



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM04.02.01.01

Versión: 04

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: 04

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.
		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 eliminaron 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.
04	IV. Base normativa	Se incluyó: “Nota: Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso”.
	V. Siglas y definiciones	Se incluyó: “PDC: Plan de Desarrollo de Capacidades” y “Aplicador/a: Persona responsable de mantener el orden y control durante el desarrollo del examen”.
	VII. Actividades del procedimiento	Se eliminaron las actividades: N° 1, 6, 7 y 36 de la versión 03. En consecuencia, la numeración del procedimiento ha cambiado en la versión 04.
		Se modificaron las actividades N° 2, 3, 4, 5, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 33, 34 y 35 de la versión N° 03. En consecuencia, la numeración del procedimiento ha cambiado en la versión 04.
		Se agregaron las siguientes actividades N° 5, 6, 7, 8, 10, 38, 39, 40, 41, 42 y 43 en la versión 04. En consecuencia, la numeración del procedimiento ha cambiado en la versión 04.

	Procedimiento: Planificación del examen y procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 04

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 la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.

IV. BASE NORMATIVA

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

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

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DTN:** Dirección Técnico Normativa
- ODES:** Oficinas Desconcentradas
- OSCE:** Organismo Supervisor de las 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
- SDN:** Subdirección De Normatividad
- PDC:** Plan de Desarrollo de Capacidades
- Aplicador/a:** Persona responsable de mantener el orden y control durante el desarrollo del examen.

	Procedimiento: Planificación del examen y procedimiento de certificación	
	Código: PM04.02.01.01	Versión: 04

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
Programación / Banco de preguntas / Configuración del SICAN / Solicitud de Bienes y Servicios / Matrices 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 de las estrategias de implementación del Servicio de Examen de Certificación				
1	<p>Elaborar la propuesta de estrategias de implementación</p> <p>Elabora el documento que contiene las “Estrategias y aspectos a considerar para la implementación del Servicio de Examen y proceso de Certificación” sobre la base de los informes de resultado de monitoreo y evaluación; que identifica y establece entre otros las estrategias, plazos, recursos presupuestarios necesarios, de ser el caso recomendaciones; incluyendo además una propuesta de programación de exámenes supervisados por sede para contar con una oferta adecuada y oportuna de exámenes sobre la base de una demanda proyectada, capacidad instalada, entre otros.</p> <p>El documento de estrategias para implementar el servicio de examen se elabora durante el primer trimestre de cada año. Sin embargo, de considerarlo necesario; semestral o con la periodicidad que requiera responder a factores internos</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Proyecto de memorando/ informe/ correo electrónico

	<p>y/o externos, como un aumento en la demanda de postulantes, reducción de presupuesto, entre otros; se podrá replantear, proponer nuevas estrategias o confirmar las estrategias que se están implementando, a fin de complementar con las que fueron aprobadas anteriormente. En ese caso el/la Supervisor/a de monitoreo elabora un documento y/o correo electrónico, según la urgencia de implementación, y envía la propuesta a el/la Subdirector/a, solicitando elevar a la DTN para su aprobación.</p>			
2	<p>Revisar y elevar las Estrategias de implementación Revisa los documentos de las estrategias presentadas según corresponda, que permita implementar el servicio y procedimiento de certificación. Una vez revisado, ya sea por SGD o por correo electrónico, se solicita la aprobación de la DTN.</p>	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando/ Informe/ Correo electrónico
3	<p>Aprobar las Estrategias de implementación Revisa y en señal de conformidad, aprueba el documento que contiene las “Estrategias y aspectos a considerar para la implementación del Servicio de Examen y proceso de Certificación” y envía a la SDCC para que tome las acciones correspondientes. Corresponde realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar la programación de exámenes: Ir a la actividad N°4. ● Elaborar y jerarquizar el banco de preguntas: Ir a la actividad N° 17. ● Diseñar el Programa de Monitoreo y Evaluación: Ir a la actividad N° 36. 	DTN	Director/a de la DTN	Proveído/ Memorando/ correo electrónico
4	<p>Confirmar la programación de exámenes supervisados Según la propuesta de programación de exámenes, que contiene cantidad de días y turnos por sede se coordina para la</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico

	<p>confirmación de los responsables de aplicar el servicio de examen.</p> <p>Con ODES: Ir a la actividad N° 5 Con colaboradores de la SDCC: Ir a la actividad N° 6 Determinar servicios de aplicación de examen: Ir a la actividad N° 7</p>			
5	<p>Confirmar con ODES Se alcanza la Programación de exámenes de acuerdo al formato establecido, la cual contiene el cronograma de rendición de exámenes que contiene las fechas y horarios de exámenes asignados en las sedes identificadas.</p> <p>ODES deberá consignar los datos de las/los Aplicadoras/es responsables del control del examen que asignen de acuerdo al formato establecido. Ir a la actividad N° 8.</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
6	<p>Confirmar con colaboradores de la SDCC Propone la asignación para la aplicación de exámenes de acuerdo al cronograma de rendición de exámenes y coordina con cada colaborador/a, a fin de confirmar el apoyo en la sede y fechas propuestas. Ir a la actividad N° 8.</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
7	<p>Determinar servicios de aplicación de exámenes Determina los servicios de aplicación de exámenes necesarios de acuerdo al cronograma de rendición de exámenes.</p> <p>Asimismo, se podrá realizar cambios de fechas y aplicadoras/es por situaciones de fuerza mayor resultado de las coordinaciones y la realidad de cada ODE. Ir a la actividad N° 8</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico

8	<p>Enviar cronograma de rendición de exámenes</p> <p>Finalmente, con la confirmación de la programación de exámenes envía el cronograma de rendición de exámenes a la/el especialista de mejora de procesos; así como al/la Supervisor/a de Certificación.</p> <p>Corresponde realizar: Contratación para implementar el servicio y procedimiento de certificación: Ir a la actividad N° 9 Configuración del SICAN: Ir a la actividad N° 30.</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
Contrataciones para implementar el servicio y procedimiento de certificación				
9	<p>Determinar los requerimientos para implementar el servicio y procedimiento de certificación</p> <p>Determina los requerimientos de bienes, servicios, y de ser necesario de personal de apoyo en el marco de la “Estrategias y aspectos a considerar para la implementación del Servicio de Examen y proceso de Certificación”, a fin de propiciar que la ejecución de los exámenes, evaluación de expedientes de certificación entre otros se efectúen sin ningún inconveniente y de acuerdo a lo establecido y envía a la/el especialista en Mejora de Procesos. Ir a la actividad N° 11.</p> <p>Se podrá considerar, de ser el caso, préstamo o alquiler de salas para la atención del servicio de examen o para el mejoramiento de la infraestructura. Ir a la actividad N° 10.</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
10	<p>Préstamo de salas para la atención del servicio de examen</p> <p>De acuerdo a la demanda y resultado de las coordinaciones favorables realizadas por las/los especialistas de la SDCC con organizaciones públicas o privadas que tengan laboratorio de computado, alcanzan los datos necesarios a la/el</p>	SDCC	Especialista de seguimiento/ Subdirector/a de la SDCC	Oficios/ correo electrónico

	<p>especialista de seguimiento para elaborar el documento a fin de que el/la Subdirector/a solicite, a través de la DTN préstamos de laboratorios de cómputo en dichas organizaciones públicas o privadas, la DTN firma el oficio de solicitud de préstamo y remite por el SGD y/o por medio de la Mesa de Partes virtual de la entidad u organización, o correo electrónico según corresponda resultado de las coordinaciones.</p> <p>Deriva a el/la Supervisor/a de monitoreo, de ser el caso actualizar la Programación de examen.</p>			
11	<p>Elaborar la propuesta de requerimientos</p> <p>Elabora las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios, a fin de ejecutar los exámenes de certificación, evaluación de expedientes de certificación entre otros que se efectúen; 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.</p>	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Correo electrónico
12	<p>Revisar la propuesta de requerimientos</p> <p>Revisa los requerimientos, de ser el caso efectúa los aportes necesarios y envía a la/el Especialista en Mejora de Procesos para elaborar el documento de solicitud.</p>	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico, llamadas telefónicas o mensajería instantánea
13	<p>Elaborar la solicitud de contratación de bienes y servicios</p> <p>Elabora el Memorando de solicitud de contratación de bienes y/o servicios dirigidos a el/la Subdirector/a de la SDCC, y lo remite a través del SGD, adjuntando los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, planilla de fondo de encargo, viáticos o pasajes, entre otros documento, según corresponda.</p>	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Memorando

14	<p>Aprobar la solicitud de la contratación de bienes y servicios</p> <p>Revisa el documento y en señal de conformidad visa los requerimientos o documentos adjuntos, y firma el Memorando en el SGD, con lo cual envía los requerimientos a la DTN.</p>	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando
15	<p>Solicitar el requerimiento</p> <p>Revisa y firma el documento de los requerimientos o documentos a través del SGD y lo envía a la Oficina de Administración para la contratación respectiva, de acuerdo a la gestión para la contratación de bienes y/o servicios.</p>	DTN	Director/a de la DTN	Memorando/ proveído
16	<p>Seguimiento de las contrataciones</p> <p>Coordina por medio telefónico y/o correo electrónico con las/los servidoras/es de las diversas dependencias del OSCE y con las/los proveedoras/es de los bienes y servicios requeridos hasta el cierre de la ejecución de la gestión administrativa del contrato. Fin de procedimiento.</p>	SDCC	Especialista en Mejora de Procesos	Llamadas telefónicas y/o correo electrónico
Elaboración y jerarquización del banco de preguntas				
17	<p>Elaborar y/o actualizar la tabla de especificaciones</p> <p>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, subcompetencias y grados de dificultad.</p>	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialista en Certificación	Tabla de especificaciones
18	<p>Elaborar las preguntas para el examen de certificación</p> <p>Se elaboran preguntas con diferentes grados de dificultad, a juicio de experto, que abarque la tabla de especificaciones requerida.</p>	SDCC	Proveedor/a externo o Especialistas OSCE	Acta de Reunión de Entrega de ítems
19	<p>Pilotear y calibrar las preguntas</p> <p>Consiste en armar exámenes cumpliendo la distribución del número de preguntas por competencia y subcompetencia, utilizando las nuevas preguntas elaboradas y/o</p>	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialista en Certificación	Reporte/ Informe de análisis psicométrico

	<p>actualizadas, a fin de realizar Pruebas Piloto del Examen de Certificación en sedes regionales representativas, y luego estimar la medida de dificultad de las preguntas, así como las propiedades de validez y confiabilidad y el ajuste y funcionamiento de dichas preguntas al modelo psicométrico empleado, con el propósito de incorporar al banco de preguntas.</p>			de los ítems piloteados
20	<p>Validar el algoritmo de selección de preguntas del examen configurado en el SICAN Consiste en generar en el ambiente de preproducción del SICAN un examen 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 la/el especialista designada/o rinda el examen bajo las condiciones de uso previstas para el "servicio del examen de certificación".</p>	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialistas SDCC	Correo electrónico
21	<p>Realizar el análisis psicométrico 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.</p>	SDCC	Proveedor/a externo y/o Especialista en Certificación	Reporte/ Informe de análisis psicométrico
22	<p>Revisar y/o actualizar el temario del examen Revisa y actualiza 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.</p>	SDCC	Especialista de la DTN o Proveedor/a externo	Correo electrónico
23	<p>Elaborar la propuesta de Plan de trabajo para renovar el banco de preguntas</p>	SDCC	Especialista de certificación	Plan de trabajo/ Estrategia para renovar

	<p>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. La propuesta se elabora o actualiza solo cuando se añade o modifica las etapas del proceso para actualizar el banco de preguntas establecidas en el plan de trabajo existente. Cuando ello ocurra, se envía la propuesta a la Bandeja de el/la Supervisor/a de Monitoreo utilizando el SGD para las coordinaciones que correspondan con el/la Subdirector/a. De ser el caso, a solicitud, se realizan ajustes al plan presentado.</p>			el banco de preguntas
24	<p>Aprobar el Plan de trabajo El/la Subdirector/a de la SDCC, en coordinación con 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 de la SDCC solicita reajustes, y cuando corresponda, en señal de conformidad firma el Memorando a través del SGD, con lo cual envía y comunica la aprobación a la DTN, y solicita realizar las gestiones que correspondan para la aprobación e implementación, de ser el caso.</p>	SDCC	Subdirector/a de la SDCC, Supervisor/a de Monitoreo, Supervisor/a de Certificación	Memorando
25	<p>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 SGD 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 contratación de bienes y/o servicios.</p>	DTN	Director/a de la DTN	Memorando
26	<p>Solicitar las contrataciones para renovar el Banco de Preguntas del examen de Certificación</p>	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	-

	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. Si se realizan las contrataciones: Ir a la actividad N° 9.			
27	Formalizar la solicitud de contratación o designar al recurso humano Revisa y firma la solicitud de contratación de proveedoras/es a la Oficina de Administración o designa a las/los profesionales de la Subdirección de Normatividad.	DTN	Director/a de la DTN	Orden de servicio/ Memorando/ Proveído
28	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 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 las preguntas con las/los especialistas designados/as por la DTN o consultores de ser el caso. 	SDCC	Proveedor/a externo o Especialistas SDN/ Especialista en Certificación Supervisor de Certificación	Correo electrónico/ llamadas telefónicas
29	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 las preguntas. Fin de procedimiento	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando
Configuración del SICAN				
30	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
31	Crear, activar o inactivar aplicadores	SDCC	Administrador/a del SICAN	-

	Realiza la programación de aplicadores en el SICAN de acuerdo con la programación de exámenes y asignación de aplicadoras/es, luego del cual comunica a el/la Supervisor/a de monitoreo.			
32	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/Acta de carga del banco de preguntas
33	Registrar el banco de preguntas, según competencias Registra el banco de preguntas en el SICAN.	SDCC	Administrador/a del SICAN	SICAN/Acta de carga del banco de preguntas
34	Crear niveles asignándole competencias Crea o actualiza los niveles del banco de preguntas asignando las competencias, y de ser el caso, las subcompetencias.	SDCC	Administrador/a del SICAN	SICAN/Acta de carga del banco de preguntas
35	Gestionar la programación del examen en el SICAN Efectuar la gestión de la programación del examen asignado; recuperando claves de las/los postulantes y/o aplicadoras/es; monitoreando incidencias, efectuando mejoras al sistema. Fin del procedimiento.	SDCC	Supervisor/a de Certificación	SICAN
Diseñar el Programa de Monitoreo y Evaluación				
36	Elaborar la propuesta del programa de monitoreo y evaluación de la calidad del servicio del examen de certificación La propuesta es anual, en la cual se establece los objetivos del programa, las estrategias e instrumentos a utilizar, cuantificación de las metas, criterios de intervención y responsables a través de las matrices: Matriz de indicadores de monitoreo y evaluación, matriz de sistematización de las acciones de monitoreo y evaluación y la Matriz de la implementación de las oportunidades de mejoras de la calidad del Servicio del	SDCC	Especialista en Certificación	Correo electrónico/ proveído/



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Procedimiento: Planificación del examen y procedimiento de certificación

Código: PM04.02.01.01

Versión: 04

	examen de certificación y proceso de certificación.			
37	Revisar la propuesta del programa de monitoreo y evaluación Revisa la propuesta del programa de monitoreo y evaluación, y de estar conforme lo incluye en el Plan de Desarrollo de Capacidades (PDC) para la socialización.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Correo electrónico
38	Revisar, corregir y presentar el PDC a DTN Revisa el PDC y realiza ajustes de ser necesario para presentarlo a el/la director/a de la DTN.	DTN	Subdirector/a de la SDCC	-
39	Socializar el Plan a Presidencia Recibe y revisa el PDC, y convoca a una reunión con Presidencia Ejecutiva del OSCE para presentar y socializar las estrategias a realizar para su implementación que incluye el programa de monitoreo y evaluación.	SDCC	Director/a Técnico Normativa	-
40	Tomar conocimiento del PDC En reunión efectúa aportes de los productos, de la cantidad de eventos, priorización de recursos, programa de monitoreo y evaluación entre otros aspectos; de ser necesario solicita realizar ajustes.	SDCC	Presidente/a Ejecutivo/a	-
41	Elaborar el documento de aprobación Elabora el documento de solicitud de aprobación del PDC de acuerdo a las indicaciones de el/la Subdirector/a de la SDCC dirigido a el/la Director/a de la DTN.	SDCC	Supervisor/a de Monitoreo	Proyecto de Memorando
42	Aprobar el PDC Aprueba el PDC y lo remite a través de proveído a la SDCC.	SDCC	Director/a Técnico Normativa	Proveído
43	Comunicar la aprobación del programa de monitoreo y evaluación Comunica a el/la Supervisor/a de Monitoreo la aprobación del PDC que incluye la aprobación del programa de monitoreo y evaluación para las acciones necesarias.	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: 04

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 para certificación de Profesionales y Técnicos que laboran en los OEC de las entidades públicas

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

