

DIRECTIVA N° 003-2017-OSCE/CD**PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS QUE LABOREN EN LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES****I. FINALIDAD**

Contar con profesionales y técnicos certificados que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades.

II. OBJETO

Establecer el procedimiento de certificación de profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades y que, en razón de sus funciones, intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades sujetas a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y que intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública, cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantengan con la respectiva Entidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DEFINICIONES

- Base de datos:** Registro de profesionales y técnicos que han sido certificados por el OSCE a través del Sistema de Certificación.
- Certificación:** Acreditación emitida por el OSCE respecto del profesional o técnico que ha culminado satisfactoriamente con el Procedimiento de Certificación y que le permite laborar en el OEC.
- Clave de ingreso:** Es la obtenida en la sección denominada "Inicie el procedimiento de certificación" - Opción "Asignación de clave", para lo cual se debe consignar el número de su DNI y un correo electrónico principal y en forma facultativa un correo electrónico secundario.
- Código de Certificación:** Código asignado por el OSCE al profesional o técnico una vez que ha culminado satisfactoriamente con el Procedimiento de Certificación previsto en la presente directiva.
- Examen de verificación de conocimientos:** Evaluación efectuada por el OSCE al profesional o técnico sobre su nivel de conocimiento en contrataciones públicas, así como su aplicación práctica.
- Experiencia laboral:** Destreza adquirida en el tiempo por el profesional o técnico, independientemente del vínculo laboral o contractual que mantenga con una Entidad pública o privada. No se considera como experiencia laboral las prácticas pre - profesionales.
- Postulante:** Profesional o técnico que se somete al Procedimiento de Certificación regulado por la presente directiva.
- Profesional o técnico certificado:** Postulante que ha culminado satisfactoriamente con el Procedimiento de Certificación y que cuenta con Código de Certificación vigente.
- Sistema de Certificación:** Soporte informático para la realización del Procedimiento de Certificación a través del portal del OSCE www.osce.gob.pe, o directamente en <http://certificacion.osce.gob.pe>. "Procedimiento de Certificación de Profesionales y Técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades".

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los requisitos que debe cumplir como mínimo el profesional o técnico que desee certificarse son los siguientes:
- a) Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años; y,
 - b) Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.
- 7.2 La certificación regulada por la presente directiva es individual, virtual y gratuita.
- 7.3 Debe tenerse presente que las actividades que comprenden las fases de la contratación pública son las siguientes:
- a) **Fase de Actos Preparatorios.** Incluye la elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones, la elaboración del expediente de contratación en bienes, servicios y obras, la determinación del valor referencial y demás actuaciones hasta antes de la convocatoria del proceso de selección.
 - b) **Fase de Selección.** Incluye las actuaciones comprendidas entre la convocatoria del proceso de selección hasta antes de la suscripción del contrato.
 - c) **Fase de Ejecución Contractual.** Incluye las actuaciones relacionadas con la suscripción del contrato y la administración del mismo.
- 7.4 La ejecución de los procesos de contratación por parte del personal no certificado no constituye causal de nulidad, suspensión, cancelación o cualquier tipo de paralización del proceso de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por el incumplimiento de la exigencia de la certificación.
- 7.5 Es responsabilidad del postulante mantener una adecuada conexión a internet, revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas por el OSCE no sean consideradas como correo no deseado.
- 7.6 Lo declarado en la Ficha de Datos tiene carácter de declaración jurada, por lo que es responsabilidad del postulante declarar información que se ajuste a la realidad, la misma que será acreditada durante el Procedimiento de Certificación.
- 7.7 Las certificaciones que se emitan tendrán un año de vigencia, contado a partir del día en que el OSCE recibe la documentación sin observaciones, conforme al numeral 8.4 de la presente Directiva. Asimismo, las renovaciones que se tramiten

de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.5 de la presente Directiva tendrán un año de vigencia, contado a partir del día siguiente en que culmine la vigencia de la certificación previa.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 El procedimiento de certificación comprende el registro de información en la Ficha de Datos, la rendición del examen de verificación de conocimientos y la acreditación de documentos.

8.2 Registro de información en la Ficha de Datos

8.2.1 El profesional o técnico se registra, cualquier día del año, en la sección denominada "Inicie el procedimiento de certificación". Para ello, requiere contar previamente con su clave de ingreso.

8.2.2 El profesional o técnico adquiere la condición de postulante al obtener su clave de ingreso.

8.2.3 Tanto la clave de ingreso como todos los mensajes del Sistema de Certificación son remitidos al correo electrónico principal del postulante. El correo electrónico secundario se convierte en principal solo a petición del postulante.

8.2.4 La clave de ingreso permite al postulante acceder a la Ficha de Datos en la que registrará información personal y laboral respecto de los requisitos antes señalados:

- a) Contar con experiencia laboral en general no menor a tres (3) años.
- b) Contar con experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada no menor de un (1) año.

8.2.5 Luego de ingresada la información en la Ficha de Datos, el postulante deberá remitirla a través del Sistema de Certificación, el cual a su vez remitirá al correo electrónico principal del postulante la fecha y el horario de inicio del examen de verificación de conocimientos.

8.3 Rendición del examen de verificación de conocimientos

8.3.1 Este examen podrá realizarse de lunes a viernes, en el horario programado por OSCE, y ser desarrollado desde cualquier ubicación geográfica que permita el acceso a internet. El examen no será desarrollado en días declarados como feriados nacionales.

8.3.2 La fecha y horario para rendir el examen son programados automáticamente por el Sistema de Certificación de acuerdo a la siguiente Tabla:

Tabla 1. PLAZOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA PARA RENDIR EL EXAMEN DE VERIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y NÚMERO DE INTENTOS

N° DE INTENTO	PLAZOS PROGRAMADOS POR EL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN
Primer intento	A los 5 días hábiles de haber completado la Ficha de Datos.
Segundo intento	A los 10 días hábiles de haber realizado el primer intento.
Tercer intento	A los 15 días hábiles de haber realizado el segundo intento.
Cuarto o más intentos	A los 20 días hábiles de haber realizado el tercer intento (o los siguientes).

- 8.3.3 El tiempo establecido para rendir el examen de verificación de conocimientos es de sesenta (60) minutos y debe ser desarrollado en la fecha y horario programados.
- 8.3.4 Concluido el examen de verificación de conocimientos, el Sistema de Certificación mostrará la calificación en la pantalla, independientemente de si el postulante aprobó o no el examen.
- 8.3.5 Para obtener la certificación, la calificación mínima aprobatoria del examen es de catorce (14) puntos sobre veinte (20).
- 8.3.6 Si el postulante obtiene una calificación menor de catorce (14) puntos, se le asignará en ese momento una nueva fecha y hora de rendición de examen de acuerdo a la Tabla 1.
- 8.3.7 Si el postulante no rinde el examen en la fecha y hora programada, se le otorgará la condición de “No se presentó” (NSP), siendo reprogramada la fecha y hora de manera automática por el Sistema de Certificación.
- 8.3.8 Si el postulante no rinde su examen hasta en tres (3) oportunidades, se le notificará al correo electrónico sobre la no reprogramación; por lo que deberá ingresar al Sistema de Certificación e iniciar nuevamente el procedimiento previsto en el numeral 8.1 de la presente directiva.

8.4 **Presentación de documentos**

- 8.4.1 Si el postulante obtiene la calificación aprobatoria, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes deberá presentar en la Unidad de Atención al Usuario o en la Oficina Desconcentrada del OSCE, de ser el caso, copia simple legible de la documentación sustentadora de la información registrada en su Ficha de Datos, la cual debe presentarse foliada y en el mismo orden que ingresó sus datos al momento de consignarlos en la Ficha de Datos.

La Unidad de Atención al Usuario o la Oficina Desconcentrada del OSCE, según corresponda, verificará que se cumpla con la presentación completa de los documentos sustentadores, así como su concordancia con la información consignada en la Ficha de Datos.

- 8.4.2 Recibida la documentación completa por la Unidad de Atención al Usuario o la Oficina Desconcentrada del OSCE, según corresponda, el Sistema de Certificación remite al correo electrónico del postulante una constancia electrónica en la que se le asigna el Código de Certificación. Luego de ello, la Unidad de Atención al Usuario o la Oficina Desconcentrada del OSCE, según corresponda, remite al órgano competente del OSCE la documentación presentada por los profesionales y técnicos certificados.
- 8.4.3 En caso la Unidad de Atención al Usuario o la Oficina Desconcentrada del OSCE, según corresponda, detecte alguna omisión o que la documentación presentada no es concordante con la información registrada en la Ficha de Datos, observará el trámite, debiendo el postulante efectuar la subsanación dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes.

En forma simultánea a la detección de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario o la Oficina Desconcentrada del OSCE, según corresponda, el Sistema de Certificación envía un correo electrónico al postulante, informándole las observaciones que debe subsanar en el plazo antes indicado.

- 8.4.4 Si transcurrido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones, el postulante no la efectúa, la Unidad de Atención al Usuario o la Oficina Desconcentrada del OSCE, según corresponda, tiene por no presentada la documentación, devolviéndola al postulante, a su solicitud, para que inicie nuevamente el Procedimiento de Certificación, conforme al numeral 8.1 de la presente directiva.
- 8.4.5 En caso que el postulante que obtuvo calificación aprobatoria no cumpla con remitir la documentación sustentadora dentro del plazo máximo señalado en el numeral 8.4.1, el Procedimiento de Certificación será concluido, debiendo el postulante iniciar nuevamente dicho Procedimiento, conforme al numeral 8.2 de la presente directiva.

8.5 **Procedimiento de Renovación**

- 8.5.1 El profesional y técnico certificado puede renovar su certificación con sesenta (60) días calendario de anticipación a su vencimiento. Para tal efecto, accederá a la Ficha de Datos con su clave de ingreso, de acuerdo a lo previsto en el numeral 8.2.1 de la presente directiva, en la cual visualizará la información que registró para obtener su certificación, pudiendo, de ser el caso, actualizar la

información respecto de su experiencia, y condición laboral, a fin de cumplir los requisitos mínimos señalados en el numeral 8.2.4 de la directiva.

8.5.2 Luego de ingresada la información en la Ficha de Datos, el profesional o técnico certificado deberá remitirla a través del Sistema de Certificación, el cual a su vez remitirá al correo electrónico principal del postulante la fecha y el horario de inicio del examen de verificación de conocimientos. Para la realización de dicho examen y la presentación de la documentación sustentadora, debe observarse lo señalado en los numerales 8.3 y 8.4 de la presente directiva, respectivamente.

IX. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Toda la documentación o información presentada por el postulante para efectos de la obtención de su certificación, tendrá carácter de declaración jurada y podrá ser sometida a un procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se anulará la certificación del postulante que presente documentos falsos o declaraciones juradas con información inexacta, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes, según lo previsto en la Ley N° 27444 antes citada y demás normativa aplicable.

X. ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS

El OSCE administra la base de datos de “Profesionales y Técnicos Certificados por OSCE”, la misma que podrá ser consultada por entidades públicas y privadas, así como el público en general en la página web del OSCE www.osce.gob.pe, o <http://certificacion.osce.gob.pe>.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

11.1 Los profesionales y técnicos certificados de acuerdo a la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD, continuarán en la Base de Datos de “Profesionales y Técnicos Certificados por OSCE” con el mismo código de certificación y plazo de vigencia.

11.2 Los profesionales y técnicos que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, hayan iniciado un procedimiento de certificación en el marco de la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD, culminarán el mismo con base a dicha norma.

XII. DISPOSICIONES FINALES

12.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

Consejo Directivo

12.2 A partir de la vigencia de la presente directiva, déjese sin efecto la Directiva N° 021-2012-OSCE/CD.

Jesús María, marzo de 2017