



Código: PM04.02.01.01

Versión: 02

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: 02

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.

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
Código: PM04.02.01.01	Versión: 02	

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/a 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.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- Directiva N° 002-2020-OSCE/CD Certificación de Profesionales y Técnicos que Laboren 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: 02

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 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 a utilizar para la aplicación del examen en regiones.	DTN / SDCC	Director/a de la DTN / Subdirector/a de la SDCC	—
2	Elaborar las estrategias Elabora los aspectos y las estrategias para la implementación, definiendo los mecanismos, plazos, recursos presupuestales, recursos humanos y materiales; propuesta de programación de exámenes y de la certificación; así como la estrategia y criterios para el monitoreo y evaluación de la implementación del servicio. El/la Supervisor/a envía el documento “Estrategia de Implementación” y un proyecto de memorándum a la bandeja de el/la Subdirector/a, a través del Sistema de Gestión Documental, solicitando la aprobación.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Memorándum informando los "Aspectos y estrategias a tener en cuenta para la implementación del Servicio de Examen de Certificación"
3	Revisar la Estrategia de implementación Revisa el documento y en señal de conformidad visa y firma el memorándum, a través del Sistema de	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum/ Proyecto de memorándum

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 02

	Gestión Documental, con lo cual solicita la aprobación de el/la Director/a de la DTN.			
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 / Memorándum
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: - La asignación de fechas de exámenes 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 y comunica a la Dirección Técnico Normativa para conocimiento y fines. Deriva a el/la Supervisor/a de monitoreo. Corresponde realizar: Coordinar con la Oficina de Órganos Desconcentrados N° 7.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Cronograma de rendición de exámenes

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 02

	Configuración del SICAN: Ir a la actividad N° 26 y/o; Matriz de Monitoreo: Ir a la actividad N° 32. Programación: Fin del procedimiento.			
Adquisición de bienes y servicios				
7	Coordinar con la Oficina de Órganos Desconcentrados Coordina con la Oficina de Órganos Desconcentrados aquellas ciudades en las cuales se realizarán los exámenes de certificación, de acuerdo a la programación aprobada.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	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, 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 el/la Supervisor/a de Monitoreo para la 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 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.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico, llamadas telefónicas o mensajería instantánea

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
Código: PM04.02.01.01	Versión: 02	

11	Elaborar la solicitud de contratación de bienes y servicios Elabora el Memorándum de solicitud de bienes y servicios incluyendo el proyecto de memorándum a el/la Subdirector/a, 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, 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
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 memorándum, a través del Sistema de Gestión Documental, 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 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	Solicitud formal del requerimiento
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/las proveedores/as 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	Correos electrónicos y llamadas telefónicas
Elaboración y jerarquización del banco de preguntas				
15	Elaborar y/o actualizar la tabla de especificaciones	SDCC	Proveedor/a externo y/o	Tabla

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 02

	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.		Especialista en Certificación	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 y/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 de calibración de los ítems de las Pruebas de certificación
18	Validar el algoritmo de selección de preguntas del examen configurado en el SICAN Consiste en generar en el ambiente de pre producción 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/las 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 adjuntando contenido de la Validación del algoritmo
19	Realizar el análisis psicométrico de los ítems Realiza el análisis psicométrico de los ítems o preguntas del examen de certificación. Se reportan propiedades	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialista	Reporte de análisis psicométrico

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
Código: PM04.02.01.01	Versión: 02	

	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.		en Certificación	
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	Temario revisado y/o actualizado
21	Analizar la propuesta de actualización del banco de preguntas Analiza la propuesta de actualización y elabora el documento de requerimiento. De estar conforme, envía informe a la Bandeja de el/la Subdirector/a, a través del Sistema de Gestión Documental, solicitando la aprobación. Corresponde realizar: Solicitud de profesionales de normatividad o contratación de el/la proveedor/a: Ir a la actividad N° 22. Solicitud de bienes y servicios: Ir a la actividad N° 11.	SDCC	Supervisor/a de certificación	Informe o Documento de "Evaluación"
22	Solicitar el requerimiento Solicita el requerimiento para la revisión, depuración y reajuste del banco de preguntas, considerando el apoyo de profesionales de la Subdirección de Normatividad o la contratación de profesionales externos.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum/ Proyecto de Memorándum
23	Formalizar el requerimiento o designar al recurso humano Revisa y firma el documento del requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental. Revisa la propuesta y designa a los/las profesionales para la revisión, y de ser el caso, solicita la contratación de proveedores a la Oficina de	DTN	Director/a de la DTN	Proveído/ Memorándum

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
Código: PM04.02.01.01	Versión: 02	

	Administración para la contratación respectiva, de acuerdo a la gestión para la adquisición de bienes y/o servicios.			
24	Coordinar la revisión y/o reajuste del banco de preguntas Inicia la coordinación de la revisión y/o reajuste del banco de preguntas, la cual implicará, de corresponder, realizar las siguientes acciones: - Coordinar por el medio que se establezca, las actividades, plazos y mecanismos para la revisión y/o reajuste de los ítems con los/las 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.	SDCC	Proveedor/a externo o Especialistas SDN/ Especialista en Certificación	Correo electrónico
25	Comunicar los alcances de la actualización Comunica a el/la Supervisor/a de Certificación los alcances de la actualización de la conformación del banco de preguntas, resultado de la revisión y reajuste de los ítems. Fin de procedimiento	SDCC	Especialista en Certificación	Banco de preguntas actualizado/ Correo electrónico
Configuración del SICAN				
26	Crear o actualizar los locales Crea o actualiza locales en el SICAN, a partir del cronograma de rendición del examen de certificación.	SDCC	Administrado r/a del SICAN	Locales creados en el SICAN
27	Crear, activar o inactivar aplicadores Realiza la programación de aplicadores en el SICAN de acuerdo a la programación de exámenes y asignación de aplicadores, luego del cual comunica a el/la Supervisor/a de monitoreo.	SDCC	Administrado r/a del SICAN	Aplicadores programados en SICAN/Correo electrónico
28	Cargar el banco de preguntas Se realiza la importación o carga del banco de preguntas, utilizando el formato establecido.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	Banco de preguntas cargado en el SICAN

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 02

29	Registrar el banco de preguntas, según competencias Registra el banco de preguntas en el SICAN.	SDCC	Administrador/a del SICAN	Preguntas cargadas en el SICAN
30	Crear niveles asignándole competencias Crea o actualiza los niveles del banco de preguntas asignando las competencias, y de ser el caso, las sub competencias.	SDCC	Administrador/a del SICAN	Preguntas con niveles y competencias en el SICAN
31	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. Fin del procedimiento.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	SICAN
Diseño de la Matriz de Monitoreo y Evaluación				
32	Elaborar la Matriz de Monitoreo Elabora la propuesta de Matriz de Monitoreo (indicadores, metodología, entre otros) e Instrumentos para el monitoreo del servicio del examen de certificación, de acuerdo a los criterios establecidos; y comunica a la o el Especialista de Certificación para que valide la matriz.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Matriz de monitoreo
33	Validar la Matriz de Monitoreo Valida la Matriz de Monitoreo e instrumentos, conjuntamente con la o el Especialista de Monitoreo y la o el Especialista en Mejora de Procesos y comunica a el/la Supervisor/a de Monitoreo.	SDCC	Especialista en certificación/ Especialista en monitoreo/ Especialista en Mejora de procesos	Reporte o Correo electrónico
34	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 a el/la	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Informe

	Procedimiento: Planificación del examen y Procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 02

	Subdirector/a, incluyendo los ajustes necesarios de ser el caso.			
35	Aprobar la validación de la Matriz de Monitoreo Aprueba la Matriz de Monitoreo e instrumentos a realizar en el marco del servicio de examen de certificación, a fin de contribuir con mejorar la calidad de dicho servicio y comunica al Supervisor/a de Monitoreo	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorándum
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: 02

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento

