



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

# CERTIFICACIÓN POR NIVELES DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS QUE LABORAN EN EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

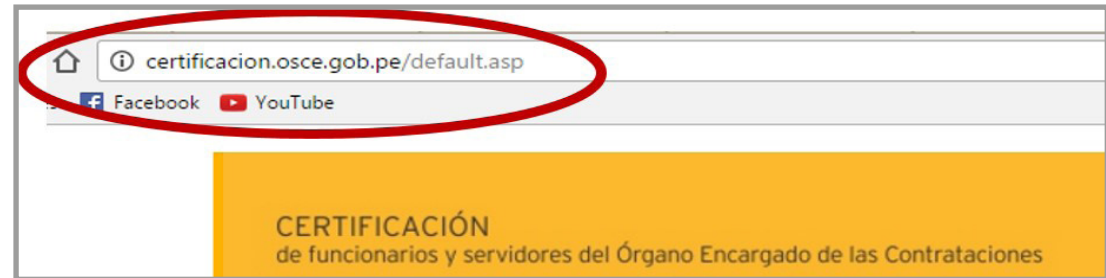
## SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO A NIVELES - SICAN

■ ¿Cómo se acreditan los documentos en el sistema?

## Paso 1

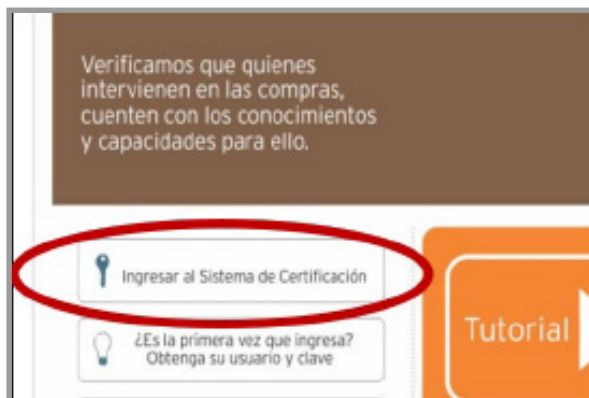
Ingrese a la página:

<http://certificacion.osce.gob.pe/default.asp>



## Paso 2

Pulse en esta opción.



## Paso 3

A continuación, aparecerá la siguiente página, donde deberá seleccionar esa opción.



#### Paso 4

Escriba su usuario, clave y el código Captcha solicitado en esta ventana.

#### Paso 5

Tras colocar los datos antes mencionados, pulse el botón INICIAR SESIÓN.

SISTEMA DE CERTIFICACION DE ACUERDO A NIVELES - SICAN

OSCE | Organismo Supervisor de las Contrataciones en el Estado

INICIO DE SESIÓN

- \* Usuario
- \* Clave
- \* Código Captcha

ary2a

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

[Regístrate Ahora](#)

[¿Tu cuenta se encuentra bloqueada?](#)

**IMPORTANTE**

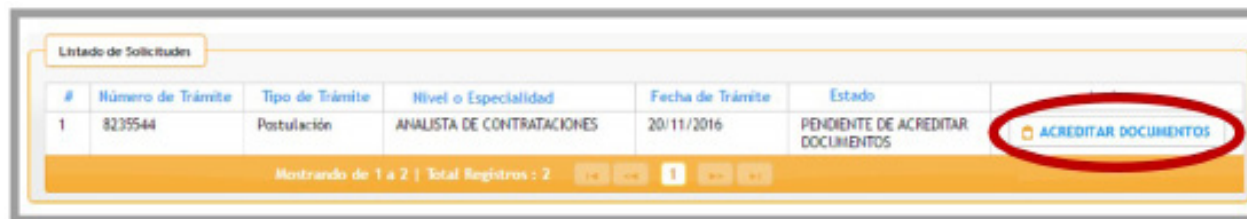
Con el ingreso del usuario y clave confirma su identidad ante el OSCE y reconoce su acceso a la Bandeja del Sistema, haciéndose responsable del uso personal de la misma así como de mantener su confidencialidad, por lo que no debe otorgar autorización a terceros para acceder a ella.

\*Para mayor información comunicarse al Centro de Consultas del OSCE: 613-5500 anexo 1121

\* Campos obligatorios

## Paso 6

En la siguiente pantalla, seleccione la opción ACREDITAR DOCUMENTOS.

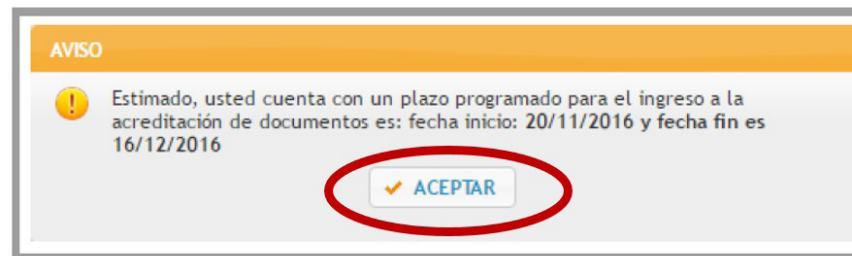


#	Número de Trámite	Tipo de Trámite	Nivel o Especialidad	Fecha de Trámite	Estado	
1	8235544	Postulación	ANALISTA DE CONTRATACIONES	20/11/2016	PENDIENTE DE ACREDITAR DOCUMENTOS	<a href="#">ACREDITAR DOCUMENTOS</a>

Mostrando de 1 a 2 | Total Registros : 2

## Paso 7

Aparecerá esta pantalla, y deberá pulsar el botón ACEPTAR.



**AVISO**

! Estimado, usted cuenta con un plazo programado para el ingreso a la acreditación de documentos es: fecha inicio: 20/11/2016 y fecha fin es 16/12/2016

[ACEPTAR](#)

## Paso 8

En la sección FORMACIÓN ACADÉMICA de la siguiente pantalla, debe pulsar el botón AGREGAR para adjuntar documentos que certifiquen su formación profesional.

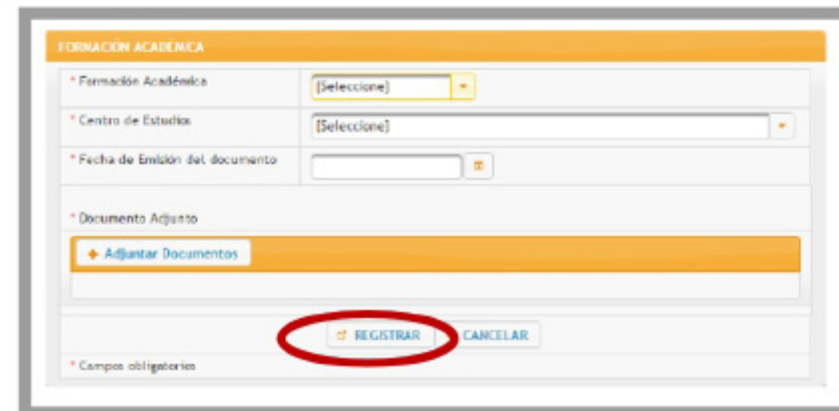


The screenshot shows the 'FORMACIÓN ACADÉMICA' section of a web application. At the top left, there is a button labeled '+ AGREGAR' which is circled in red. Below this is a table with the following data:

#	Formación Académica	Centro de Estudios	Otro Centro de Estudios	Fecha de Emisión del documento	Adjuntar Documentos	Acciones
1	BACHILLER	CENTRO DE ESTUDIOS EXTRANJERO		02/11/2016		

At the bottom of the table, there is a status bar that reads 'Mostrando de 1 a 1 | Total Registros : 1'.

- Luego de adjuntar sus documentos, en esta misma ventana debe pulsar el botón REGISTRAR para finalizar el paso.



The screenshot shows the 'FORMACIÓN ACADÉMICA' form. It contains the following fields:

- Formación Académica: [Seleccione] (dropdown menu)
- Centro de Estudios: [Seleccione] (dropdown menu)
- Fecha de Emisión del documento: [ ] (text input)
- Documento Adjunto: [Adjuntar Documentos] (button)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'REGISTRAR' (circled in red) and 'CANCELAR'. A note at the bottom left indicates '\* Campos obligatorios'.

## Paso 9

En la sección EXPERIENCIA LABORAL, pulse el botón AGREGAR.

#	Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área	Cargo	Régimen Laboral	Otro Régimen Laboral	Nivel de Gobierno	Adjuntar Documentos	Acciones
1	MINISTERIO DE AGRICULTURA	01/11/2012	09/11/2016	AREA 1	CARGO 1	D.L. N° 728		GOBIERNO LOCAL		

Mostrando de 1 a 1 | Total Registros : 1

Años de Experiencia Laboral Requeridos como Mínimo para la Acreditación: 1 Años  
Tiempo Total de Experiencia Laboral Acreditada: 4 Años 0 Meses 9 Días

En la siguiente ventana, llene todos los datos solicitados por el sistema. Use el botón de búsqueda (lupa) para encontrar la entidad pública a la cual pertenece. Use el botón REGISTRAR para concluir con este paso.

EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS O LOGÍSTICA PRIVADA

\* Entidad

\* Fecha Inicio

\* Fecha Fin

\* Área

\* Cargo

\* Régimen Laboral [Seleccione]

\* Nivel de Gobierno [Seleccione]

\* Documento Adjunto

**+ Adjuntar Documentos**

REGISTRAR CANCELAR

\* Campos obligatorios

BÚSQUEDA DE ENTIDADES

Criterios de Búsqueda

\* Tipo de Entidad [Detectar] REC

Nombre

BUSCAR Limpia

Resultado de Búsqueda

#	REC	Nombre	Acciones
1	MINISTERIO	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	

Mostrando de 1 a 1 | Total Registros : 1

CANCELAR

## ACCIONES

Mientras llene e ingrese sus datos o documentos, verá estos íconos en cada sección. El lápiz le permitirá editar lo que ha ingresado y la X es para eliminar los datos.



## GUARDADO

Cuando llene o ingrese sus datos o documentos, puede usar el botón GUARDAR TEMPORALMENTE para preservar la información que ha ido incluyendo durante todo el proceso.



## Paso 10

Al terminar de ingresar sus datos y documentos, utilice el botón REGISTRAR ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN.



## Paso 11

Aparecerá un mensaje de confirmación de la acción realizada en el paso 10. ACEPTAR es para terminar de enviar la ficha de acreditación de los documentos ingresados. CANCELAR es para volver a la ventana anterior. IMPRIMIR FICHA le permitirá imprimir lo que ha desarrollado en este proceso.

- El paso concluye con este mensaje, en el cual solo debe pulsar el botón ACEPTAR.

