



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM04.02.01.02

Versión: 02

Procedimiento: “Ejecución del examen 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	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	-----	Nuevo
02	VII. Actividades del procedimiento	Se elimina la actividad N° 16 Solicitar la solución del incidente de la versión 01
	VII. Actividades del procedimiento	Se modifican nombres de actividades (del N°1 al 27) y se hace algunas precisiones en su descripción.

I. OBJETIVO

- El procedimiento previsto en el presente documento tiene como objetivo definir las actividades de ejecución del examen de certificación para brindar un servicio de calidad; enmarcado en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. ALCANCE

- Incluye las etapas previas al examen de certificación realizadas por las y los aplicadores y/o monitores hasta la finalización del examen. Además, se incluye las actividades relacionadas a atención de la solicitud de reprogramación del examen de 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

- OOD: Oficina de Órganos Desconcentradas
- 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

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de certificación	Programación / Configuración del SICAN / Bienes y servicios
Salida	Usuario
Resultado de examen / Monitoreo/Encuestas de satisfacción	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
Reprogramación del examen				
1	Recibir y revisar la solicitud de reprogramación de examen Efectúa la revisión de las solicitudes de reprogramación recibidas. Revisa que las solicitudes de reprogramación respondan a situaciones no atribuibles a el/la postulante: inconvenientes del SICAN, situaciones de fuerza mayor.	SDCC	Supervisor/a de monitoreo	Correo electrónico/ trámite documentario
2	Evaluar la solicitud de reprogramación Revisa y analiza la solicitud de los postulantes, a fin de reprogramar el examen, teniendo en cuenta los siguientes criterios: • Que la solicitud tenga el sustento debido. • Que el inconveniente no sea atribuible a el/la postulante y/o esté configurado como situación de fuerza mayor. ¿Autoriza la reprogramación? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 5	SDCC	Supervisor/a de monitoreo	Correo electrónico
3	Comunicar la reprogramación De ser conforme, autoriza realizar la reprogramación en el SICAN, solicitando a el/la especialista designado/a.	SDCC	Supervisor/a de monitoreo	Correo electrónico
4	Realizar la reprogramación del examen Realiza la reprogramación del examen en el SICAN, a partir de la información de la solicitud recibida. Luego, el SICAN notifica a los/las postulantes respecto al local/sede, fecha y hora del examen reprogramado (correo electrónico automático del SICAN). Fin del procedimiento	SDCC	Administrador/a del Sistema	Correo electrónico/ Reprogramación en SICAN
5	Comunicar improcedencia De ser improcedente la solicitud de reprogramación, comunica dicha decisión a el/la postulante, adjuntando	SDCC	Supervisor/a de monitoreo	Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	documentación adicional en caso sea reclamo u otro documento.			
Antes del examen de certificación				
6	Activar cámara y audio Activa la cámara y el audio de la sala o laboratorio, según corresponda a la sede del examen.	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
7	Verificar cumplimiento de actividades Verifica que el/la Aplicador/a haya activado la cámara y el audio de la sede.	SDCC	Monitor/a	-
8	Verificar que la o el postulante se encuentre programado en el SICAN Solicita a el/la postulante su DNI y verifica su identidad, encontrándose fuera de la sede. ¿Se encuentra la o el postulante programado en el SICAN para rendir el examen? Sí: Se permite el ingreso de la o el postulante a la sede y asigna un lugar para rendir el examen. Ir a la actividad N° 12 No: Ir a la actividad N° 9	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
9	Comunicar a el/la postulante que no está programada/o para rendir el examen Comunica a el/la Administrador/a del Sistema que el/la postulante que asistió no se encuentra en la relación del SICAN, brindando el número de DNI, sede y presunta hora de examen programada.	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
10	Verificar el inconveniente Verifica el inconveniente de la programación del examen de el/la postulante. Si se corrige el inconveniente: comunica a el/la Aplicador/a y a el/la Especialista designado/a del monitoreo de la sala, para que autoricen el ingreso a la sede	SDCC	Administrador/a del Sistema	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	cumpliendo las medidas de bioseguridad. ¿Se corrige el inconveniente? No: Ir a la actividad N° 17 Sí: Ir a la actividad N° 11			
11	Monitorear el examen Inicia el monitoreo del examen de certificación por el medio que se establezca de acuerdo a la sede.	OOD/LIMA/ SDCC	Monitor/a	Reporte de observación en línea
Durante el examen de certificación				
12	Habilitar el examen y dar inicio al examen Ingresa al SICAN con su usuario y clave y habilita el inicio del examen, solo a el/la postulante que se encuentra presente en la sede.		Aplicador/a	
13	Verificar que el/la postulante ingrese con su usuario y clave Solicita y verifica que el/la postulante ingrese con su usuario y clave al SICAN y luego solicita que inicien el examen con la opción “rendir examen”.		Aplicador/a	
14	Brindar la clave del token Dicta la clave digital token para que ingresen e inicien el desarrollo del examen. ¿Hay incidente al iniciar o continuar el examen? Sí: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 25		Aplicador/a	
15	Comunicar incidente Comunica vía telefónica y/o electrónica el incidente a el/la Administrador/a del Sistema, cuando uno o más postulantes no pueden iniciar o continuar el desarrollo del examen, a fin de analizar el caso y comunica a el/la Aplicador/a si hay una solución para el incidente reportado.	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
16	Analizar la solución del incidente Analiza la incidencia. ¿La incidencia tiene solución?	SDCC	Administrador/ a del Sistema	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad 17 (casos de incidencias no atribuibles a la o el postulante). Sí: Ir a la actividad N° 18			
17	Comunicar la reprogramación del examen Comunica a el/la postulante que recibirá la confirmación de la reprogramación del examen e información sobre sede, fecha y hora de examen, a través de un correo electrónico del sistema (SICAN). Ir a la actividad N° 4	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
18	Comunicar la solución Comunica la solución del incidente o el resultado del análisis a el/la Aplicador/a del examen.	SDCC	Administrador/a del Sistema	-
19	Comunicar acciones para solucionar el incidente Asegura que el/la postulante inicie o continúe el desarrollo del examen, realizando lo siguiente: - Verifica que el/la postulante realice las acciones u operaciones en el equipo, indicadas por el/la Administrador/a del Sistema. - Verifica que la o el postulante inicia o continúa el desarrollo del examen luego de aplicar la solución indicada.	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
20	Anular examen por plagio Comunica a el/la postulante que se procede a finalizar su examen en el SICAN, debido a un evidente intento o acto de plagio.	OOD/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
21	Asignar otro equipo de cómputo Si durante el desarrollo del examen observa y verifica un inconveniente técnico con el equipo asignado inicialmente asigna otro equipo disponible (computadora o laptop) a el/la postulante, y solicita reingresar al SICAN con su usuario y clave.	OOD/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
22	Suspender el examen por incidencia masiva Suspende el examen y comunica a el/la postulante la decisión y solicita la reprogramación a la SDCC a través de correo electrónico, en el caso de que se presente una incidencia masiva o por motivos técnicos relacionados a la conectividad del internet, pérdida del fluido eléctrico, funcionamiento del SICAN u otro de fuerza mayor. Luego de ello, registra en el SICAN "SIN INTENTO" y escribe la justificación correspondiente.	OOD/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
23	Registrar inasistencias Selecciona la opción incidencia y asigna el estado PLAGIO / NO SE PRESENTÓ en el SICAN, consignando la justificación respectiva a el/la postulante que no se encuentre en la sede una vez que inicia el examen.	OOD/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
24	Comunicar el término del examen Comunica a el/la postulante el término del examen, cuando concluya las 2 horas de duración o cuando el/la postulante comunique haber finalizado el examen, o lo que ocurra primero. También, se comunicará el término del examen cuando se imposibilite a el/la postulante continuar el desarrollo del mismo, debido a una incidencia o situación de fuerza mayor.	OOD/SDCC	Aplicador/a	-
Después del examen de certificación				
25	Invitar a responder la encuesta de satisfacción Invita y solicita a el/la postulante, al término del examen, responder la encuesta de satisfacción sobre la calidad del servicio.	OOD/SDCC	Aplicador/a	Encuesta
26	Brindar información para la presentación de documentos	OOD/SDCC	Aplicador/a	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Brinda información a el/la postulante sobre los pasos que siguen a la aprobación o desaprobación del examen, u otra consulta relacionada. Al finalizar de responder la encuesta o al término de su examen, según corresponda, agradece a el/la postulante.			
27	Reportar incidencias Reporta mediante correo electrónico a la SDCC si durante el desarrollo del examen se haya registrado incidencias particulares.	OOD/SDCC	Aplicador/a	Correo electrónico
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	PM04.02.01.01 Planificación 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 PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación

XIII. OTROS

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento

