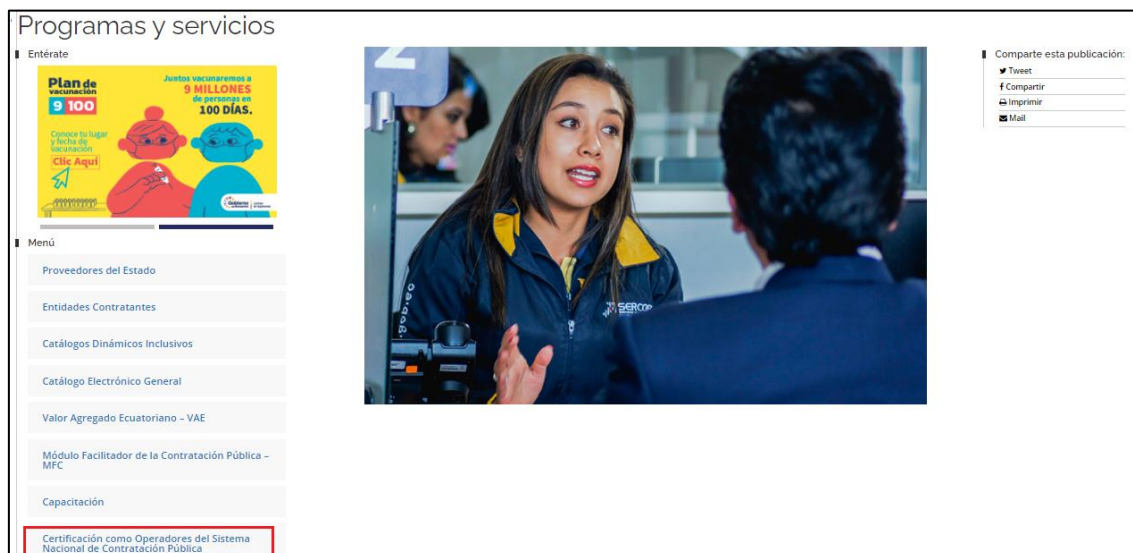
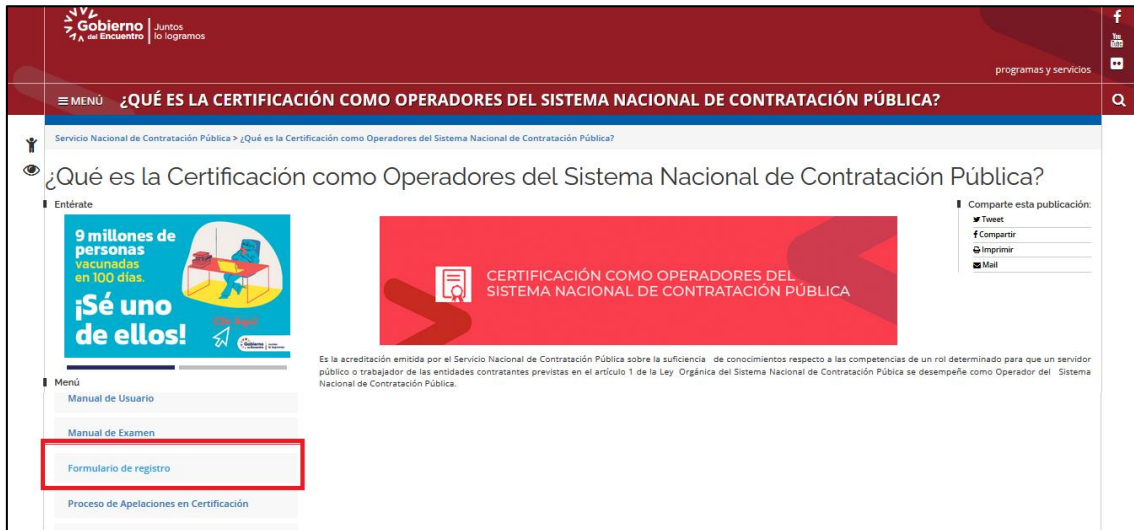


Imagen 2.1

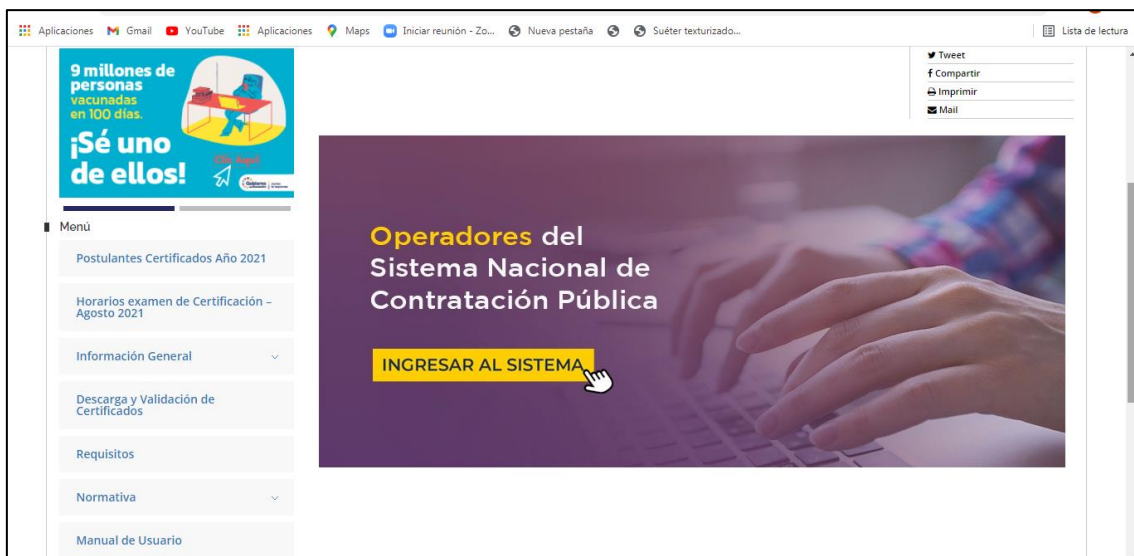
En el submenú de “Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública” encontrará la opción “Formulario de Registro”. **Imagen 2.2**



**Imagen 2.2**

### 3. Descripción del Proceso

Al dar clic en la opción “Formulario de Registro”, se le habilitará un submenú en donde encontrará la opción “Ingresar al Sistema”. **Imagen 3.1**

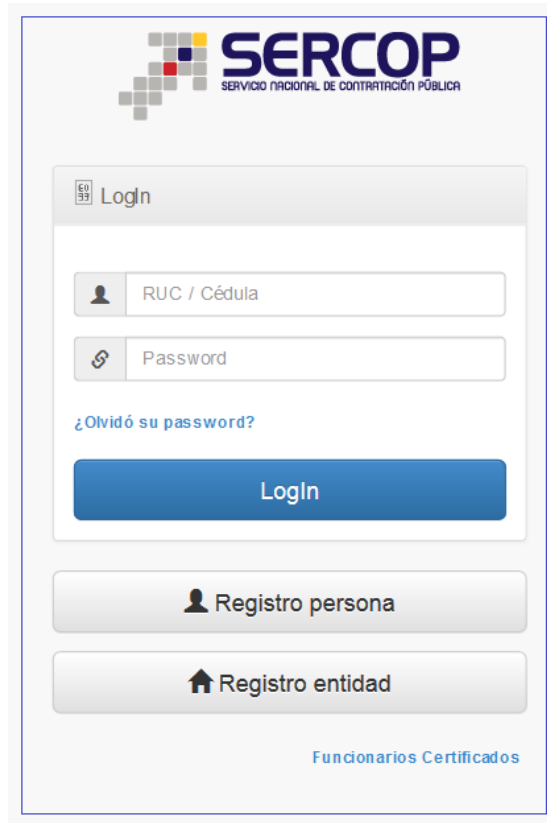


**Imagen 3.1**

### 3.1 Registro para la ciudadanía

Una vez que ha ingresado aparecerá la pantalla que se muestra a continuación.

Imagen 3.2



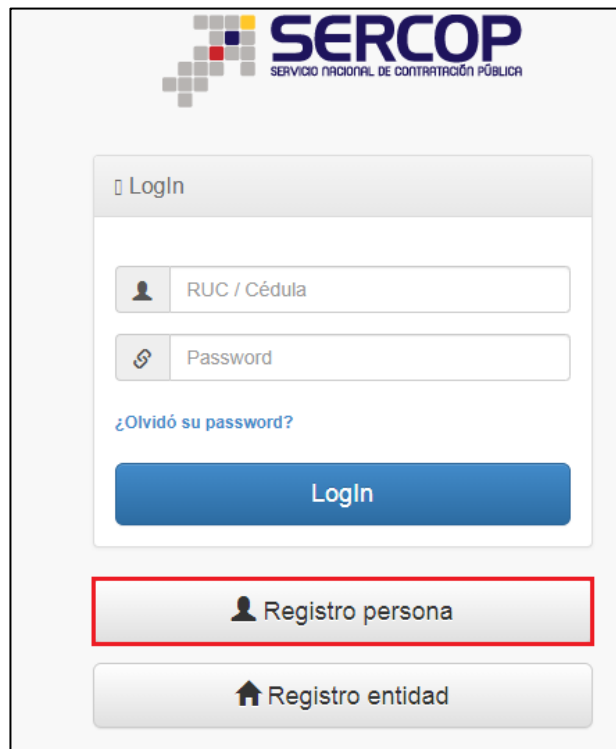
The screenshot shows the SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública) login and registration interface. At the top left is the SERCOP logo. Below it is a 'Login' section with two input fields: 'RUC / Cédula' and 'Password'. A link for '¿Olvidó su password?' is located below the password field. A blue 'Login' button is positioned below the input fields. Below the login section are two buttons: 'Registro persona' (with a person icon) and 'Registro entidad' (with a house icon). At the bottom right, there is a link for 'Funcionarios Certificados'.

Imagen 3.2

En esta pantalla los interesados en ingresar al sector público en áreas de contratación podrán registrar a sus postulantes para el examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para registrarse, dentro del proceso de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública, debe dar clic en el botón “Registro persona”.

Imagen 3.3



LogIn

RUC / Cédula

Password

¿Olvidó su password?

Login

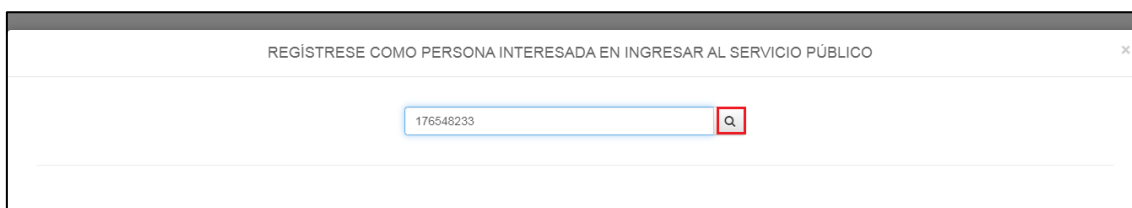
Registro persona

Registro entidad

Imagen 3.3

Al dar clic en el botón “Registro persona”, aparecerá la siguiente ventana, donde deberá ingresar el número de cédula, y de clic en el ícono para buscar.

Imagen 3.4

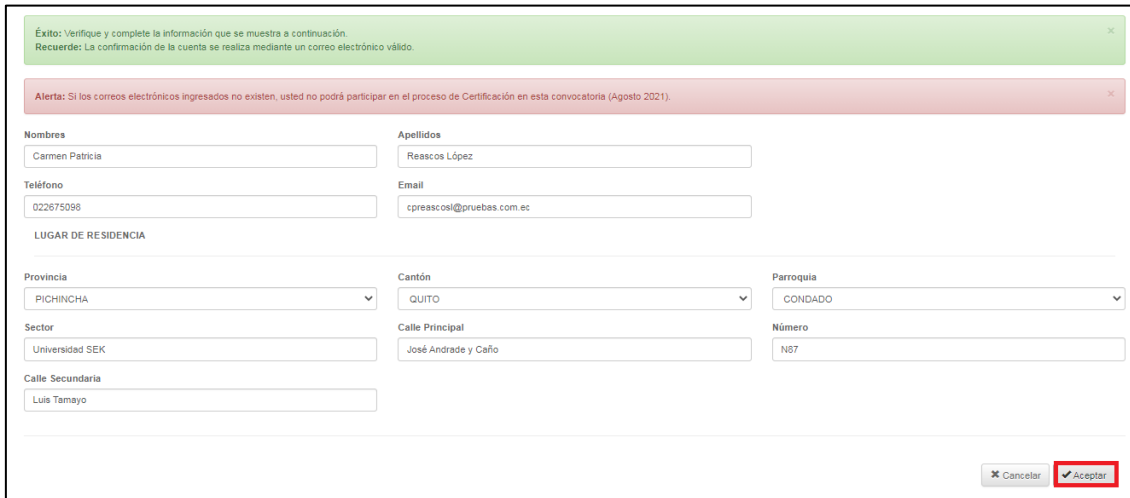


REGÍSTRESE COMO PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO

176548233

Imagen 3.4

Ingrese a continuación los datos que se muestran en la siguiente pantalla y de clic en “Aceptar”. Imagen 3.5



Éxito: Verifique y complete la información que se muestra a continuación.  
Recuerde: La confirmación de la cuenta se realiza mediante un correo electrónico válido.

Alerta: Si los correos electrónicos ingresados no existen, usted no podrá participar en el proceso de Certificación en esta convocatoria (Agosto 2021).

Nombres: Carmen Patricia  
Apellidos: Reasco López  
Teléfono: 022675096  
Email: cpreascosl@pruebas.com.ec

LUGAR DE RESIDENCIA

Provincia: PICHINCHA  
Cantón: QUITO  
Parroquia: CONDADO

Sector: Universidad SEK  
Calle Principal: José Andrade y Caño  
Número: N87

Calle Secundaria: Luis Tamayo

Cancelar Aceptar

Imagen 3.5

Aparecerá el siguiente mensaje. Imagen 3.6



Imagen 3.6

Una vez realizado el registro, le llegará el mensaje al correo personal registrado. Para activar la cuenta de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública el correo mostrará el usuario y una clave provisional, además un enlace que le permitirá completar el registro al cual usted debe ingresar, tanto para entidad contratante como para el usuario persona. El usuario deberá ingresar una nueva clave de forma obligatoria por seguridad informática.

Imagen 3.7- Imagen 3.8



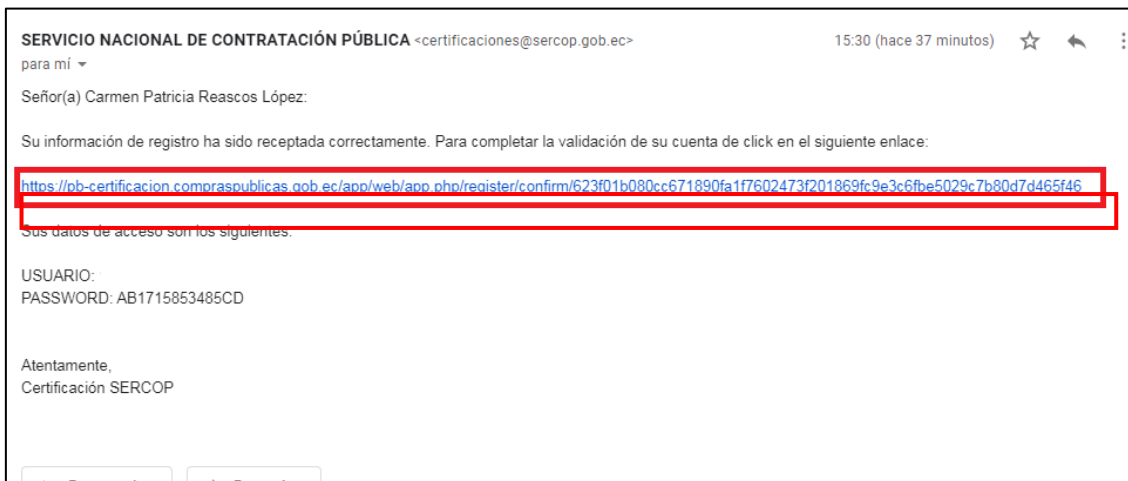


Imagen 3.7

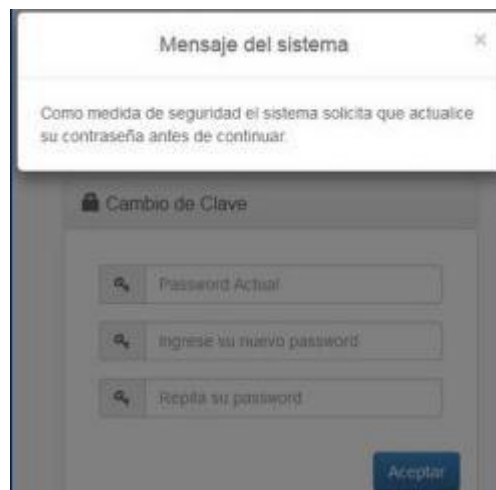


Imagen 3.8

### 3.2 Registro Postulantes

Una vez realizado el cambio de contraseña, aparecerá la pantalla donde podrá registrar a los postulantes al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública de su entidad y/o de Personas interesadas en ingresar al servicio público. Esta pantalla contiene los siguientes menús: **Imagen 3.9**

- Inicio
- Archivo de delegación
- Postulantes



- Archivo de Patrocinio
- Postulaciones
- Cambio Clave
- Cerrar Sesión



Imagen 3.9

### 3.2.1 Postulantes

#### ➤ Registrar Postulantes

Para que las personas interesadas en ingresar al servicio público y las entidades contratantes registren la información de los postulantes al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública deberá dar clic en el menú “Registrar Postulantes”. **Imagen 3.10**



Imagen 3.10

Aparecerá una pantalla donde registrará la siguiente información del postulante.

a. Datos Generales

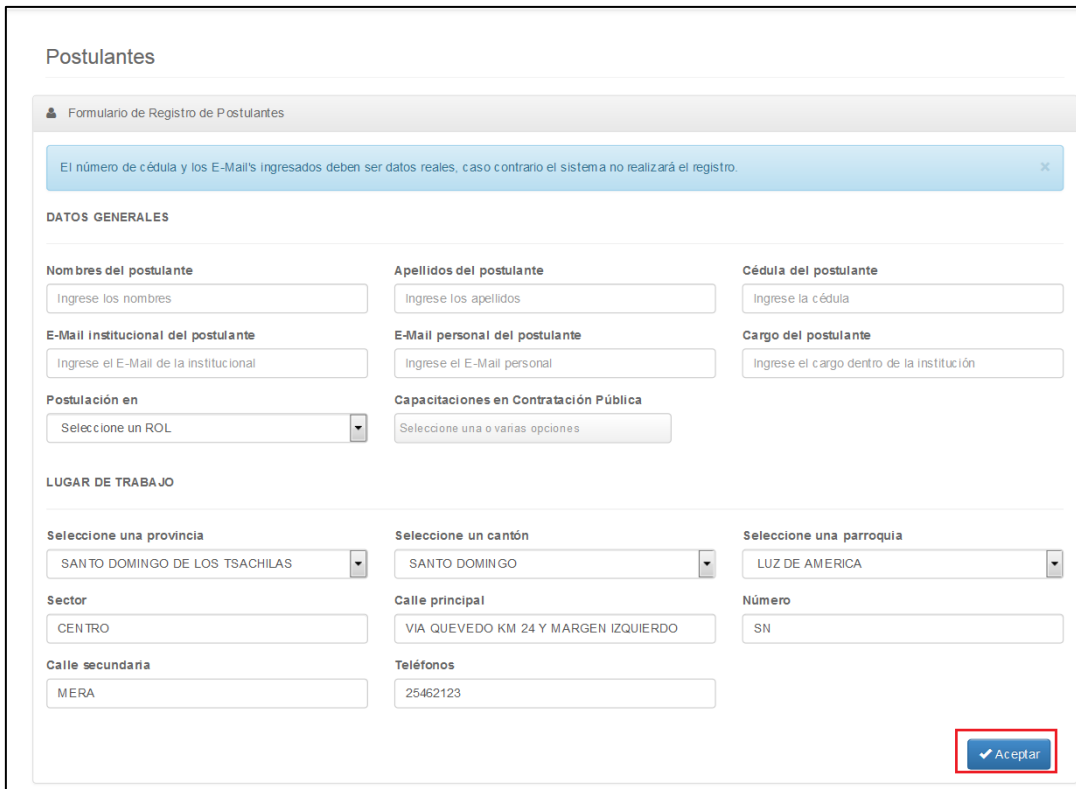
- ✓ Nombres
- ✓ Apellidos
- ✓ Cédula
- ✓ E-mail institucional
- ✓ E-mail personal
- ✓ Cargo del postulante
- ✓ Postulación en
- ✓ Capacitación en Contratación Pública

b. Lugar de Trabajo

- ✓ Provincia
- ✓ Cantón
- ✓ Parroquia
- ✓ Sector

- ✓ Calle principal
- ✓ Número
- ✓ Calle secundaria
- ✓ Teléfono

Una vez ingresada la información de clic en el botón “Aceptar”. Imagen 3.11



Postulantes

Formulario de Registro de Postulantes

El número de cédula y los E-Mail's ingresados deben ser datos reales, caso contrario el sistema no realizará el registro.

**DATOS GENERALES**

Nombres del postulante: Ingrese los nombres  
Apellidos del postulante: Ingrese los apellidos  
Cédula del postulante: Ingrese la cédula  
E-Mail institucional del postulante: Ingrese el E-Mail de la institucional  
E-Mail personal del postulante: Ingrese el E-Mail personal  
Cargo del postulante: Ingrese el cargo dentro de la institución  
Postulación en: Seleccione un ROL  
Capacitaciones en Contratación Pública: Seleccione una o varias opciones

**LUGAR DE TRABAJO**

Seleccione una provincia: SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS  
Seleccione un cantón: SANTO DOMINGO  
Seleccione una parroquia: LUZ DE AMERICA  
Sector: CENTRO  
Calle principal: VIA QUEVEDO KM 24 Y MARGEN IZQUIERDO  
Número: SN  
Calle secundaria: MERA  
Teléfonos: 25462123

Aceptar

Imagen 3.11

Si los datos fueron ingresados correctamente, se mostrará el siguiente mensaje:

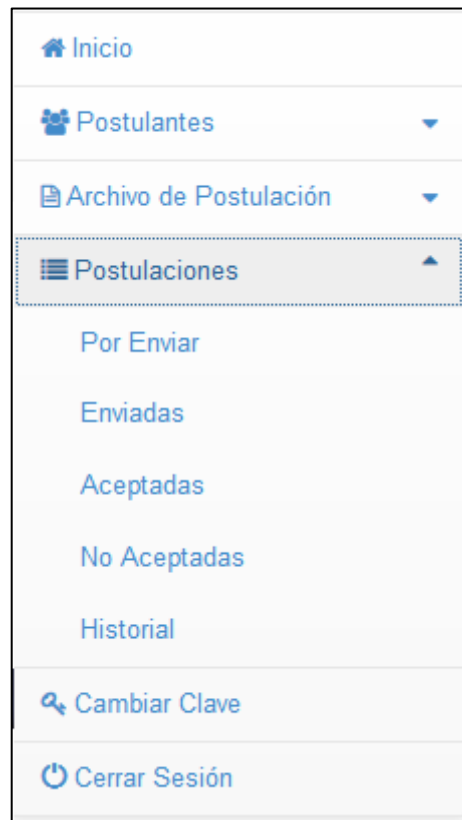
Imagen 3.12



Imagen 3.12

### 3.2.2 Postulaciones

Ingrese a la sección Postulaciones, tal como lo indica la siguiente imagen.  
**Imagen 3.13**



**Imagen 3.13**

➤ **Por Enviar**

De clic en el menú “Por Enviar”. **Imagen 3.14**

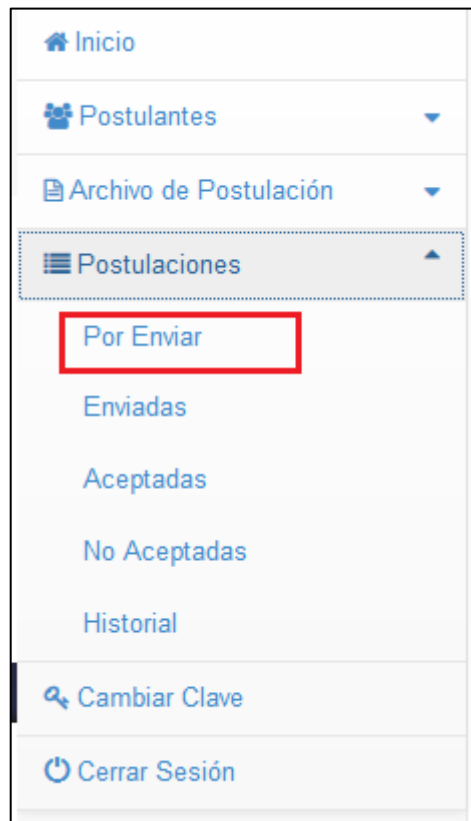




Imagen 3.14

Aparecerá la lista de la postulación o las postulaciones que han sido registradas respectivamente, tanto como persona interesada en ingresar al servicio público, como por la entidad contratante, y que aún no han sido enviados a través del sistema al SERCOP. **Imagen 3.15**



Imagen 3.15

Para verificar la información registrada de un postulante deberá dar clic en la imagen “”

Para enviar individualmente la postulación de un funcionario deberá dar clic en la imagen “”

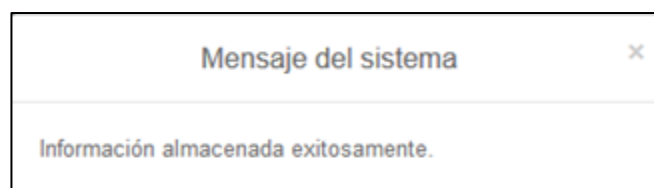
Para eliminar un postulante deberá dar clic en la imagen “”

Opción “Enviar Todas”.- Para enviar la lista de todos los postulantes que la entidad haya registrado deberá dar clic en el botón “Enviar Todas”. **Imagen 3.16**



**Imagen 3.16**

Cuando la postulación o las postulaciones han sido enviadas correctamente aparecerá el siguiente mensaje. **Imagen 3.17**



**Imagen 3.17**

### ➤ Enviadas

De clic en el menú “Enviadas”. **Imagen 3.18**

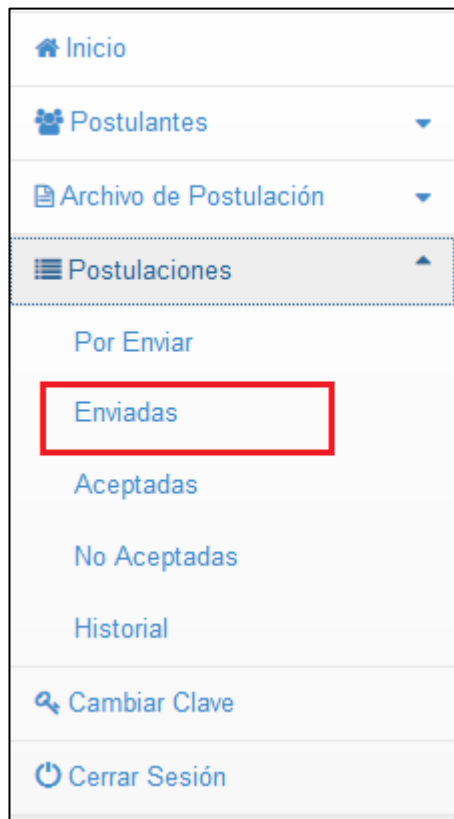


Imagen 3.18

Aparecerá la lista de postulaciones que han sido enviadas al SERCOP a través del sistema por la persona interesada en ingresar al servicio público y/o la entidad contratante. **Imagen 3.19**

Postulaciones

Postulaciones Enviadas al SERCOP

Mostrar  registros Buscar:

Apellidos	Nombres	Cédula	Postulación en	Acciones
MOLINA	SALOME	1715815765	Fundamentos de la Contratación Pública	
MOLINA	JOAQUIN	1709856890	Fundamentos de la Contratación Pública	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros Anterior **1** Siguiente

Imagen 3.19

➤ **Aceptadas**

De clic en el menú “Aceptadas”. **Imagen 3.20**



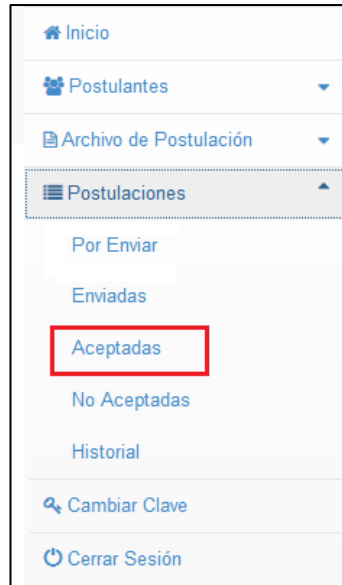


Imagen 3.20

Aparecerá la lista de los postulantes que han sido aprobados por el SERCOP para presentarse al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública. **Imagen 3.21**

Postulaciones

Postulaciones Aceptadas

Mostrar  registros Buscar:


Apellidos	Nombres	Cédula	Postulación en	Acciones
ARIAS	YORDAN	1710281641	Fundamentos de la Contratación Pública	
JHONSO	JHON	1800216218	Fundamentos de la Contratación Pública	
KANORA	KARLA	1705746210	Fundamentos de la Contratación Pública	
MEDINA	MARJORIE	0926232141	Fundamentos de la Contratación Pública	
MIRANDA	RENAN	1803541570	Fundamentos de la Contratación Pública	

Mostrando 1 a 5 de 8 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

Imagen 3.21

## Acciones

Para verificar la información registrada de un postulante aprobado para presentarse al examen de Certificación como Operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública deberá dar clic en la imagen “”.

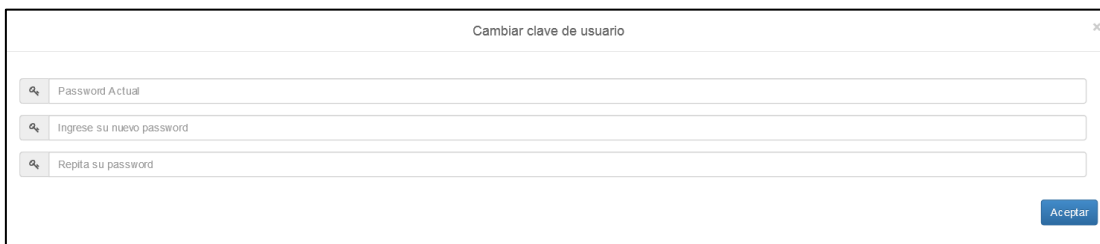
### 3.2.3 Cambiar Clave

De clic en el menú “Cambiar Clave”. **Imagen 3.22**



**Imagen 3.22**

Aparecerá una pantalla donde podrá realizar un cambio de clave ingresando la información solicitada. **Imagen 3.23**



The image shows a form titled 'Cambiar clave de usuario'. It contains three input fields: 'Password Actual', 'Ingrese su nuevo password', and 'Repita su password'. There is an 'Aceptar' button at the bottom right of the form.

**Imagen 3.23**