



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



SCE
Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Código: PM04.02.01.01

Versión: 01

Procedimiento: *“Planificación del examen y procedimiento de certificación”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	
Validado por:	Dirección Técnico Normativa	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- El procedimiento previsto en el presente documento tiene como objetivo definir e identificar las estrategias, recursos y actividades necesarios para implementar eficientemente el servicio de Examen y Procedimiento de Certificación; así como para efectuar el monitoreo y evaluación del servicio, enmarcado en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. ALCANCE

- Desde la evaluación de resultados del informe de monitoreo del examen, lineamientos de la alta dirección, mejoras identificadas e implementadas respecto de la organización, SICAN, banco de preguntas, recursos humanos, nivel de satisfacción del servicio; y de los resultados de la certificación).

III. RESPONSABLE

- Subdirector de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.

IV. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el N° 168-2020-EF.
- Directiva N° 002-2020-OSCE/CD Certificación de Profesionales y Técnicos que Labores en los Órganos Encargados de las Contrataciones de las Entidades Públicas
- Directiva N°002-2019-OSCE/SGE Directiva para la Gestión por Procesos en el OSCE.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DTN: Dirección Técnica Normativa
- ODES: Oficinas Desconcentradas
- OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
- SDCC: Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SICAN: Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes	Análisis / Informe de resultados del año anterior Mejoras identificadas e implementadas Personas certificadas del año anterior
Salida	Usuario

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Proveedor	Entrada
Programación / Banco de preguntas / Configuración del SICAN / Solicitud de Bienes y Servicios / Matriz de Monitoreo de acuerdo a los factores de calidad	PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
Planificación y programación del servicio y de la Certificación				
1	Evaluar resultados Revisa los resultados del informe de monitoreo del examen y lineamientos de la alta dirección y los resultados del procedimiento de Certificación. Coordina con las ODES para determinar las estrategias a utilizar para la aplicación del examen en regiones.	DTN / SDCC	Director/a de la DTN / Subdirector/a de la SDCC	—
2	Elaborar el Plan de implementación Elabora el Plan de implementación, definiendo las estrategias, mecanismos, plazos, recursos presupuestales, materiales y humanos, propuesta de programación de exámenes y de la certificación; así como la estrategia y criterios para el monitoreo y evaluación de la implementación del plan. El/La Supervisor/a envía el documento “Plan de Implementación” y un proyecto de memorándum a la bandeja del Subdirector, a través del SGD, solicitando la aprobación.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Plan de implementación
3	Revisar el Plan de implementación Revisa el documento y en señal de conformidad lo visa, y firma el memorándum, a través del SGD, con lo cual solicita aprobación al/a la Director/a de DTN, y al/a la Supervisor/a de Monitoreo para socializar con los involucrados.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum/ Proyecto de memorándum
4	Aprobar el Plan de implementación	DTN	Director/a de la DTN	Proveído / Memorándum

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Revisa y en señal de conformidad firma el documento de aprobación del Plan de Implementación del servicio de examen de certificación, a través del SGD y lo envía a la SDCC para las acciones de ejecución correspondiente. De considerarlo la Dirección presenta el plan a la Alta Dirección Corresponde realizar: Programación: Ir a la actividad N° 5. Análisis psicométrico: Ir a la actividad N° 15.			
5	Proponer la Programación de exámenes Elabora la programación de exámenes, adjuntando el cronograma de rendición del examen de certificación, en el cual se establece: - La asignación de fechas de rendición en los locales o sedes identificadas. - La asignación de Aplicadores responsables del control del examen por fechas y locales o sedes.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico/ documento
6	Aprobar la programación Aprueba la programación comunica a la Dirección Técnica Normativa para conocimiento y fines. Deriva al/a la Supervisor/a de monitoreo. Corresponde realizar: Adquisición de bienes y servicios: Ir a la actividad N° 7. Configuración del SICAN: Ir a la actividad N° 23 y/o; Matriz de Monitoreo: Ir a la actividad N° 29. Programación: Fin del procedimiento.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Programación
Adquisición de bienes y servicios				
7	Coordinar con las ODES Coordina con las oficinas desconcentradas en aquellas ciudades en las cuales se realizarán los exámenes supervisados y de acuerdo a la programación aprobada.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	—

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
8	Determinar los requerimientos para ejecutar programación Determina los requerimientos de bienes, servicios y de ser necesario personal de apoyo en el marco del Plan de implementación, a fin de propiciar que la rendición de los exámenes se efectúe sin ningún inconveniente.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
9	Elaborar propuesta de requerimientos para ejecutar programación Elabora, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios, fin de ejecutar los exámenes de certificación; así como los documentos para la ejecución y aplicación o monitoreo del examen de certificación; utilizando el Formato de la Unidad de Abastecimiento y Unidad de Finanzas del OSCE de ser el caso y envía a la Supervisora de Monitoreo para revisión.	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia/ Formatos de encargo, pasajes viáticos, Correo electrónico
10	Revisar la propuesta de requerimientos para ejecutar programación Revisa los requerimientos de ser el caso efectúa los aportes necesarios y envía a la Especialista en Mejora de Procesos para elaborar el documento de solicitud.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
11	Elaborar la solicitud de contratación de bienes y servicios Elabora, el memorando de solicitud de bienes y servicios incluyendo el proyecto de memorándum al/a la Subdirector/a, a través del SGD, adjuntando los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, planilla de fondo de encargo, viáticos o pasajes, solicitando revisar, firmar los formatos y remitir el memorando dirigido a la Dirección Técnico Normativa para la aprobación.	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Memorándum/ Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
12	Aprobar la solicitud de la contratación de bienes y servicios El Subdirector revisa el documento y en señal de conformidad visa los requerimientos o documentos, y firma el memorándum, a través del SGD, con lo cual envía los requerimientos a la Dirección Técnico Normativa.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum
13	Solicitar el requerimiento Revisa y firma el documento de los requerimientos o documentos, a través del SGD y lo envía a la Oficina de Administración para la contratación respectiva, de acuerdo a la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios.	DTN	Director/a de la DTN	Solicitud formal del requerimiento
14	Coordinar con clientes internos y externos Coordina presencialmente, por medio telefónico y/o correo electrónico con los servidores de las diversas dependencias del OSCE y con los proveedores de los bienes y servicios requeridos hasta el cierre de la ejecución gestión administrativa del contrato.	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Correos electrónicos
Elaboración y jerarquización del banco de preguntas				
15	Análisis psicométrico de los ítems Realiza el análisis psicométrico de los ítems o preguntas del examen de certificación, conjuntamente con los especialistas designados por la DTN y/o consultores de ser el caso. Comunica los resultados al/a la Supervisor/a de Certificación, con el resultado de los análisis efectuados.	SDCC	Especialista en Certificación	Reporte de análisis psicométrico
16	Actualizar la tabla de especificaciones Actualiza la tabla de especificaciones del examen de certificación, a partir de la actualización de la conformación del banco de ítems. Dicha labor implicará realizar la distribución de los ítems por	SDCC	Especialista en Certificación	Tabla de especificaciones

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	sub competencias, de acuerdo al grado de dificultad.			
17	Revisar y/o actualizar el temario del examen Analiza y propone la actualización del banco de ítems a partir del mapeo de actualización del banco de ítems, contrastando en la revisión el temario y si hubo cambios normativos que conlleven a adicionar y/o modificar temas y/o ítems. De corresponder, ira a la actividad 23.	SDCC	Especialista en Certificación	Temario revisado y/o actualizado
18	Analizar la propuesta de actualización del banco de ítems Analiza la propuesta de actualización y elabora el documento de requerimiento. De estar conforme, envía informe a la Bandeja del Subdirector, a través del SGD, solicitando la aprobación. Corresponde realizar: Solicitud de profesionales de normatividad: Ir a la actividad N° 19. Solicitud de bienes y servicios: Ir a la actividad N° 8.	SDCC	Supervisor/a de certificación	Informe
19	Requerir apoyo de profesionales de normatividad Realiza el requerimiento de profesionales para el ajuste del banco de ítem considerando el apoyo de profesionales de la Subdirección de Normatividad o la contratación de profesionales para la revisión.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum/ Proyecto de Memorándum
20	Designar a los profesionales de normatividad Revisa y firma el documento de los requerimientos o documento, a través del SGD revisa la propuesta y designa a los profesionales para la revisión y de ser el caso solicita la contratación de profesionales a la OD para la contratación respectiva, de acuerdo a la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios	DTN	Director/a de la DTN	Proveído/memorando

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
21	Coordinar la revisión y/o reajuste del banco de ítems Inicia la coordinación de la revisión y/o reajuste del banco de ítems, la cual implicará, de corresponder, realizar las siguientes acciones: - Coordinar por el medio que establezcan las actividades, plazos y mecanismos para la revisión y/o reajuste de los ítems con los especialistas designados por la DTN y/o consultores de ser el caso. - Realizar seguimiento al estado situacional de la revisión y/o reajuste de los ítems.	SDCC	Especialista en Certificación	Correo electrónico
22	Comunicar sobre alcances de la actualización de la conformación del banco de ítems Comunica al Supervisor de Certificación los alcances de la actualización de la conformación del banco de ítems, resultado de la revisión y reajuste de los ítems.	SDCC	Especialista en Certificación	Banco de ítems actualizado/ Correo electrónico
Configuración del SICAN				
23	Crear o actualizar los locales Crea o actualiza locales en el SICAN, a partir del cronograma de rendición del examen de certificación.	SDCC	Administrador del SICAN	Locales creados en SICAN
24	Crear, activar o inactivar aplicadores Realiza la programación de aplicadores en el SICAN de acuerdo a la programación de exámenes y asignación de aplicadores establecidos, luego del cual comunica a la Supervisora de monitoreo.	SDCC	Administrador del SICAN	Aplicadores programados en SICAN/Correo electrónico
25	Registrar el banco de ítems, según competencias Realiza el registro del banco ítems en el SICAN de acuerdo a la conformación del banco de ítems.	SDCC	Administrador del SICAN	Ítems cargados en SICAN
26	Crear niveles asignándole las competencias	SDCC	Administrador del SICAN	Ítems con niveles y

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Crea o actualiza los niveles del banco de ítems asignando las competencias y de ser el caso las sub competencias.			competencias en SICAN
27	Cargar el banco de ítems Carga el banco de ítems.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	Ítems cargados en SICAN
28	Gestionar la programación del examen en el Sistema Efectuar la gestión de la programación del examen asignado y recuperando claves de los postulantes y/o aplicadores, monitoreando incidencias, efectuando mejoras al sistema.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	SICAN
Diseño de la Matriz de Monitoreo y Evaluación				
29	Elaborar la Matriz de Monitoreo Elabora la propuesta de Matriz de Monitoreo (indicadores, metodología, entre otros) e Instrumentos para el monitoreo del servicio de examen de certificación, de acuerdo a los criterios establecidos y comunica al/a la Especialista de Certificación para que realice la validación correspondiente.	SDCC	Supervisor de Monitoreo	Matriz de monitoreo
30	Validar la Matriz de Monitoreo Valida la Matriz de Monitoreo e Instrumentos conjuntamente con el/la Especialista de Monitoreo y Especialista en Mejora de Procesos y comunica al/a la Supervisor/a de Monitoreo.	SDCC	Especialista en Certificación	Reporte
31	Revisar la validación de la Matriz de Monitoreo Revisa la validación de la Matriz de Monitoreo e Instrumentos para el monitoreo del servicio de examen de certificación y comunica al/a la Subdirector/a, incluyendo los ajustes necesarios de ser el caso.	SDCC	Supervisor de Monitoreo	Informe
32	Aprueba la validación de la Matriz de Monitoreo Aprueba la Matriz de Monitoreo e Instrumentos para las acciones de monitoreo a realizar en el marco del servicio de examen de certificación a fin	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	de contribuir con mejorar la calidad de dicho servicio y comunica al/a la Supervisor/a de Monitoreo y Especialista de Monitoreo.			
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación
2	PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación
3	PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PM04.02.01 Certificación de Profesionales y Técnicos OEC	Misional

X. SEGUIMIENTO	

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
-----	-----

XII. ANEXOS	
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de certificación	

XIII. OTROS	

Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación

Código: PM04.02.01.01

Versión: 01

