



PER

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PM04.02.01.02

Versión: 04

## 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**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	-----	Nuevo
02	VII. Actividades del procedimiento	Se elimina la actividad N° 16 Solicitar la solución del incidente de la versión 01
		Se modifican nombres de actividades (del N°1 al 27) y se hacen algunas precisiones en su descripción.
03	VII. Actividades del procedimiento	Se hicieron algunas precisiones en los nombres de las actividades N° 7, 8, 9 y 12 y en sus descripciones, responsable y registro de las actividades N° 1, 2, 5, 6, 7, 11, 12, 16, 17, 18, 21, 24, 25, 27, 28 y 29.
		Se agregaron las siguientes actividades N° 13, 14, 15, 18 y 32.
		Se modificaron el orden de 2 actividades: la actividad N° 12 Habilitar el examen y dar inicio al examen de la versión 02, ahora es la N° 16 y la actividad N° 13 Verificar que la/el postulante ingrese con su usuario y clave de la versión 02, ahora es la actividad N° 12 Solicitar y verificar que la/el postulante ingrese con su usuario y clave.
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 agregaron: "DNI: Documento Nacional de Identidad"; "DTN: Dirección Técnico Normativa"; "SGD: Sistema de Gestión Documental" y "Monitor/a"
	VII. Actividades del procedimiento	Se agregaron las actividades N° 3 y 6. En consecuencia, la numeración del procedimiento ha cambiado en la versión 04, hasta la actividad N° 12 donde vuelve a tener la misma numeración.
Se hicieron algunas precisiones en los nombres y descripciones de las siguientes actividades N° 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de la versión N° 03.		
Se eliminaron las siguientes actividades N° 7 y 31 de la versión 03.		
		Se modificaron el orden de las siguientes actividades: N° 11 Monitorear el examen de la versión 03, ahora es la N° 8 Iniciar con el monitoreo N° 5 Comunicar improcedencia de la versión 03, ahora es la N° 4 Comunicar a la/el postulante el resultado de la solicitud de reprogramación.

## 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 el/la aplicador/a y/o monitor/a hasta la finalización del examen. Además, se incluyen las actividades relacionadas a atención de la solicitud de reprogramación del examen de certificación.

## 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 N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. 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”.
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”.

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

## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **DNI:** Documento Nacional de Identidad
2. **DTN:** Dirección Técnico Normativa
3. **ODES:** Oficinas Desconcentradas
4. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
5. **SDCC:** Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
6. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
7. **SICAN:** Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles
8. **Aplicador/a:** Persona responsable de mantener el orden y control durante el desarrollo del examen.
9. **Monitor/a:** Persona responsable que ejecuta las acciones de monitoreo y/o evaluación, de acuerdo con la metodología aplicable y el tipo de monitoreo designado.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor	Entrada
PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de certificación	Programación de exámenes supervisados / Configuración del SICAN / Bienes y servicios
Salida	Usuario
Resultado de examen / Monitoreo/Encuestas de satisfacción	PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación y procedimiento de certificación PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes y procedimiento de certificación

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
<b>Reprogramación del examen</b>				
1	<p><b>Revisar la solicitud de reprogramación de examen</b> Efectúa la revisión de las solicitudes de reprogramación recibidas. Revisa que las solicitudes de reprogramación incluyan el sustento debido y que configuren situaciones de caso fortuito o fuerza mayor atribuible a situaciones que afecten la salud de la/el postulante, debidamente acreditada por establecimientos de salud; en ese marco y/o entre otros para lo cual deberá registrar la solicitud a través del Formulario de solicitud de reprogramación de examen - OSCE ¿A qué se atribuye la causa de la reprogramación? - Inconveniente de SICAN u otra atribuida o dispuesta por la SDCC: Ir a la actividad N° 5. - Otras causas: Ir a la actividad N° 2.</p>	SDCC	Especialista de monitoreo	Formulario de solicitud de reprogramación de examen - OSCE
2	<p><b>Evaluar y analizar la solicitud de reprogramación</b> Revisa y analiza la solicitud de reprogramación del examen, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p>	SDCC	Especialista de monitoreo	Formulario de solicitud de reprogramación de examen - OSCE

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la solicitud tenga el sustento debido.</li> <li>- Que configuren casos fortuitos o fuerza mayor atribuible a situaciones que afecten la salud de la/el postulante, debidamente acreditada por establecimientos de salud e inconvenientes del SICAN y/o entre otros.</li> </ul>			
3	<p><b>Autorizar el resultado de la solicitud de reprogramación</b></p> <p>Revisa y autoriza el resultado de la solicitud de reprogramación efectuada por la/el especialista de monitoreo.</p>	SDCC	Supervisor/a de monitoreo	Formulario de solicitud de reprogramación de examen - OSCE/ correo electrónico
4	<p><b>Comunicar a la/el postulante el resultado de la solicitud de reprogramación</b></p> <p>En caso de ser procedente la solicitud de reprogramación, previa a la reprogramación en el SICAN, comunica a la/el postulante a través de un correo electrónico la respuesta. Ir a la actividad N° 5.</p> <p>De ser improcedente la solicitud de reprogramación, comunica dicha decisión a la/el postulante, adjuntando documentación adicional en caso sea reclamo u otro documento. Fin del procedimiento.</p>	SDCC	Practicante y/o servicio de tercero	Correo electrónico
5	<p><b>Realizar la reprogramación del examen</b></p> <p>Realiza la reprogramación del examen en el SICAN, a partir de la información de la solicitud recibida y de acuerdo con la disponibilidad. Luego, el SICAN notifica a la/el postulante respecto al local/sede, fecha y hora del examen reprogramado (correo electrónico automático del SICAN).</p>	SDCC	Administrador/a del Sistema	SICAN
<b>Antes del examen de certificación</b>				
6	<p><b>Verificar los equipos de cómputo</b></p> <p>Previamente debe acceder con su</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>usuario y clave al SICAN e ingresar a la opción “Administración del Aplicador”, a fin de verificar la información necesaria, como por ejemplo el turno y la cantidad de postulantes.</p> <p>Luego, el día de aplicación, debe verificar que los equipos de cómputo funcionen correctamente, estén conectados a internet, estén configurado correctamente la hora, el enlace de la encuesta de satisfacción y muestren la página de inicio del SICAN; asimismo debe verificar que el acceso a puertos USB se encuentren bloqueados en las computadoras habilitadas para el examen y que el ambiente de aplicación del examen se encuentre limpio, ventilado y desinfectado.</p>			
7	<p><b>Activar cámara y audio</b> Se conecta a la sala de Google Meet asignada, u otro medio según corresponda de acuerdo a lo solicitado por la SDCC, con el micrófono y la cámara activada de acuerdo al horario programado para el examen.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
8	<p><b>Iniciar con el monitoreo</b> El inicio del monitoreo, sedes, plazos, instrumento a aplicar es de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación.</p>	ODE/SDCC	Monitor/a	Reporte de observación en línea del examen / visita inopinada/ entrevista o focus grupales
9	<p><b>Verificar que la/el postulante se encuentre programado en el SICAN</b> Antes del ingreso al ambiente de aplicación o laboratorio de cómputo, según corresponda donde la/el postulante rendirá su examen, solicita su DNI y verifica su identidad.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Se encuentra la/el postulante programado en el SICAN para rendir el examen? Sí: Se permite el ingreso de la/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° 10.			
10	<b>Comunicar a el/la Administrador/a del Sistema SICAN</b> Comunica a el/la Administrador/a del Sistema SICAN que la/el postulante que asistió no se encuentra en la relación del SICAN, brindando el número de DNI, sede y presunta hora de examen programada.	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
11	<b>Verificar el inconveniente</b> Verifica el inconveniente de la programación del examen de la/el postulante. Si se corrige el inconveniente: comunica a el/la Aplicador/a y a la/el Especialista designada/o del monitoreo de la sala, para que autoricen el ingreso a la sede. ¿Se corrige el inconveniente? No: Ir a la actividad N° 20. Sí: Ir a la actividad N° 12.	SDCC	Administrador/a del Sistema	
<b>Durante el examen de certificación</b>				
12	<b>Solicitar y verificar que la/el postulante ingrese con su usuario y clave</b> Solicita y verifica que la/el postulante ingrese al SICAN con su usuario y clave. ¿La/el postulante tiene inconvenientes con su clave para acceder al SICAN? Sí: Solicita apoyo a las/los especialistas responsables de la SDCC. Ir a la actividad N° 13. No: Ir a la actividad N° 15.	ODE/SDCC	Aplicador/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
13	<b>Recuperación de clave del SICAN</b> Recupera la clave y/o desbloquea para que la/el postulante pueda acceder al SICAN; y comunica a el/la aplicador/a.	SDCC	Administrador/a del Sistema	Operación en el SICAN
14	<b>Comunicar a la/el postulante la recuperación de su clave</b> Comunica a la/el postulante que ingrese a su correo electrónico para recuperar su clave y acceder al SICAN. ¿Se solucionó el inconveniente con su clave? Si: Ir a la actividad 15. No: De acuerdo a lo establecido en el Protocolo: "Aplicación del examen de certificación" ir a la actividad 26.	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
15	<b>Comunicar las reglas para rendir el examen</b> Se presenta como el/la aplicador/a responsable de controlar el examen y comunica de forma clara las reglas para rendir el examen, según lo establecido en el Protocolo de aplicación de examen; considerando los aspectos a tener en cuenta para el inicio del examen, desarrollo y término del mismo (encuesta de satisfacción).	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
16	<b>Habilitar el examen y dar inicio al examen</b> Ingresa al SICAN con su usuario y clave y habilita el inicio del examen, sólo a las/los postulantes presentes en la sede y solicita que inicien el examen con la opción "rendir examen".	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
17	<b>Brindar la clave del token</b> Dicta la clave digital token para que ingresen e inicien el desarrollo del examen. Previo a ello, verifica que la/el postulante se encuentre en esta pantalla. ¿Existe algún evento que afecte el desarrollo del examen de certificación?	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí, es una incidencia de SICAN: Ir a la actividad N° 18</li> <li>- Sí, es un inconveniente técnico: Ir a la actividad N° 24</li> <li>- Sí, es una incidencia masiva: Ir a la actividad N° 25</li> <li>- Sí, es un intento de plagio: Ir a la actividad N° 23.</li> </ul> NO: Ir a la actividad N° 26			
18	<p><b>Comunicar incidente</b>            Comunica vía telefónica y/o electrónica el incidente a el/la Administrador/a del Sistema SICAN, 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.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
19	<p><b>Analizar la solución del incidente</b>            Analiza la incidencia.            ¿La incidencia tiene solución?            No: Ir a la actividad 20 (casos de incidencias no atribuibles a la/el postulante).            Sí: Ir a la actividad N° 21.</p>	SDCC	Administrador/a del Sistema	-
20	<p><b>Comunicar la reprogramación del examen</b>            Comunica a la/el 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.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
21	<p><b>Comunicar la solución</b>            Comunica la solución del incidente o el resultado de su análisis a el/la Aplicador/a del examen.</p>	SDCC	Administrador/a del Sistema	-
22	<p><b>Comunicar acciones para solucionar el incidente</b></p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Asegura que la/el postulante inicie o continúe el desarrollo del examen, realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que la/el postulante realice las acciones u operaciones en el equipo, indicadas por el/la Administrador/a del Sistema.</li> <li>- Verifica que la/el postulante inicie o continúe el desarrollo del examen luego de aplicar la solución indicada, en este último caso además debe comunicar a la/el postulante que el tiempo de duración del examen no se vio afectada por el incidente ocurrido.</li> </ul>			
23	<p><b>Anular examen por plagio</b>            En caso de un evidente intento o acto de plagio por parte de un/a postulante, como, por ejemplo, el uso de la calculadora virtual, y/o acceder a páginas distintas al SICAN, el/la aplicador/a debe comunicar a la/el postulante que se procede a finalizar su examen en el SICAN.            Ir a la actividad N° 27.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
24	<p><b>Asignar otro equipo de cómputo</b>            Si durante el desarrollo del examen se observa y verifica un inconveniente técnico con el equipo asignado inicialmente, se asigna otro equipo disponible (computadora o laptop) a la/el postulante, solicita reingresar al SICAN con su usuario y clave y le brinda una nueva clave token.            Ir a la actividad N° 27.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
25	<p><b>Suspender el examen por incidencia masiva</b>            Suspende el examen y comunica a la/el postulante la decisión y solicita la reprogramación a la SDCC, a través de correo electrónico, en caso de que se presente una incidencia masiva o por motivos técnicos relacionados a la</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>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. Ir a la actividad N° 27.</p>			
26	<p><b>Registrar inasistencias</b> Selecciona la opción incidencia y asigna el estado PLAGIO / NO SE PRESENTÓ en el SICAN, consignando la justificación respectiva, a la/el postulante que no se encuentre en la sede una vez que el examen inicie o cuando la/el postulante no recuerde su clave para acceder al SICAN, quien es responsable de recordar su clave de acceso al SICAN para rendir el examen. En el caso de que la clave sea incorrecta o la cuenta se bloquee por este motivo, no podrá rendir el examen, sin opción a reprogramación.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
27	<p><b>Finalizar el examen en el SICAN</b> Debe finalizar el examen en el SICAN una vez que la/el/las/los postulante/s hayan comunicado el término del examen, cuando hayan concluido las 2 horas de duración o cuando éste haya finalizado el examen, o lo que ocurra primero. En caso se imposibilite continuar el desarrollo del mismo, debido a una incidencia o situación de fuerza mayor se comunicará el término del examen a la/el postulante.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Operación en el SICAN
<b>Después del examen de certificación</b>				
28	<p><b>Invitar a responder la encuesta de satisfacción</b> Reitera la invitación y solicita a la/el postulante, al término del examen, responder la encuesta de satisfacción sobre la calidad del servicio.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Encuesta

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
29	<p><b>Comunicar al/la postulante los pasos a seguir finalizado el examen</b>                      Comunica a la/el postulante sobre los pasos que siguen a la aprobación o desaprobarción del examen, u otra consulta relacionada.                      Al finalizar de responder la encuesta o al término de su examen, según corresponda, agradece a la/el postulante.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	-
30	<p><b>Reportar incidencias</b>                      De haberse registrado incidencias particulares que hayan afectado el desarrollo del examen deberá reportarlas a través de correo electrónico a la SDCC.</p>	ODE/SDCC	Aplicador/a	Correo electrónico

**Fin de procedimiento**

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento 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**

-----
-------



**Procedimiento: Ejecución del examen de certificación**

Código: PM04.02.01.02

Versión: 04

**XI. INDICADOR**

<b>Nombre</b>	<b>Fórmula</b>
-----	-----

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación

**XIII. OTROS**

