



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



SCE
Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Código: PM04.02.01.04

Versión: 01

Procedimiento: “*Evaluación de expedientes*”

	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	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- El procedimiento previsto en el presente documento tiene como objetivo definir e identificar los criterios y actividades de la evaluación de expedientes para verificar eficientemente y de acuerdo a los plazos establecidos, enmarcado en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. ALCANCE

- Desde la recepción de los documentos digitalizados del postulante a través del SICAN hasta el resultado final “Certificado” o “No Certificado”, según corresponda, y registro.

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

- OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
- SDCC: Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
- SICAN: Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de certificación PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación	Adquisición de bienes y servicios Resultado del examen
Salida	Usuario
Certificación / No certificación	Postulante

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir documentos Se reciben los documentos digitalizados del postulante a través del SICAN, a fin de acreditar los requisitos para certificarse en un nivel determinado de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA; a partir del día siguiente de aprobar el examen de certificación, hasta en un plazo máximo de seis (6) meses. La presentación digitalizada de dichos documentos se constituye en un Expediente de Certificación.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN
2	Derivar el Expediente de Certificación Deriva a través del SICAN una cantidad proporcional al ingreso de expedientes de certificación a la bandeja de los evaluadores. La cantidad de expedientes de certificación asignados diariamente no excederá de 20 expedientes promedio, salvo evidente fuerza mayor o que durante la jornada laboral el/a profesional informe al/a la Supervisor/a y resguarde dicha comunicación, sobre cualquier dificultad, ya sea técnica, operativa y/o personal que imposibilite cumplir la evaluación de la cantidad de expedientes de certificación asignada.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN
3	Descargar documentos presentados Descarga los documentos presentados y continúa con la verificación de los requisitos de la formación académica, la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica.	SDCC	Evaluador/a	—
4	Verificar información Verifica previamente lo siguiente: i. Fecha de rendición: dato informativo para el evaluador. ii. Puntaje obtenido en el examen: dato que debe advertir para evaluar los requisitos.	SDCC	Evaluador/a	—

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
5	Revisar documentos de la formación académica Verifica que los documentos presentados para acreditar el requisito de la “Formación académica” coincidan con la información registrada en la ficha de datos. Verifica que los documentos presentados para: Nivel básico: acrediten ser egresado de educación superior técnica o universitaria, emitido por el órgano competente de la entidad educativa. Nivel intermedio o avanzado: acrediten su diploma de bachiller o título profesional; y que coincida con la información publicada en el Portal Institucional de la SUNEDU, y haya sido emitida por el órgano competente de la entidad educativa. En caso de que: Los datos presentan inconsistencia, ir a la actividad N° 8. Los documentos presentados son observados, ir a la actividad N° 9. Los datos y documentos son conformes, selecciona la opción “cumple” e ir a la opción N° 13.	SDCC	Evaluador/a	—
6	Revisar documentos de la experiencia laboral general Verifica que los documentos presentados para acreditar el requisito de la “Experiencia laboral general” coincida con la información registrada en la ficha de datos, respecto a la entidad, la fecha de inicio y fecha de fin, área, cargo y régimen laboral. Verifica que los documentos presentados para: Nivel básico, tres (3) años de experiencia laboral general. Nivel intermedio, cinco (5) años de experiencia laboral general. Nivel avanzado, siete (7) años de experiencia laboral general. En caso de que: Los datos presentan inconsistencia, ir a la actividad N° 8. Los documentos presentados son observados, ir a la actividad N° 9.	SDCC	Evaluador/a	—

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Los datos y documentos son conformes, selecciona la opción “cumple” e ir a la opción N° 13.			
7	Revisar documentos de la experiencia laboral específica Verifica que los documentos presentados para acreditar el requisito de la “Experiencia laboral específica” coincidan con la información registrada en la ficha de datos. Asimismo, evidencia el cumplimiento de funciones relativas a la contratación pública en el cargo ocupado en la entidad, así como la información de la fecha de inicio y fin. Verifica, analiza y determina que los documentos presentados para: Nivel básico, el órgano competente del centro laboral, acrediten para el nivel básico, uno (1) año de experiencia laboral en logística pública y/o privada. Nivel intermedio, el órgano competente del centro laboral, acrediten para el nivel intermedio, dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública. Nivel avanzado, el órgano competente del centro laboral, acrediten para el nivel avanzado, cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública. En caso de que: Los datos presentan inconsistencia, ir a la actividad N° 8. Los documentos presentados son observados, ir a la actividad N° 9. Los datos y documentos son conformes, selecciona la opción “cumple” e ir a la opción N° 13.	SDCC	Evaluador/a	—
8	Corregir la inconsistencia de datos Corrige de oficio las inconsistencias halladas, situándote, según corresponda, en la sección correspondiente a la formación académica, la experiencia laboral general y/o experiencia laboral específica, y en la opción “acciones”.			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Las inconsistencias de datos que pueden corregir son en los siguientes supuestos: i. Inconsistencia en la fecha de emisión del documento, en el caso de la formación académica. ii. Errores materiales en la fecha de inicio y/o la fecha de fin de la experiencia laboral general y/ o la experiencia laboral específica.			
9	Observar el Expediente de Certificación Identifica las inconsistencias o inexactitud en la información contenida en los documentos presentados con la información registrada en la ficha de datos para acreditar la formación académica, la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica; de ser el caso selecciona la opción “No cumple”. Da clic en la opción “HABILITAR FICHA” y a continuación describe hasta con 500 caracteres la justificación por la cual habilita la ficha y devuelve el expediente. Dando clic en aceptar confirma de que está seguro de realizar dicha acción, a fin de que el/a administrado/a acredite la presentación de documentos por segunda vez. Enseguida, el SICAN envía un correo electrónico al/a la administrado/a comunicando que su expediente ha sido observado. Se visualizará en el SICAN el cambio de estado de “Pendiente de evaluación” a “Acreditar documentos”	SDCC	Evaluador/a	SICAN
10	Comunicar observaciones Envía un correo electrónico desde comunicaciones_certificacion@osce.gob.pe al correo consignado por el/a administrado/a en el SICAN; consignando en el asunto “observaciones al expediente de certificación”, y en el contenido, las observaciones identificadas, el plazo y los canales para subsanar.	SDCC	Evaluador/a	Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
11	Registrar comunicación en el SICAN Selecciona la opción “Observado/devuelto” en el Registro de Expedientes evaluados y describe la(s) observación(es) comunicada por correo electrónico al/a la administrado/a.	SDCC	Evaluador/a	SICAN
12	Verificar subsanación de observaciones Verifica si el/a postulante presentó la documentación requerida para subsanar las observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días, a partir del día siguiente de recibir las observaciones al expediente de certificación.	SDCC	Evaluador/a	SICAN
13	Finalizar la evaluación Da clic en “Guardar y finalizar” y en aceptar realizar dicha acción para terminar la evaluación de un expediente con los siguientes resultados: i. “Certificado” en el nivel correspondiente, cuando el/la administrado/a cumple los requisitos mínimos establecidos para la formación académica, la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica en la primera evaluación o en la segunda evaluación (reingresado). ii. “No certificado”, cuando la evaluación de un expediente de certificación evaluado por segunda vez (reingresado) determina que el/la administrado/a no subsanó las observaciones al expediente o se identificaron observaciones adicionales, con lo cual “No cumple” los requisitos mínimos establecidos. Nuevamente da clic en aceptar y se muestra el siguiente mensaje: Ficha de datos de Acreditación enviada exitosamente, con lo cual la evaluación finaliza con el resultado	SDCC	Evaluador/a	—

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	final “Certificado” o “No Certificado”, según corresponda. Enseguida el SICAN mostrará la bandeja de evaluación para continuar con la revisión y evaluación del siguiente expediente de certificación.			
14	Registrar expediente evaluado Completar los campos de datos requeridos en el Registro de Expedientes evaluados, cuando la evaluación de un expediente de certificación finalice con el estado “Certificado” o “No certificado”, a fin de mantener actualizado dicho registro, el cual debe estar bajo la propiedad del Supervisor y con opción a edición de los evaluadores.	SDCC	Evaluador/a	Registro de Expedientes evaluados
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de Certificación
2	PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación
3	PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación

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 PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes

XIII. OTROS

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento

