



Código: PM04.02.01.01	Versión: 03
-----------------------	-------------

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: 03

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo
02	VII. Actividades del procedimiento	Se modifican nombres de actividades (del N°1 al 35) y se hace algunas precisiones en su descripción.
	VII. Actividades del procedimiento	Las actividades N° 15 al 24 se modificaron.
03	VII. Actividades del procedimiento	Se hicieron algunas precisiones en los nombres de las actividades N° 1, 2, 6, 25, 27, 34, 35 y 36 y en sus descripciones, responsable y registro de las actividades N° 1, 2, 5, 6, 7, 18, 20, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35 y 36.
		Se agregaron las siguientes actividades N° 21, 22, 23 y 24.
		Se eliminó las actividades: N° 21 Analizar la propuesta de actualización del banco de preguntas, N° 22 Solicitar el requerimiento y N° 33 Validar la Matriz de Monitoreo de la versión 02.

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

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

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

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. DTN: Dirección Técnica Normativa
2. ODES: Oficinas Desconcentradas
3. OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
4. SDCC: Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
5. SGD: Sistema de Gestión Documental
6. SICAN: Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles
7. SDN: Subdirección De Normatividad
8. Aplicador/a: Persona responsable de mantener el orden y control durante el desarrollo del examen.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Proveedor	Entrada

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

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
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	<p>Evaluar los resultados de monitoreo Revisa los resultados del informe de monitoreo del examen, los lineamientos de la Alta Dirección y los resultados del procedimiento de Certificación. Coordina con las Oficinas Desconcentradas para determinar las estrategias y/o Programación de exámenes para la implementación del servicio de exámenes en regiones.</p>	DTN / SDCC	Director/a de la DTN / Subdirector/a de la SDCC	-
2	<p>Elaborar la propuesta de estrategias para la implementación del Servicio Elabora el documento "Aspectos y estrategias a tener en cuenta para la implementación del Servicio de Examen de Certificación", definiendo los mecanismos, plazos, recursos presupuestales, humanos y materiales; propuesta de programación de exámenes; así como la estrategia y criterios para el monitoreo y evaluación de la implementación del servicio. El/la Supervisor/a elabora un proyecto de Memorando y envía la propuesta a la bandeja de el/la Subdirector/a, a través del Sistema de Gestión Documental, solicitando la aprobación.</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Informe/ Memorando

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

3	Revisar la Estrategia de implementación Revisa los documentos, y en señal de conformidad visa y firma el Memorando, a través del Sistema de Gestión Documental, con lo cual solicita aprobación de el/la Director/a de la DTN.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando/ Informe/
4	Aprobar la Estrategia de implementación Revisa y en señal de conformidad firma el documento de aprobación de la Estrategia de Implementación del servicio de examen de certificación, a través del Sistema de Gestión Documental y lo envía a la SDCC para las acciones que correspondan. De considerarlo, la Dirección presenta el plan a la Alta Dirección. Corresponde realizar: Programación: Ir a la actividad N° 5. Elaboración y jerarquización del banco de preguntas: ¿Quién ejecuta? Especialista: Ir a la actividad N° 15.	DTN	Director/a de la DTN	Proveído / Memorando
5	Proponer la programación de exámenes Elabora la programación de exámenes, adjuntando el cronograma de rendición de exámenes presenciales supervisados de la certificación por niveles, en el cual se establece: <ul style="list-style-type: none"> • La asignación de fechas de exámenes en los locales o sedes identificadas y de ser el caso; • Aplicadores responsables del control del examen por fechas y locales o sedes. 	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
6	Solicita autorización del uso de salas para la atención del servicio de examen Solicita, a través de la Dirección Técnica Normativa la autorización de la Oficina de Administración para el uso de salas	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando/ Cronograma de rendición de exámenes

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

	para atender el servicio de rendición de examen de certificación. Deriva a el/la Supervisor/a de monitoreo. Corresponde realizar: Coordinar con la Oficina de Órganos Desconcentrados N° 7. Configuración del SICAN: Ir a la actividad N° 28 y/o; Propuesta de monitoreo: Ir a la actividad N° 34. Programación: Fin del procedimiento.			
Adquisición de bienes y servicios				
7	Coordinar con la Oficina de Órganos Desconcentrados Coordina con la/el Jefa/e de la Oficina de Órganos Desconcentrados aquellas sedes en las cuales se realizarán los exámenes de certificación, de acuerdo con la programación respectiva.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo/ Supervisor/a de Certificación	Correos electrónicos, llamadas telefónicas, videollamadas
8	Determinar los requerimientos para ejecutar la programación Determina los requerimientos de bienes, servicios y de ser necesario personal de apoyo en el marco de la Estrategia 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 la propuesta de requerimientos Elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios, a fin de ejecutar los exámenes de certificación; así como los documentos para la ejecución y aplicación 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 el/la Supervisor/a de Monitoreo para la revisión.	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Correo electrónico
10	Revisar la propuesta de requerimientos	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico,

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

	Revisa los requerimientos, de ser el caso, efectúa los aportes necesarios y envía a el/la Especialista en Mejora de Procesos para elaborar el documento de solicitud.			Llamadas telefónicas o mensajería instantánea
11	Elaborar la solicitud de contratación de bienes y servicios Elabora el Memorando de solicitud de bienes y servicios Memorando dirigido a el/la Subdirector/a, y lo remite a través del Sistema de Gestión Documental, adjuntando los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, planilla de fondo de encargo, viáticos o pasajes,	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Memorando
12	Aprobar la solicitud de la contratación de bienes y servicios El/la Subdirector/a revisa el documento y en señal de conformidad visa los requerimientos o documentos, y firma el Memorando, a través del Sistema de Gestión Documental, con lo cual envía los requerimientos a la Dirección Técnico Normativa.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando
13	Solicitar el requerimiento Revisa y firma el documento de los requerimientos o documentos a través del Sistema de Gestión Documental 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	Memorando/ proveído
14	Coordinar con clientes internos y externos Coordina por medio telefónico y/o correo electrónico con los servidores de las diversas dependencias del OSCE y con los/as proveedores de los bienes y servicios requeridos hasta el cierre de la ejecución de la gestión administrativa del contrato. Fin de procedimiento.	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	-

Elaboración y jerarquización del banco de preguntas

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

15	Elaborar y/o actualizar la tabla de especificaciones Consiste en especificar en una tabla o matriz, la distribución de una cantidad determinada de preguntas para el examen de certificación, de acuerdo a competencias, sub-competencias y grados de dificultad.	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialista en Certificación	Tabla de especificaciones
16	Elaborar las preguntas para el examen de certificación Se elaboran preguntas con diferentes grados de dificultad, a juicio de experto, que abarque la tabla de especificaciones requerida y cubra vacíos en la escala de dificultad del examen.	SDCC	Proveedor/a externo o Especialistas OSCE	Acta de Reunión de Entrega de ítems
17	Pilotear, calibrar las preguntas y armar las pruebas Consiste en armar exámenes cumpliendo la distribución del número de preguntas por competencia y sub competencia, utilizando todas las preguntas nuevas elaboradas, para posteriormente realizar Pruebas Piloto del Examen de Certificación en sedes regionales representativas, a fin estimar la medida de dificultad de todas las preguntas elaboradas; determinar las propiedades de validez y confiabilidad, así como el ajuste y funcionamiento de dichas preguntas al modelo psicométrico empleado, con el propósito de incorporarlos al banco de preguntas.	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialistas SDCC	Reporte/Informe de análisis psicométrico de los ítems piloteados
18	Validar el algoritmo de selección de preguntas del examen configurado en el SICAN Consiste en generar en el ambiente de preproducción del SICAN varios exámenes de certificación conteniendo preguntas codificadas de forma numérica (sin texto), con las mismas características que en el ambiente de producción del SICAN, a fin de que los/as Especialistas designados/as rindan el examen bajo las condiciones de uso previstas para el "servicio del examen de certificación".	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialistas SDCC	Correo electrónico
19	Realizar el análisis psicométrico de los ítems	SDCC	Proveedor/a externo y/o	Reporte/Informe de

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

	Realiza el análisis psicométrico de los ítems o preguntas del examen de certificación. Se reportan propiedades como la dificultad de las preguntas, la confiabilidad y validez, entre otros aspectos psicométricos. Luego, se comunican los resultados a el/la Supervisor/a de Certificación, con el resultado de los análisis efectuados.		Especialista en Certificación	análisis psicométrico
20	Revisar y/o actualizar el temario del examen Revisan y actualizan el temario del examen de certificación, a partir del análisis de los cambios normativos que conllevan a adicionar, simplificar y/o modificar temas, a fin de actualizar la publicación del temario en el Portal Institucional de la Entidad.	SDCC	Especialistas de la DTN y/o Proveedor/a externo	Correo electrónico
21	Elaborar la propuesta de Plan de trabajo para renovar el banco de preguntas Sustenta la necesidad de renovar o no el banco de preguntas del Examen de Certificación, ante la exigencia de velar por la calidad técnica y pertinencia de los contenidos evaluados. Envía la propuesta a la Bandeja de el/la Supervisor/a de Monitoreo, Supervisor/a de Certificación y Subdirector/a, a través del Sistema de Gestión Documental.	SDCC	Especialista de certificación	Plan de trabajo/ Estrategia para renovar el banco de preguntas
22	Aprobar la propuesta de Plan de trabajo El/la Subdirector/a, en coordinación de el/la Supervisor/a de Monitoreo, Supervisor/a de Certificación y Especialista en Certificación revisan la propuesta, y de ser el caso el/la Subdirector/a solicita reajustes, y cuando corresponda, en señal de conformidad firma el Memorando a través del Sistema Gestión Documental, con lo cual envía y comunica la aprobación a la Dirección Técnico	SDCC	Subdirector/a de la SDCC, Supervisor/a de Monitoreo, Supervisor/a de Certificación	Memorando

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

	Normativa, y solicita realizar las gestiones que correspondan para la aprobación e implementación.			
23	Solicitar la aprobación del plan de trabajo a la Alta Dirección Revisa y firma el Memorando de solicitud de aprobación del plan de trabajo, a través del Sistema de Gestión Documental y lo envía a la Oficina de Administración y/o a la Alta Dirección para la aprobación respectiva, de acuerdo con la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios.	DTN	Director/a de la DTN	Memorando
24	Solicitar las Contrataciones para renovar el Banco de Preguntas del examen de Certificación en el marco de la estrategia establecida y aprobada Solicita las contrataciones que correspondan para la implementación del plan de trabajo aprobado para renovar el banco de preguntas, o, de ser el caso, solicita el apoyo de profesionales de la Subdirección de Normatividad. Corresponde realizar: Solicitud de contratación de proveedor/a o apoyo de Especialistas de la DTN: Ir a la actividad N° 25. Solicitud de bienes y servicios: Ir a la actividad N° 11.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	-
25	Formalizar la solicitud de contratación o designar al recurso humano Revisa y firma la solicitud de contratación de proveedores a la Oficina de Administración o designa a los/as profesionales de la Subdirección de Normatividad.	DTN	Director/a de la DTN	Orden de servicio o Memorando
26	Coordinar la revisión y/o reajuste del banco de preguntas Inicia la coordinación de las acciones necesarias para ejecutar la revisión y/o reajuste del banco de preguntas, la cual	SDCC	Proveedor/a externo o Especialistas SDN/ Especialista en Certificación	Correo electrónico y llamadas telefónicas

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

	implicará, de corresponder, realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar por el medio que se establezca, las actividades, plazos y mecanismos para la revisión y/o reajuste de los ítems con los/as especialistas designados/as por la DTN y/o consultores de ser el caso. • Realizar seguimiento al estado situacional de la revisión y/o reajuste de los ítems. 			
27	Informar la actualización del banco de preguntas Comunica a el/la Director/a de la DTN la actualización del banco de preguntas, resultado de la revisión y reajuste de los ítems. Fin de procedimiento	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando
Configuración del SICAN				
28	Crear o actualizar los locales Crea o actualiza locales en el SICAN, a partir del cronograma de rendición del examen de certificación.	SDCC	Administrador/a del SICAN	SICAN
29	Crear, activar o inactivar aplicadores Realiza la programación de aplicadores en el SICAN de acuerdo con la programación de exámenes y asignación de aplicadores, luego del cual comunica a el/la Supervisor/a de monitoreo.	SDCC	Administrador/a del SICAN	-
30	Cargar el banco de preguntas Se realiza la importación o carga del banco de preguntas, utilizando el formato establecido.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	SICAN
31	Registrar el banco de preguntas, según competencias Registra el banco de preguntas en el SICAN.	SDCC	Administrador/a del SICAN	SICAN
32	Crear niveles asignándole competencias	SDCC	Administrador/a del SICAN	SICAN

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

	Crea o actualiza los niveles del banco de preguntas asignando las competencias, y de ser el caso, las sub-competencias.			
33	Gestionar la programación del examen en el Sistema Efectuar la gestión de la programación del examen asignado; recuperando claves de los postulantes y/o aplicadores; monitoreando incidencias, efectuando mejoras al sistema. Fin del procedimiento.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	SICAN
Diseño de la Propuesta de Monitoreo y Evaluación				
34	Elaborar la propuesta de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio del examen de certificación La propuesta establece las acciones de monitoreo, los instrumentos, fuentes de información, productos, responsables y los plazos para ejecutar las acciones de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio del examen de certificación, con el objetivo de mejorar la experiencia y la calidad percibida de los clientes.	SDCC	Especialista en Certificación	Correo electrónico/ proveído/ reporte
35	Revisar la propuesta de monitoreo y evaluación Revisa la propuesta, y de estar conforme comunica a el/la Subdirector/a, incluyendo los ajustes necesarios, de ser el caso.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Proveído
36	Aprobar las acciones de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio del examen de certificación Aprueba la propuesta de acciones de monitoreo y evaluación, instrumentos, productos y metas en el marco del servicio de examen de certificación, a fin de contribuir con mejorar la calidad de dicho servicio; y comunica a el/la Supervisor/a de Monitoreo, de ser el caso envía a DTN para conocimiento y/o aprobación.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando/ Informe
Fin de procedimiento				

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 03

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

