



Código:PM04.02.01.04

Versión: 04

Procedimiento: *“Evaluación de expedientes para certificación de Profesionales y Técnicos que laboran en los OEC de las entidades públicas”*

	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	-----	
02	Título	Se modificó el título
	OBJETIVOS	Se especificó el objetivo incluyendo "...establecidos la documentación presentada por las/los administradas/os para la certificación,..."
	ALCANCE	Se modificó, incluyendo: "...y su respectivo registro."
	Actividad N° 1 al 14	Se realizaron precisiones en la redacción de las actividades complementando las descripciones de la versión 01.
03	Base normativa	Se agregó al final el texto "Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso."
	Siglas y definiciones	Se agregó la definición de "Evaluación de expediente"
	Entradas y salidas del procedimiento	Se modificó el "Usuario: Administrada/o"
	Actividad N° 1 al 15	Se realizaron precisiones en la redacción de las actividades complementando las descripciones de la versión 02 y se agregó la actividad N° 15.
	Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento	Se modificó el diagrama de flujo del procedimiento.
04	IV. Base normativa	Se incluyó: "Nota: Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso".
	VII. Actividades del procedimiento	Se modificaron el orden de las siguientes actividades: N° 3 Descargar los documentos presentados por la/el administrada/o de la versión 03, ahora es la N° 4 Descargar los documentos presentados por la/el administrada/o. N° 4 Verificar la información del examen de certificación rendido por la/el administrada/o de la versión 03, ahora es la N° 3 Verificar la información del examen de certificación de la/el administrada/o.
		Se hicieron algunas precisiones en los nombres y descripciones de las siguientes actividades N° 1, 2, 3, 4, 9, 11 y 12 de la versión N° 03.

## I. OBJETIVO

- El procedimiento previsto en el presente documento tiene como objetivo definir e identificar los criterios y actividades de la evaluación de expedientes para verificar eficientemente, de acuerdo a los plazos establecidos, la documentación presentada por las/los administradas/os para la certificación, enmarcado en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## II. ALCANCE

- Desde la recepción de los documentos digitalizados de la/el administrada/o a través del SICAN hasta el resultado final “Certificado” o “No Certificado”, según corresponda, y su respectivo registro.

## 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 laboran 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. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
2. **SDCC:** Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
3. **SICAN:** Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles
4. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
5. **Evaluación de expediente:** Es el proceso de análisis y verificación de los documentos presentados a través del Sistema de Certificación (SICAN) por una/un misma/o administrada/o, por primera vez o para subsanar las observaciones del expediente, a fin de acreditar los requisitos establecidos para la formación académica, la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica para determinar el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de la certificación. Un expediente puede ser evaluado más de una vez en caso de observación.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de certificación PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación	Adquisición de bienes y servicios Resultado del examen
Salida	Usuario
Certificación / No certificación	Administrada /o

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p><b>Recepcionar documentos para certificarse en un nivel</b></p> <p>A partir del día siguiente de aprobar el examen de certificación hasta en un plazo máximo de seis (6) meses se reciben los documentos digitalizados de la/el administrada/o a través del SICAN, a fin de acreditar los requisitos para certificarse, de acuerdo a lo establecido en el TUPA (nivel: básico, intermedio o avanzado).</p> <p>En el caso que el expediente de certificación sea observado, la/el administrada/o tiene hasta cinco (5) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente de notificada la observación mediante correo electrónico. Lo anterior implica que se realice una nueva evaluación del expediente de certificación (reingreso).</p> <p>La presentación digitalizada de los documentos presentados por la/el administrada/o constituye un único Expediente de Certificación.</p>	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN
2	<p><b>Derivar/entregar el Expediente de Certificación</b></p> <p>Deriva a través del SICAN los expedientes de certificación a la bandeja de las/los evaluadoras/es, de manera proporcional según la carga máxima de asignación individual.</p>	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN

3	<p><b>Verificar la información del examen de certificación aprobado</b></p> <p>Verifica previamente la siguiente información en el SICAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Fecha del examen.</li> <li>ii. Puntaje obtenido en el examen: dato que debe advertir para evaluar los requisitos y certificar en determinado nivel.</li> </ol> <p>Luego de verificar los datos se inician las actividades de evaluación del expediente para verificar requisitos. Y, el/la evaluador/a registra la información en el documento "Evaluación de Expedientes del año que corresponda".</p>	SDCC	Evaluador/a	
4	<p><b>Descargar los documentos presentados por la/el administrada/o</b></p> <p>El/la evaluador/a descarga los documentos presentados por la/el administrada/o y los almacena temporalmente en su computadora. El almacenamiento temporal es de cinco (05) días hábiles desde la fecha de la evaluación del expediente si el registro ha sido observado, si no tuviera observación el almacenamiento será solo el día de la evaluación.</p> <p>Posteriormente, el expediente será eliminado del almacenamiento. Sin embargo, permanece en SICAN.</p> <p>Para realizar la evaluación se verifica la documentación de manera general, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accesibilidad a los documentos en el momento de la descarga.</li> <li>- Legibilidad de los documentos.</li> </ul>	SDCC	Evaluador/a	SICAN
5	<p><b>Analizar y verificar los documentos que acreditan formación académica</b></p> <p>Verifica y registra "si cumplen" o "no cumplen" los documentos presentados por la/el administrada/o para acreditar el requisito de "Formación académica" en concordancia con la información registrada en la ficha de datos, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel básico: acrediten ser egresado/a de educación superior técnica o universitaria, emitido por el órgano competente de la institución educativa.</li> </ul>	SDCC	Evaluador/a	SICAN

	<p>Nivel intermedio o avanzado: acrediten grado académico de bachiller o título profesional técnico; y/o que coincida, si es pertinente, con la información publicada en el Portal Institucional de la SUNEDU, y haya sido emitido por el órgano competente de la institución educativa.</p> <p>En caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos presentados sean observados, ¿Es la primera vez que se observa? No: Ir a la actividad N° 12 numeral ii. Sí: Ir a la actividad N° 9</li> <li>• Los datos y documentos se encuentren conforme: ir a la actividad N° 12 numeral i.</li> <li>• Los datos presenten inconsistencias, ir a la actividad N° 8.</li> </ul>			
6	<p><b>Analizar y verificar los documentos que acreditan experiencia laboral general</b></p> <p>Verifica y registra “si cumplen” o “no cumplen” los documentos presentados para acreditar el requisito de “Experiencia laboral general” en concordancia con la información registrada en la ficha de datos, respecto a la entidad, la fecha de inicio y fecha de fin de labores, área, cargo y régimen laboral.</p> <p>Verifica que los documentos presentados para los distintos niveles cumplan con los siguientes períodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel básico, tres (3) años de experiencia laboral general.</li> <li>• Nivel intermedio, cinco (5) años de experiencia laboral general.</li> <li>• Nivel avanzado, siete (7) años de experiencia laboral general.</li> </ul> <p>En caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos presentados sean observados, ¿Es la primera vez que se observa? No: Ir a la actividad N° 12 numeral ii. Sí: Ir a la actividad N° 9</li> <li>• Los datos y documentos se encuentren conforme: ir a la actividad N° 12 numeral i.</li> </ul>	SDCC	Evaluador/a	SICAN

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos que presenten inconsistencias, ir a la actividad N° 8.</li> </ul>			
7	<p><b>Analizar y verificar los documentos que acreditan experiencia laboral específica</b></p> <p>Verifica y registra “si cumplen” o “no cumplen” los documentos presentados para acreditar el requisito de “Experiencia laboral específica” en concordancia con la información registrada en la ficha de datos. Asimismo, evidencia el cumplimiento de funciones relativas a la logística privada o la contratación pública en el cargo ocupado en la entidad, así como la información de la fecha de inicio y fin de labores.</p> <p>Verifica, analiza y determina que los documentos presentados para los distintos niveles cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel básico: el órgano competente del centro laboral acredite un (1) año de experiencia laboral en logística pública y/o privada.</li> <li>Nivel intermedio: el órgano competente del centro laboral, acredite, dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública.</li> <li>Nivel avanzado: el órgano competente del centro laboral, acredite cuatro (4) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública.</li> </ul> <p>En caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos presentados sean observados, ¿Es la primera vez que se observa? No: Ir a la actividad N° 12 numeral ii. Sí: Ir a la actividad N° 9</li> <li>Los datos y documentos se encuentren conforme: ir a la actividad N° 12 numeral i.</li> <li>Los datos presenten inconsistencias, ir a la actividad N° 8.</li> </ul>	SDCC	Evaluador/a	—

8	<p><b>Corregir inconsistencias en la Ficha de Datos</b></p> <p>En los casos que se presenten inconsistencia en la Ficha de Datos, estas se corrigen “DE OFICIO” en el SICAN, y pueden darse en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Inconsistencia entre el documento digitalizado y lo registrado en la Ficha de Datos, en relación a la fecha de emisión del documento, en el caso de formación académica u otro.</li> <li>ii. Errores materiales en la Ficha de Datos en lo relacionado a fecha de inicio y/o la fecha de fin de la experiencia laboral general y/o la experiencia laboral específica.</li> </ol> <p>Ir a la actividad N° 12 numeral iii.</p>	SDCC	Evaluador/a	SICAN
9	<p><b>Observar el Expediente de Certificación</b></p> <p>Identifica las inconsistencias o inexactitud de la información contenida en los documentos presentados, contra la información registrada en la Ficha de Datos para acreditar formación académica, experiencia laboral general y experiencia laboral específica.</p> <p>Pueden darse en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el documento este borroso o incompleto y no se pueda constatar los datos del mismo.</li> <li>• En caso el documento no acredite correctamente lo solicitado de acuerdo a los requisitos del nivel a certificarse.</li> <li>• Cuando adjunta documentos diferentes o en blanco o dichos documentos no concuerdan con lo señalado en la Ficha de datos.</li> </ul> <p>El/la evaluador/a registra tanto en el SICAN como en el drive de “Evaluación de Expedientes del año que corresponda” los motivos de la observación y procede con la habilitación de la Ficha de Datos para que la/el administrada/o pueda subsanar las observaciones.</p>	SDCC	Evaluador/a	SICAN

	La/el administrada/o tiene hasta cinco (5) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente de notificada la observación mediante correo electrónico. Lo anterior implica que se realice una nueva evaluación del expediente de certificación (reingreso).			
10	<p><b>Comunicar observaciones</b></p> <p>Luego de habilitar la Ficha de datos, el SICAN (de manera automática) remite un correo electrónico desde <a href="mailto:certificacion@osce.gob.pe">certificacion@osce.gob.pe</a> al correo consignado por la/el administrada/o señalando en el asunto “Subsanación de Documentos para la Certificación”, y en el contenido detalla la cantidad de observaciones identificadas, así como comunica el plazo establecido y los canales para realizar la subsanación respectiva. La/el administrada/o podrá observar el detalle de las observaciones a través de link de acceso directo al SICAN que se incluye en el correo de comunicación.</p> <p>Ir a la actividad N° 1, cuando la/el administrada/o subsane las observaciones.</p>	SDCC	Evaluador/a	Correo electrónico
11	<p><b>Registrar el expediente observado</b></p> <p>Se consigna la observación realizada en el drive “Evaluación de Expedientes del año que corresponda, a fin de mantener actualizado el estado del citado expediente, el cual debe estar bajo la propiedad de el/la Supervisor/a con opción a edición por parte de los/las evaluadores/as.</p>	SDCC	Evaluador/a	Drive “Registro de Expedientes evaluados del año que corresponda”
12	<p><b>Registrar el análisis y verificación</b></p> <p>Se finaliza la evaluación y se obtiene los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. “Certificado” en el nivel correspondiente cuando la/el administrada/o cumple los requisitos mínimos establecidos para formación académica, experiencia laboral general y experiencia laboral específica en la primera evaluación o en la subsanación (expediente reingresado).</li> <li>ii. “No certificado”, cuando la evaluación de un expediente de certificación evaluado en la</li> </ul>	SDCC	Evaluador/a	SICAN

	<p>subsanación (reingreso) determina que la/el administrada/o no subsanó las observaciones al expediente o se identificaron observaciones adicionales sin sustento documentario en la primera evaluación efectuada, con lo cual “No cumple” los requisitos mínimos establecidos. Asimismo, los expedientes que no reingresen dado que la/el administrada/o no presentó los documentos para subsanar las observaciones en el plazo determinado también obtienen el mismo resultado.</p> <p>iii. “Pendiente por aprobar documento con modificación de oficio”, cuando el expediente ha sido corregido por inconsistencia en los datos y estos deben de ser revisados por el /la supervisor/a.</p> <p>¿El resultado es “Pendiente por aprobar documento con modificación de oficio”?</p> <p>i. Sí: Ir a la actividad N° 13</p> <p>ii. No: Ir a la actividad N° 15</p> <p>Finalmente, en el caso de que por un error material el/la evaluador/a da clic a la opción “Guardar y finalizar” y concluya la evaluación de un expediente, se coordina con el/la Supervisor/a para recuperar dicho expediente, a fin de continuar y finalizar la evaluación del mismo.</p> <p>¿Se recuperó el expediente para finalizar la evaluación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 2</p>			
13	<p><b>Revisar solicitudes con modificación de oficio</b></p> <p>Revisa y verifica los cambios realizados por el/la evaluador/a, debido a inconsistencias en los registros de la/el administrada/o.</p>	SDCC	Supervisor/a	SICAN
14	<p><b>Registrar análisis y verificación de la modificación de oficio</b></p> <p>Se finaliza la evaluación por modificación de oficio y se obtiene los siguientes resultados:</p>	SDCC	Supervisor/a	SICAN

	<p>i. “Certificado” en el nivel correspondiente, cuando la/el administrada/o cumple los requisitos mínimos establecidos para formación académica, experiencia laboral general y experiencia laboral específica en la primera evaluación o en la segunda evaluación (expediente reingresado).</p> <p>ii. “No certificado”, cuando la evaluación de un expediente de certificación evaluado por segunda vez (reingreso) determina que la/el administrada/o no subsanó las observaciones al expediente o se identificaron observaciones adicionales sin sustento documental en la primera evaluación efectuada, con lo cual “No cumple” con los requisitos mínimos establecidos.</p>			
15	<p><b>Registrar el expediente certificado y no certificado</b>          Completar los campos de datos requeridos en el drive “Evaluación de Expedientes” del año que corresponda, cuando la evaluación de un expediente de certificación finalice con el estado “Certificado”, “No certificado” “Observado” o “Modificación por oficio”, a fin de mantener actualizado dicho registro, el cual debe estar bajo la propiedad de el/la Supervisor/a y con opción a edición por parte de los/las evaluadores/as.</p> <p><b>Nota:</b>          En caso de una incidencia con el sistema, el/la supervisor/a retirará el expediente a el/la evaluador/a quien registrará el expediente en el drive de expedientes evaluados.</p>	SDCC	Evaluador/a	Registro de Expedientes evaluados
<b>Fin de procedimiento</b>				

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
----	-----------

1	PM04.02.01.01 Planificación del examen y procedimiento de certificación
2	PM04.02.01.02 Ejecución del examen de certificación
3	PM04.02.01.03 Monitoreo del examen de certificación

**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 PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes

**XIII. OTROS**

**Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento**

