



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Código: PM04.02.01.04

Versión: 03

**Procedimiento: “Evaluación de expedientes
para certificación de Profesionales y Tecnicos
que laboran en los OEC de las entidades
públicas”**

	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:
01	-----	
02	Título	Se modificó el título
	OBJETIVOS	Se especificó el objetivo incluyendo "...establecidos la documentación presentada por los/las administrados/as para la certificación,..."
	ALCANCE	Se modificó, incluyendo: "...y su respectivo registro."
	Actividad N° 1 al 14	Se realizaron precisiones en la redacción de las actividades complementando las descripciones de la versión 01.
03	Base normativa	Se agregó al final el texto "Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso."
	Siglas y definiciones	Se agregó la definición de "Evaluación de expediente"
	Entradas y salidas del procedimiento	Se modificó el "Usuario: Administrada/o"
	Actividad N° 1 al 15	Se realizaron precisiones en la redacción de las actividades complementando las descripciones de la versión 02 y se agregó la actividad N° 15.
	Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento	Se modificó el diagrama de flujo del procedimiento.

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, de acuerdo a los plazos establecidos, la documentación presentada por los/las administrados/as para la certificación, enmarcado en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. ALCANCE

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

III. RESPONSABLE

- Subdirector/a de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución N° 031-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD “Certificación de Profesionales y Técnicos que Laboren en los Órganos Encargados de las Contrataciones de las Entidades Públicas”.
4. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE “Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
2. **SDCC:** Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
3. **SICAN:** Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles
4. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
5. **Evaluación de expediente:** Es el proceso de análisis y verificación de los documentos presentados a través del Sistema de Certificación (SICAN) por una/un misma/o administrada/o, por primera vez o para subsanar las observaciones del expediente, a fin de acreditar los requisitos establecidos para la formación académica, la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica para determinar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de la certificación. Un expediente puede ser evaluado más de una vez en caso de observación.

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	Administrada/o

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recepcionar documentos para certificarse en un nivel A partir del día siguiente de aprobar el examen de certificación hasta en un plazo máximo de seis (6) meses se reciben los documentos digitalizados de el/la administrado/a a través del SICAN, a fin de acreditar los requisitos para certificarse, de acuerdo a lo establecido en el TUPA (nivel: básico, intermedio o avanzado). En el caso que el expediente de certificación sea observado, el/la administrado/a tiene hasta cinco (5) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente de notificada la observación mediante correo electrónico. Lo anterior implica que se realice una nueva evaluación del expediente de certificación(reingreso). La presentación digitalizada de los documentos presentados por el/la administrado/a constituye un único Expediente de Certificación.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN
2	Derivar/entregar el Expediente de Certificación Deriva a través del SICAN los expedientes de certificación a la bandeja de los/las evaluadores/as, de manera proporcional según la carga máxima de asignación individual.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
3	Descargar los documentos presentados por la/el administrada/o Descarga los documentos presentados, los almacena en el Registro de Expedientes Evaluados y verifica la documentación de manera general, tomando en consideración: - Accesibilidad a los documentos en el momento de la descarga. - Legibilidad de los documentos.	SDCC	Evaluador/a	SICAN / Registro de Expedientes Evaluados
4	Verificar la información del examen de certificación rendido por la/el administrada/o Verifica y registra previamente lo siguiente: - Fecha de rendición del examen: dato informativo para el/la evaluador/a. - Puntaje obtenido en el examen: dato que debe advertir para evaluar los requisitos y certificar en determinado nivel. Luego de verificar los datos se inician las actividades de evaluación del expediente para verificar requisitos.	SDCC	Evaluador/a	—
5	Analizar y verificar los documentos que acreditan formación académica Verifica y registra si “cumplen” o “no cumplen” los documentos presentados por el/la administrado/a para acreditar el requisito de “Formación académica” en concordancia con la información registrada en la ficha de datos, de acuerdo al siguiente detalle: - Nivel básico: acrediten ser egresado/a de educación superior técnica o universitaria, emitido por el órgano competente de la institución educativa. - Nivel intermedio o avanzado: acrediten grado académico de bachiller o título profesional técnico; y/o que coincida, si es pertinente, con la información publicada en el Portal Institucional de la SUNEDU, y haya sido	SDCC	Evaluador/a	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	emitido por el órgano competente de la institución educativa. En caso que: - Los documentos presentados sean observados, ¿Es la primera vez que se observa? No: Ir a la actividad N° 12 Sí: Ir a la actividad N° 9 - Los datos y documentos se encuentren conforme: ir a la actividad N° 12. - Los datos presenten inconsistencia, ir a la actividad N° 8.			
6	Analizar y verificar los documentos que acreditan experiencia laboral general Verifica y registra si “cumplen” o “no cumplen” los documentos presentados para acreditar el requisito de “Experiencia laboral general” en concordancia con la información registrada en la ficha de datos, respecto a la entidad, la fecha de inicio y fecha de fin de labores, área, cargo y régimen laboral. Verifica que los documentos presentados para los distintos niveles cumplan con los siguientes períodos: - 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 que: - Los documentos presentados son observados, ¿Es la primera vez que se observa? No: Ir a la actividad N° 12 Sí: Ir a la actividad N° 9 - Los datos y documentos sean conformes: ir a la actividad N° 12. - Los datos presenten inconsistencia, ir a la actividad N° 8.	SDCC	Evaluador/a	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7	Analizar y verificar los documentos que acreditan experiencia laboral específica Verifica y registra si “cumplen” o “no cumplen” los documentos presentados para acreditar el requisito de “Experiencia laboral específica” en concordancia con la información registrada en la ficha de datos. Asimismo, evidencia el cumplimiento de funciones relativas a la logística privada o la contratación pública en el cargo ocupado en la entidad, así como la información de la fecha de inicio y fin de labores. Verifica, analiza y determina que los documentos presentados para los distintos niveles cumplan con lo siguiente: - Nivel básico: el órgano competente del centro laboral acredite un (1) año de experiencia laboral en logística pública y/o privada. - Nivel intermedio: el órgano competente del centro laboral, acredite, dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública. - Nivel avanzado: el órgano competente del centro laboral, acredite cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública. En caso que: - Los documentos presentados son observados, ¿Es la primera vez que se observa? No: Ir a la actividad N° 12 Sí: Ir a la actividad N° 9 - Los datos y documentos son conformes: ir a la actividad N° 12. - Los datos presentan inconsistencia, ir a la actividad N° 8.	SDCC	Evaluador/a	—
8	Corregir inconsistencias en la Ficha de Datos	SDCC	Evaluador/a	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	En los casos que se presenten inconsistencia en la Ficha de Datos, estas se corrigen “DE OFICIO” en el SICAN, y pueden darse en los siguientes supuestos: i. Inconsistencia entre el documento digitalizado y lo registrado en la Ficha de Datos, en relación a la fecha de emisión del documento, en el caso de formación académica u otro. ii. Errores materiales en la Ficha de Datos en lo relacionado a fecha de inicio y/o la fecha de fin de la experiencia laboral general y/o la experiencia laboral específica. Ir a la actividad N° 12.			
9	Observar el Expediente de Certificación Identifica las inconsistencias o inexactitud de la información contenida en los documentos presentados, contra la información registrada en la Ficha de Datos para acreditar formación académica, experiencia laboral general y experiencia laboral específica. Pueden darse en los siguientes supuestos: - Cuando el documento este borroso o incompleto y no se pueda constatar los datos del mismo. - En caso el documento no acredite correctamente lo solicitado de acuerdo a los requisitos del nivel a certificarse. - Cuando adjunta documentos diferentes o en blanco o dichos documentos no concuerdan con lo señalado en la Ficha de Datos. El/la evaluador/a registra los motivos de la observación y procede con la	SDCC	Evaluador/a	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	habilitación de la Ficha de Datos para que el/la administrado/a pueda subsanar las observaciones.			
10	Comunicar observaciones Luego de Habilitar la Ficha de Datos, el SICAN (de manera automática) remite un correo electrónico desde certificacion@osce.gob.pe al correo consignado por el/la administrado/a señalando en el asunto “Subsanación de Documentos para la Certificación”, y en el contenido detalla la cantidad de observaciones identificadas, así como comunica el plazo establecido y los canales para realizar la subsanación respectiva. Ir a la actividad N° 1, cuando el administrado/a subsane las observaciones.	SDCC	Evaluador/a	Correo electrónico
11	Registrar el expediente observado Se consigna la observación realizada en el documento “Registro de Expedientes Evaluados”, a fin de mantener actualizado el estado del citado expediente, el cual debe estar bajo la propiedad de el/la Supervisor/a y con opción a edición por parte de los/las evaluadores/as.	SDCC	Evaluador/a	Registro de Expedientes evaluados
12	Registrar el análisis y verificación Se finaliza la evaluación y se obtiene los siguientes resultados: i. “Certificado” en el nivel correspondiente, cuando el/la administrado/a cumple los requisitos mínimos establecidos para formación académica, experiencia laboral general y experiencia laboral específica en la primera evaluación o en la segunda evaluación (expediente reingresado). ii. “No certificado”, cuando la evaluación de un expediente de certificación evaluado por segunda vez (reingreso) determina que el/la administrado/a no subsanó las	SDCC	Evaluador/a	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	observaciones al expediente o se identificaron observaciones adicionales sin sustento documentario en la primera evaluación efectuada, con lo cual “No cumple” los requisitos mínimos establecidos. iii. “Pendiente por aprobar documento con modificación de oficio”, cuando el expediente ha sido corregido por inconsistencia en los datos y estos deben de ser revisados por el /la supervisor/a. ¿El resultado es “Pendiente por aprobar documento con modificación de oficio?” Sí: Ir a la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 15			
13	Revisar solicitudes con modificación de oficio Revisa y verifica los cambios realizados por el/la evaluador/a, debido a inconsistencias, en los registros de el/la administrado/a.	SDCC	Supervisor/a	SICAN
14	Registrar análisis y verificación de la modificación de oficio Se finaliza la evaluación por modificación de oficio y se obtiene los siguientes resultados: i. “Certificado” en el nivel correspondiente, cuando el/la administrado/a cumple los requisitos mínimos establecidos para formación académica, experiencia laboral general y experiencia laboral específica en la primera evaluación o en la segunda evaluación (expediente reingresado). ii. “No certificado”, cuando la evaluación de un expediente de certificación evaluado por segunda vez (reingreso) determina que el/la administrado/a no subsanó las observaciones al expediente o se	SDCC	Supervisor/a	SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	identificaron observaciones adicionales sin sustento documental en la primera evaluación efectuada, con lo cual “No cumple” con los requisitos mínimos establecidos.			
15	Registrar el expediente certificado y no certificado 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 de el/la Supervisor/a y con opción a edición por parte de los/las evaluadores/as. Nota: En caso de una incidencia con el sistema, el/la supervisor/a retirará el expediente a el/la evaluador/a quien registrará el expediente en el registro de expedientes evaluados.	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

