

REGLAS DEL SERVICIO

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha de Aprobación	Detalle de cambio
AEM	YLER	JOFM	08/12/2025	
Responsable SIG (T)	Responsable SIG (S)	Gerente General		

1. OBJETIVO

Establecer las reglas y condiciones bajo las cuales 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C, como organismo evaluador de la conformidad, presta el servicio de certificación de personas. Este documento busca garantizar que los solicitantes, candidatos y personas certificadas tengan acceso a toda la información relevante antes y durante la prestación del servicio.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento abarca el ciclo completo de certificación de personas del OCPe, incluyendo la recepción y evaluación de solicitudes, la decisión y emisión de certificados, su uso y seguimiento, así como los procesos de renovación, suspensión y retiro, conforme a los esquemas de certificación bajo el alcance de acreditación.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Candidato:** Solicitante que ha cumplido los prerrequisitos especificados por el esquema de certificación y ha sido admitido en el proceso de evaluación y certificación.
- ✓ **Certificado:** Documento emitido por el OCPe que atestigua que una persona ha cumplido los requisitos especificados en un esquema de certificación.
- ✓ **Competencia:** Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- ✓ **Decisión de Certificación:** Etapa final del proceso de evaluación en la que el OCPe determina si un candidato cumple con todos los requisitos del esquema para obtener la certificación.
- ✓ **Esquema de Certificación:** Conjunto de requisitos específicos, reglas, procedimientos y gestión que se aplica para la certificación de personas en una habilidad específica.
- ✓ **Evaluación:** Proceso sistemático para determinar la capacidad de una persona de cumplir los requisitos de un esquema de certificación. Incluye examen teórico, práctico, etc.
- ✓ **Examen:** Mecanismo o conjunto de mecanismos que forman parte de la evaluación y miden la competencia de un candidato.
- ✓ **Examinador:** Persona autorizada por el OCPe para planificar y llevar a cabo una parte o la totalidad de la evaluación de un candidato.
- ✓ **OCPe:** Organismo de Certificación de Personas.
- ✓ **Prerrequisitos:** Criterios mínimos que un solicitante debe cumplir antes de ser admitido como candidato al proceso de certificación.
- ✓ **Recertificación:** Proceso de renovación de la certificación para una persona ya certificada, mediante la verificación continua de su competencia.
- ✓ **Solicitante:** Persona que presenta una solicitud al OCPe para iniciar el proceso de certificación.
- ✓ **Suspensión:** Retiro temporal de la validez de una certificación.
- ✓ **Retiro:** Cancelación o anulación de una certificación.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Generalidades

Somos 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C, un organismo de certificación de personas (OCPe) especializado, con operaciones centralizadas en Lima, disponemos de personal altamente competente para llevar a cabo nuestros procesos de evaluación, los cuales son realizados por el personal de la compañía y no se subcontrata ninguna de las actividades clave de certificación.

Nuestro proceso de certificación se encuentra sólidamente diseñado e implementado para garantizar la imparcialidad y confidencialidad en cada etapa de la certificación, incluyendo la toma de decisiones del proceso la cual es competencia del Director de certificación.

Nuestros esquemas de certificación son propios, han sido desarrollados internamente junto a nuestro banco de preguntas.

Para nosotros la imparcialidad es muy importante, por ello contamos con un procedimiento para identificar y gestionar de manera continua cualquier amenaza, riesgo o potencial conflicto de interés que se pueda presentar.

Cada registro recibido y los datos pertenecientes a los procesos de evaluación, son tratados con rigurosa confidencialidad y bajo estrictos protocolos de protección de la información, tan solo se hará pública específicamente la información requerida como cumplimiento a requisitos normativos en nuestra página web.

Las certificaciones emitidas son propiedad de 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C. y no del candidato o del patrocinador; mediante un contrato o un acuerdo de partes, se concede al titular de la certificación la autorización o licencia para utilizar la certificación que se ha otorgado, según las condiciones establecidas en dicho acuerdo de partes.

Se debe tener en cuenta que haber recibido capacitación, formación actividades similares por 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C u otra compañía no es una garantía de aprobar el proceso de certificación y obtener una certificación o implica que se reduzcan los requisitos, ya que estos procesos son independientes como se define en nuestra Política de capacitación.

Examen Médico: 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C. reconoce que las capacidades físicas requeridas para una persona certificada pueden variar significativamente según las condiciones del lugar de trabajo, la actividad específica, los requisitos internos de cada organización y el tipo de equipo a utilizar. Por lo tanto, durante el otorgamiento, mantenimiento o renovación de la certificación, es responsabilidad exclusiva de la persona certificada o de su empleador asegurar y mantener las condiciones médicas necesarias para la operación segura de estos equipos, conforme a los profesiogramas definidos en cada sitio de trabajo. En consecuencia, 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C. **NO exige la presentación de pruebas, exámenes o conceptos médicos como requisito para obtener una certificación.**

Actividades de Capacitación: 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C. ofrece servicios de inspección de equipos en actividades relacionadas con izaje de cargas como Organismo de Inspección acreditado por INACAL; certificación de personas, así mismo ofrece servicios de charlas o capacitaciones de seguridad en izaje de cargas, siendo esta última una actividad independiente que no reduce o elimina requisitos o favorece la aprobación o conformidad de actividades acreditadas.

4.1.1. Condiciones Generales de la Certificación

La certificación de personas se rige por las siguientes condiciones, dependiendo del estado del proceso:

Etapa	Vigencia	Cumplimiento
Primera vez (Otorgamiento)	3 años (con 2 seguimientos/vigilancias anuales)	<p>Aceptación de solicitud y acuerdo para el otorgamiento y uso del certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de habilidades y conocimientos (ver núm. 4.1.3). <ul style="list-style-type: none"> Evaluación teórica Evaluación práctica. Cumplimiento de prerrequisitos y requisitos. Realización del pago.
Seguimiento o Vigilancia	1 año (evaluación entre el mes 11 y 13 desde la fecha de vigilancia) y 1 año (evaluación entre el mes 23 y 25 desde la fecha de vigilancia)	<p>Aceptación de solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de habilidades y conocimientos (ver núm. 4.1.3). <ul style="list-style-type: none"> Evaluación teórica Evaluación práctica. Cumplimiento de prerrequisitos y requisitos. Realización del pago.
Renovación de la certificación	Al tercer año (Después de haber realizado dos vigilancias anuales, debe presentarse un mes antes de su vencimiento)	<p>Presentarse entre el mes 35 y 36 con respecto a la emisión del certificado en su primera vez.</p> <p>Aceptación de solicitud y acuerdo para el otorgamiento y uso de certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de habilidades y conocimientos (ver núm. 4.1.3). <ul style="list-style-type: none"> Evaluación teórica Evaluación práctica. Cumplimiento de prerrequisitos y requisitos. Realización del pago.

Tabla 1. Condiciones generales de certificación

Notas:

- ✓ Si una persona certificada se presenta fuera de los plazos establecidos para la vigilancia o renovación, deberá iniciar un nuevo proceso de certificación desde el inicio (primera vez).
- ✓ En casos de renovación, si la persona no cumple con todos los requisitos antes de la fecha de vencimiento, también deberá iniciar un nuevo proceso como si fuera la primera vez.

4.1.2. Prerrequisitos

3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C dentro de todos los esquemas de certificación, ha establecido los siguientes prerrequisitos de forma general:

	Prerrequisitos	Verificación
Identificación	Presentar DNI o documento de extranjería	Registro fotográfico tomado por el examinador
Experiencia	Para completar el requisito de experiencia se cuenta con 3 opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia mínima de 6 meses como operador o rigger. 2. Certificado anterior emitido por un ente acreditado como Operador o Rigger según el alcance solicitado. 3. Certificado de entrenamiento de la persona con un periodo superior a 16 horas en las actividades específicas del alcance al que se presenta. 	Verificación mediante certificación laboral (según especificaciones) o certificado anterior acreditado por INACAL (de alcance equivalente) o certificado de capacitación.
Certificado para trabajo en alturas	Certificado para trabajo en alturas (<i>Para equipos en los que se eleve el operador</i>) Vigente.	Certificado vigente

Tabla 2. Prerrequisitos

NOTA: Sin el cumplimiento de los requisitos previos, el solicitante no podrá ser considerado como candidato para obtener una certificación.

4.1.3. Requisitos para la certificación

El candidato debe cumplir con los requisitos documentales, esto implica completar todos los documentos y evidencias necesarias para demostrar el cumplimiento de la educación, formación, la habilidad y cualquier otro criterio exigido por el esquema de certificación.

	Requisitos	Verificación
Solicitud	Haber diligenciado la solicitud de certificación.	Formato de solicitud de la certificación firmado.
Acuerdo	Haber diligenciado el Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado	Formato del Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado firmado.
Educación	Habilidad demostrada para leer, escribir, comprender ejercicios aritméticos.	Evaluación teórica y evaluación práctica.
Formación	Conocimientos específicos de la norma en la que el candidato aspira certificarse	Evaluación teórica y evaluación práctica.
Habilidad y conocimiento	Presentar evaluación práctica en el equipo para el cual se está solicitando la certificación.	Evaluación teórica con puntaje general igual o superior al 75% (En cada competencia superior al 75%) y evaluación práctica con puntaje general igual o superior al 75%.

Tabla 3. Requisitos para la certificación

Nota:

- ✓ El proceso de certificación no podrá continuar y el certificado no será emitido sin el cumplimiento total de todos los requisitos y evidencias de desempeño, independientemente de la aprobación de las evaluaciones teóricas y prácticas.

4.1.4. Requisitos para la Evaluación Práctica

Requisito	Parámetro														
Equipo	<p>Debe contar con un equipo operativo y disponible para la realización de las evaluaciones prácticas según el alcance solicitado.</p> <p>El equipo debe contar con todos los elementos necesarios para la operación.</p> <p>Debe contar con disponibilidad de los elementos necesarios para la realización de la evaluación práctica (conos, aparejos, cuerda, etc. Según cada esquema).</p> <p>Importante: La capacidad y características del equipo en el que se presenta el candidato determinan la capacidad que se mencionará en el certificado.</p>														
Elementos de seguridad	<p>El candidato debe contar con los elementos de seguridad tales como: Casco, botas de seguridad, gafas de seguridad, camisa manga larga y guantes. <i>(Tapa oídos solo cuando sea necesario en el área de trabajo).</i></p>														
Lugar o sitio de la evaluación	<p>El candidato debe contar con disposición de un sitio para la realización de la evaluación práctica.</p> <p>El sitio debe tener el espacio para realizar la evaluación de acuerdo a cada esquema de certificación, en lo posible según la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="402 927 1337 1245"> <thead> <tr> <th>ALCANCE SELECCIONADO</th> <th>Operador de grúas móviles y locomotoras</th> <th>Operador de grúas de brazo articulado</th> <th>Operador de Montacargas</th> <th>Rigger</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Área o espacio mínimo requerido</td> <td>Largo: 1.5 veces la longitud del equipo</td> <td>Largo: 1.5 veces la longitud del equipo</td> <td>Largo: 7 veces la longitud del equipo</td> <td>Largo: 1.5 veces la longitud del equipo</td> </tr> <tr> <td>Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.</td> <td>Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.</td> <td>Ancho: 4 veces el ancho del equipo.</td> <td>Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>El sitio debe cumplir con los estándares mínimos de seguridad para realizar las evaluaciones y distancias mínimas a líneas eléctricas de la Tabla 5.</i></p>	ALCANCE SELECCIONADO	Operador de grúas móviles y locomotoras	Operador de grúas de brazo articulado	Operador de Montacargas	Rigger	Área o espacio mínimo requerido	Largo: 1.5 veces la longitud del equipo	Largo: 1.5 veces la longitud del equipo	Largo: 7 veces la longitud del equipo	Largo: 1.5 veces la longitud del equipo	Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.	Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.	Ancho: 4 veces el ancho del equipo.	Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.
ALCANCE SELECCIONADO	Operador de grúas móviles y locomotoras	Operador de grúas de brazo articulado	Operador de Montacargas	Rigger											
Área o espacio mínimo requerido	Largo: 1.5 veces la longitud del equipo	Largo: 1.5 veces la longitud del equipo	Largo: 7 veces la longitud del equipo	Largo: 1.5 veces la longitud del equipo											
	Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.	Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.	Ancho: 4 veces el ancho del equipo.	Ancho: 2 veces el ancho del equipo con estabilizadores extendidos.											

Tabla 4: Requisitos para evaluación práctica

Voltaje normal kV (fase a fase)	Separación mínima requerida, ft (m) [Nota (1)]
Operación cerca de las líneas eléctricas de alta tensión	
Hasta 50	10 (3,05)
De 50 a 200	15 (4,60)
De 200 a 350	20 (6,10)
De 350 a 500	25 (7,62)
De 500 a 750	35 (10,67)
De 750 a 1000	45 (13,72)
Operación en tránsito, sin carga y pluma o mástil replegado	
Hasta 0,75	4 (1,22)
De 0,75 a 50	6 (1,83)
De 50 a 345	10 (3,05)
De 345 a 750	16 (4,87)
De 750 a 1000	20 (6,10)

Tabla 5: Distancia mínima permitida a líneas eléctricas energizadas

4.2. Solicitud de certificación

Recepción de la Solicitud Inicial:

La persona interesada en iniciar un proceso de certificación se comunicará con **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C** vía escrita o telefónica para indicar el alcance de certificación deseado.

Suministro de Información:

- El Área Comercial será la responsable de proporcionar información al solicitante sobre los prerrequisitos, requisitos y detalles generales del proceso de certificación, según **OP-PE-FR-10-01 Reglas del Servicio de certificación de personas**.
- En caso de que la solicitud sea recibida por un área diferente, esta será inmediatamente direccionada al Gerente Técnico, quien se encargará de suministrar la información requerida.

Formalización de la Solicitud:

- El Asistente de operaciones procederá a registrar la solicitud, de acuerdo con lo especificado con el alcance requerido.
- La solicitud se considera formalizada y el solicitante adquiere la condición de **Candidato** en el momento en que verifica y aprueban los prerrequisitos el alcance solicitado y se registran de manera clara y adecuada todos los datos mencionados en el formato de solicitud.

4.2.1. Necesidades especiales

4.2.1.1. Necesidades especiales relacionadas con el idioma

Reconociendo la diversidad de nuestros solicitantes, si se presenta una necesidad especial como un idioma diferente al del examen, el Gerente Técnico analizará cada caso individualmente. Se buscarán las adaptaciones necesarias para facilitar la evaluación, garantizando siempre que la integridad y fiabilidad del examen no se vean comprometidas. Si se requiere un traductor, este deberá limitarse a la labor de traducción sin participar activamente en la evaluación.

4.2.1.2. Necesidades especiales relacionadas con discapacidad

En el caso de que un solicitante manifieste o presente alguna discapacidad, se realizará una evaluación específica para determinar si dicha condición afecta su capacidad funcional para operar el equipo de manera correcta y segura. Esta evaluación se centrará en las siguientes discapacidades demostradas por ausencia de habilidades motoras y sensoriales críticas para el manejo del equipo:

Discapacidad en miembros inferiores: Evaluación de la capacidad para operar adecuadamente los pedales o controles de pie del equipo.

Discapacidad en miembros superiores: Valoración de la capacidad para manipular los controles manuales, que incluye la aptitud para cerrar la mano, realizar movimientos ágiles y aplicar la fuerza necesaria.

Discapacidad visual o auditiva: Análisis de la capacidad para leer instrumentos, señales visuales o escuchar y comprender instrucciones verbales y alertas sonoras esenciales para la operación segura.

4.3. Asignación de examinador o supervisor del examen

La asignación de examinadores o supervisores para cada proceso de evaluación se realiza conforme a la programación acordada, seleccionando únicamente personal previamente autorizado por el Gerente Técnico.

Con el fin de prevenir cualquier potencial compromiso de independencia e imparcialidad, el examinador tiene la obligación de declararse impedido para realizar el proceso de certificación si identifica alguna circunstancia de conflicto. Esta notificación, junto con una justificación detallada, deberá ser comunicada al Gerente Técnico tan pronto como reciba la programación del servicio.

4.4. Programación

Una vez formalizada la solicitud, el Asistente de operaciones coordinará directamente con el solicitante para definir la fecha y el lugar en que se realizará la evaluación. En esta etapa, el Asistente de operaciones se asegurará de que se cuente con todos los medios logísticos y recursos necesarios para la correcta ejecución de la evaluación.

4.5. Reglas del servicio y firma de acuerdo o contrato

Previo al examen teórico, el solicitante deberá verificar y confirmar sus datos personales. A continuación, se pondrá a disposición del solicitante los documentos **OP-PE-FR-10-01 Reglas del Servicio de certificación de personas** y el **OP-PE-FR-04-04 Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado**, el solicitante debe aceptar explícitamente tener conocimiento de estos documentos.

Para la verificación de identidad, antes de iniciar el examen teórico, se requerirá una foto del rostro del solicitante y una del DNI, una vez verificada la identidad del participante se debe registrarse en **OP-PE-FR-05-02 Lista de Asistencia Examen Teórico y Práctico** y verificar el diligenciamiento del **OP-PE-FR-04-04 Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado**.

4.6. Esquemas de certificación

La evaluación de competencias se lleva a cabo conforme a los requisitos específicos de cada esquema de certificación correspondientes a los siguientes alcances específicos:

- ✓ Operador de grúas móviles y locomotoras.
- ✓ Operador de grúas de brazo articulado/pluma articulada.
- ✓ Operador de Montacargas.
- ✓ Aparejador señalero para izaje de cargas.

4.7. Examen

Los exámenes han sido diseñados específicamente para evaluar la competencia de los candidatos, en total coherencia con los requisitos de cada esquema de certificación. Para garantizar la fiabilidad y objetividad, se emplean medios de evaluación tanto teóricos como prácticos. El diseño de los requisitos del examen asegura que los resultados obtenidos sean comparables, tanto en contenido como en nivel de dificultad, lo que es fundamental para la validez de las decisiones de aprobación o no aprobación.

La coherencia en la gestión de los exámenes se asegura mediante un análisis de trabajo detallado de las competencias requeridas por cada esquema. Además, el procedimiento **OP-PE-PR-05 Aplicación de pruebas examen teórico** establece y documenta los criterios y condiciones específicos para la administración de los exámenes.

4.8. Evaluación

La evaluación de la competencia se realiza mediante la aplicación de pruebas y la recolección de evidencias, diseñados para demostrar la conformidad del candidato con los requisitos del esquema de certificación. Los mecanismos de evaluación corresponden a instrumentos específicos para la recolección de evidencias de conocimiento y desempeño, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de los criterios establecidos en la norma. Estos mecanismos están definidos en detalle dentro de cada esquema de certificación correspondiente.

4.8.1. Examen teórico

Los exámenes son propiedad de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**

En el momento de la realización de los exámenes, los candidatos deben traer al sitio DNI o documento de extranjería, que incluya la fecha de nacimiento y emitida por las autoridades competentes. Los candidatos que **no presenten el documento de identificación no podrán presentar los exámenes de certificación.**

En la aplicación de las pruebas, no está permitido el uso de material de referencia, apuntes, notas y otro tipo de información salvo la suministrada en el examen, cámaras fotográficas o de video.

El examen teórico contiene preguntas de opción múltiple **con solo UNA respuesta correcta.** Los exámenes se deben completar en el tiempo establecido para cada proceso, el cual es informado por el examinador al inicio del proceso, se aprueba el examen con una calificación igual o superior al 75%.

La evaluación teórica se aplica tanto para los procesos de certificación por primera vez, como para las vigilancias y renovaciones. En todos los casos, los examinadores deben seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento **OP-PE-PR-05 Aplicación de pruebas examen teórico.**

Previo al inicio de la prueba, se realiza una reunión de apertura entre el candidato y el examinador. En esta sesión, se describirá el desarrollo del examen, las condiciones de seguridad, el sistema de calificación, la metodología de la prueba y el proceso de gestión de quejas y apelaciones.

La administración de esta prueba se efectúa mediante la entrega de formatos en físico. El examen es preparado y proporcionado por el examinador o supervisor asignado. El candidato recibirá el cuestionario en papel, donde previamente se habrán verificado sus datos de la solicitud inicial para asegurar la correspondencia con el examen. El examinador o supervisor autorizará el inicio de la prueba una vez que el candidato tenga el formato en su poder.

Durante toda la duración del examen (según el esquema), el examinador o supervisor asignado permanecerá presente. Su función es verificar diligentemente que el candidato no realice ningún intento de copia o fraude, supervisando el desarrollo de la prueba. Una vez finalizada la prueba, el examinador o supervisor debe recoger todos los formatos de examen entregados al candidato.

4.8.2. Examen práctico

La evaluación práctica **se aplica a los procesos de certificación por primera vez a las vigilancias y a las renovaciones.**

Para su ejecución, los examinadores deben adherirse a los lineamientos establecidos en el procedimiento **OP-PE-PR-05 Aplicación de pruebas examen práctico**, el cual también especifica los esquemas aplicables según el alcance de certificación.

Previo al inicio de la prueba, el examinador es responsable de verificar las condiciones del lugar donde se realizará la evaluación. En caso de que el área no cumpla con los requisitos de adecuación y seguridad necesarios, la prueba práctica no podrá llevarse a cabo. Esta condición deberá ser notificada de inmediato al Gerente Técnico y al Área Comercial para la reprogramación de la evaluación.

Las características de las pruebas de habilidad varían según el esquema de certificación y el proceso que se está aplicando; el examinador como parte del proceso da las indicaciones de los circuitos para las diferentes pruebas, se aprueba el examen práctico con una calificación igual o superior al 75%.

Los candidatos pueden requerir un tiempo de familiarización en el equipo donde se realiza la prueba práctica, este tiempo se encuentra establecido en el documento de Aplicación de pruebas examen práctico para cada esquema.

4.8.3. Anulación o Suspensión del Examen

Son causales para anular un examen por parte del examinador:

- Copia, fraude por parte del candidato.
- Suplantación de identidad por parte del candidato.
- Sustracción de información del examen por el candidato (notas, fotos, video). **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** puede iniciar acciones legales ante el robo o intento de robo de un examen.
- Dar información, respuestas o material no autorizado a otros candidatos.
- Utilización de dispositivos móviles durante el examen.
- Retiro del candidato del sitio sin autorización del examinador.
- Realizar actos inseguros, una acción descontrolada, temeraria, imprudente o negligente que pueda generar riesgos de seguridad a las personas, el equipo o daños a la propiedad.
- Presión sobre el examinador por resultados satisfactorios.

En caso de anulación del examen, se dará por finalizado el proceso de certificación, sin posibilidad de re-test o reembolso económico.

El examinador / supervisor tiene la autoridad de detener (suspensión) la prueba teórica o práctica en cualquier momento si considera que existen riesgos que

puedan afectar la imparcialidad, integridad, o la seguridad del examen o de las personas o el examinador.

El examinador/supervisor puede determinar si las condiciones climáticas, locativas (salón, distanciamiento, instalaciones, confort, seguridad) o los problemas/fallas con el equipo o la condición del candidato (salud, física, mental/emocional, comportamental/actitudinal, descanso previo) son suficientes suspender una prueba.

Si la prueba se suspende por condiciones climáticas, o evento no deseado en el área de trabajo del candidato o problemas con el equipo, al momento de reiniciarla se debe reiniciar la tarea en la cual se encontraba al momento de la suspensión. La prueba se reinicia en otro equipo u otro día, se debe reiniciar toda la prueba práctica (los candidatos pueden requerir un tiempo de familiarización en el nuevo equipo, este tiempo se encuentra establecido en el procedimiento **OP-PE-PR-05 Aplicación de pruebas examen práctico** para cada esquema.

4.9. Revisión de resultados, decisión de certificación y expedición del certificado

4.9.1. Revisión de resultados examen teórico y práctico

Los resultados de los exámenes del proceso de certificación, se entregan máximo 5 días hábiles después de la presentación de las mismas. No se entregan resultados parciales o finales durante el proceso de certificación, los exámenes no son calificados en sitio. Estos son comunicados de acuerdo con la información suministrada en la inscripción como candidatos.

En el registro **OP-PE-FR-05-03 Hoja de respuestas** el examinador proporciona los resultados del examen teórico, siendo validado después de la conclusión de la prueba. Para la evaluación práctica, el examinador se encarga de completar y entregar la Lista de chequeo de desempeño asociada al alcance correspondiente.

Finalizado todo el proceso de evaluación el examinador diligencia el **OP-PE-FR-04-07 Informe Evaluación De La Conformidad**, en este formato procede a consolidar toda la información teórico práctica evaluada en la parte de conocimiento y desempeño, donde registra toda la evidencia que se presentó durante la evaluación emitiendo su recomendación en el proceso de certificación.

El Asistente de operaciones registra el proceso en la base de datos **OP-PE-FR-04-08 Registro proceso de certificación**, con la información recopilada en el mismo, este registro debe ser llevado de forma sistemática.

El examinador entrega al Gerente técnico un email con el informe diligenciado correctamente y con las observaciones pertinentes.

4.9.2. Decisión de certificación

La decisión sobre la certificación del candidato es una responsabilidad no delegable de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** Esta decisión se fundamenta en la totalidad de las evidencias de conocimiento y desempeño del candidato, recopiladas durante el proceso de evaluación y de acuerdo con lo establecido en el esquema de certificación aplicable.

Posteriormente, el Gerente Técnico revisa los requisitos y los soportes de los exámenes de cada uno de los candidatos y la recomendación emitida por el examinador, se dejará registro de la revisión del informe en el formato **OP-PE-FR-04-05 Verificación de Requisitos**.

El Gerente Técnico diligencia el registro de decisión de la certificación para proceder con la toma de la decisión final, que puede ser:

- ✓ Otorgar certificación
- ✓ No otorgar certificación
- ✓ Mantener certificación (en procesos de vigilancia)
- ✓ Suspender certificación
- ✓ Retirar certificación
- ✓ Renovar certificación

El Gerente técnico envía el informe revisado y aprobado, adjuntando toda la documentación del proceso al Director de certificación.

Una vez realizada la revisión y tomada la decisión de certificación, el Director de certificación deberá notificar los resultados vía email a la persona autorizada, registrada en el formato solicitud evaluación de la conformidad donde se comunica cuales candidatos fueron certificados, no certificados o los que no se presentaron; enviando los respectivos informes de cada uno de ellos.

4.9.3. Emisión de la certificación

Cuando la persona evaluada aprueba los exámenes teóricos y prácticos con un puntaje igual o superior al 75% y cumple con la totalidad de los requisitos establecidos para el alcance solicitado, el Director de certificación elabora el **CERTIFICADO DE COMPETENCIA** expedido por **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, el certificado se emitirá digital y en caso requerido por el cliente en formato de fotocheck, según los lineamientos detallados en el procedimiento **OP-PE-PR-11 Emisión, control y seguridad de certificados.**

Este certificado tendrá como fecha de expedición el día de la realización del último examen (teórico o práctico).

Re-test: En caso de que el resultado de los exámenes no alcance el 75% mínimo requerido, se comunicará la decisión a la persona evaluada mediante el **OP-PE-FR-04-07 Informe de Evaluación de la conformidad** del alcance asignado.

La persona evaluada dispondrá de un plazo máximo de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente a la realización del examen teórico y/o práctico, para volver a presentarse al proceso de evaluación, solo si obtuvo un puntaje mínimo del 50% en el examen (solo se permite presentar una sola vez el re-test dentro del mismo proceso). Este examen no tiene costo salvo los ocasionados por logística del examinador.

4.10. Vigencia de la certificación

En el caso de una certificación inicial, el certificado o fotocheck tendrá una validez de **un año** a partir de su expedición, aunque la certificación otorgada sea por un término de tres años, **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** emite un certificado o fotocheck con vigencia de 1 año, el cual es cambiado una vez se realicen y aprueben las actividades de vigilancia (año 2 y año 3). La permanencia de dicha vigencia estará condicionada a la aprobación de las evaluaciones de vigilancia anual y al estricto acatamiento de las disposiciones contenidas en el **OP-PE-FR-04-04 Acuerdo para el otorgamiento y uso del certificado.**

4.10.1. Otorgamiento

Proceso inicial mediante el cual un solicitante busca obtener una certificación en una competencia específica. Este proceso incluye la presentación y verificación de los requisitos documentales establecidos por el esquema de certificación, seguida de la realización de una evaluación integral que comprende pruebas teóricas y prácticas diseñadas para demostrar la competencia del candidato de acuerdo con los requisitos definidos de acuerdo con **OP-PE-PR-10-01 Reglas del Servicio de certificación de personas**.

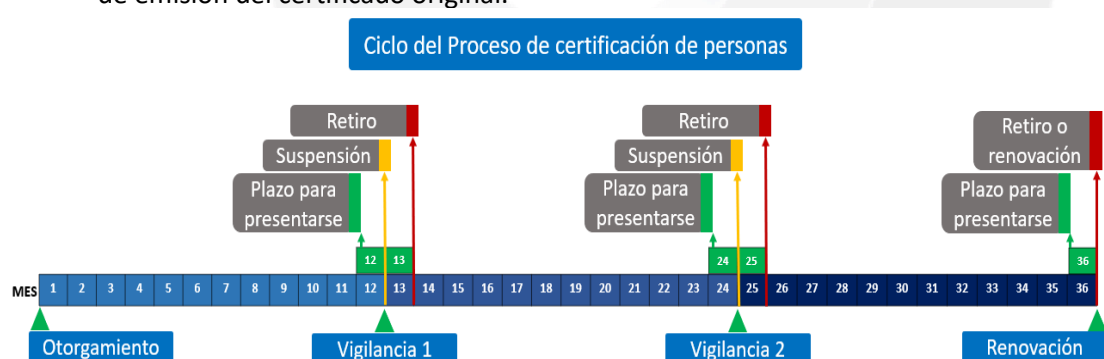
4.10.2. Vigilancia o seguimiento

El Organismo de Certificación de Personas realiza un seguimiento anual (año 1 y 2) de las certificaciones otorgadas, conocido como vigilancia, con el propósito de asegurar la continua validez de la certificación. Este proceso debe efectuarse **desde el inicio del mes 12 hasta el final del mes 13 y desde el inicio del mes 24 hasta el final del mes 25**, basado la fecha de certificación o de la vigilancia previa. Para la realización de la vigilancia, el titular del certificado deberá someterse a examen teórico práctico y presentar la documentación requerida, conforme a las directrices de **OP-PE-FR-10-01 Reglas del Servicio de certificación de personas**.

4.10.3. Renovación

El proceso de renovación de la certificación requiere que la persona certificada se someta nuevamente a un examen teórico y a un examen práctico, de acuerdo con los requisitos y la metodología detallada en el esquema de certificación correspondiente. Adicionalmente, deberá cumplir con los demás requisitos establecidos, siguiendo los lineamientos de **OP-PE-FR-10-01 Reglas del Servicio de certificación de personas**.

La persona certificada podrá iniciar el proceso de renovación hasta un mes antes de la fecha de vencimiento de su certificado. Es decir, la solicitud y realización de la evaluación de renovación pueden presentarse en el mes 36, contados desde la fecha de emisión del certificado original.



4.10.4. Criterios para la renovación de la certificación

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el comité del esquema se establecieron **los criterios para la renovación de la certificación**. Los parámetros que se tuvieron en cuenta fueron:

1. Requisitos reglamentarios

En Perú no existe reglamento técnico que contemple específicamente las competencias de los operadores de los equipos cubiertos bajo cada alcance.

2. Cambios en los documentos normativos

Las normas de referencias seleccionadas para los esquemas cambian en promedio cada 5 años sin presentarse cambios abruptos, se realiza un seguimiento semestral a los cambios normativos.

3. Cambios en los requisitos de los esquemas

Los requisitos de los esquemas corresponden con los establecidos en las normas de referencia y no han cambiado desde su implementación.

4. Madurez del mercado de certificación de competencias en operación de maquinaria de izaje.

En Perú, la certificación de operadores de maquinaria de izaje comenzó a formalizarse y exigirse oficialmente desde el año 2011, con la publicación del: Decreto Supremo N°005-2012-TR publicado el 28 de junio de 2012, aunque la norma fue preparada desde el 2011.

Este decreto aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual en su Artículo 79 y siguientes, exige que los operadores de maquinaria pesada, incluidos equipos de izaje como grúas, montacargas, manlift, etc., estén capacitados y certificados.

El INACAL (Instituto Nacional de Calidad) de Perú comenzó a funcionar oficialmente como organismo nacional de acreditación en el año 2015 cuando se organizó formalmente y asumió funciones del antiguo INDECOPI/DNA (Dirección de Acreditación).

Desde ese momento, INACAL, a través de la Dirección de Acreditación (DA), se convirtió en el único organismo reconocido en el país para acreditar Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC).

Se puede considerar bajo estos hechos que es un sector aún inmaduro respecto a otros países como Estados Unidos, donde las primeras versiones de las normas ASME están desde los años 60

5. Consecuencias de la posibilidad que una persona no competente opere una máquina que se encuentra en el alcance.

Las consecuencias de que una persona no competente opere una máquina que se encuentre dentro del alcance son de alto impacto, puede causar daños irreversibles a terceras personas y daño a la propiedad ajena.

6. Cambios en la tecnología

En este tipo de equipos hay muchos avances, especialmente en los dispositivos de seguridad. Para realizar este seguimiento se realiza un monitoreo semestral a la información publicada por los fabricantes.

7. Lineamientos y requisitos de las partes interesadas

En Perú, la certificación de operadores de maquinaria de izaje es exigida por empresas de sectores como minería, construcción, energía, logística y petróleo, debido a normas de seguridad y regulaciones laborales. Compañías como Antamina, Las Bambas, Petroperú, Cosapi, DP World y Ransa, entre muchas otras, requieren que sus operadores estén certificados por competencia laboral a través de organismos acreditados por INACAL o reconocidos por el Ministerio de Trabajo, como parte de sus políticas de seguridad, cumplimiento legal y estándares internacionales, dentro del análisis realizado a las posibles partes interesadas, no se estable nada específico en su documentación.

8. Esquema de referencia a nivel internacional

Como referencia de esquema de certificación internacional, tenemos el esquema de la NCCO en Estados Unidos.

Conclusión

Como conclusión de este análisis el comité decidió determinar que las certificaciones tendrán una vigencia de tres años con vigencias anuales.

El operador podrá presentar la vigilancia de la certificación entre los meses 11 y 13 a partir de la fecha del otorgamiento.

Si la persona certificada no se presenta a la primera vigilancia: A partir del primer día del mes 14 desde la fecha de la emisión del certificado, la certificación será retira.

Si la persona certificada no se presenta a la segunda vigilancia: A partir del primer día del mes 26 desde la fecha de la emisión del certificado, la certificación será retira.

El operador deberá cumplir con los siguientes criterios:

- ✓ Cumplimiento de prerrequisitos.
- ✓ Cumplimiento de requisitos.
- ✓ Realizar el respectivo pago.

4.10.5. Relaciones con Auspiciantes o Empresas

Cuando el candidato sea presentado por un auspiciante de la certificación (persona natural o jurídica que paga el proceso de certificación), se entiende que el contrato de certificación y uso del certificado sigue siendo entre **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** y la persona certificada, así el candidato autorice el envío de los resultados del proceso de certificación a las direcciones de notificación informadas en el formato de inscripción de candidatos. Aunque la persona certificada sea presentada por un auspiciador, este último no tendrá ningún derecho sobre el uso del certificado salvo lo otorgado por el candidato relacionado con el envío y manejo de la información.

4.10.6. Suspensión, retiro, reducción o ampliación del alcance del certificado

4.10.6.1. Suspensión de la certificación

La decisión de suspender o retirar una certificación otorgada por el OCPe se ejecutará en conformidad con las directrices y criterios definidos, la suspensión implica que el certificado pierde su vigencia temporalmente. En caso de suspender la certificación, el cliente se debe abstener de publicitar su certificado y esta situación se publicará en la página web <https://www.3j-bsc.com.pe/>

En caso de presentarse una suspensión, la persona certificada debe abstenerse de hacer uso del certificado durante el periodo en que dure la suspensión.

Cuando no se resuelven los problemas que dieron lugar a la suspensión en el plazo establecido, se debe retirar la certificación.

Causas y tiempos de suspensión de un certificado:

- La persona certificada que incumpla cualquiera de los deberes o condiciones de la certificación. Tiempo de suspensión: un año a partir de la publicación de la suspensión.
- Uso inadecuado del certificado y declaraciones o referencias a la certificación que desprestigien a **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, como organismo de certificación. Tiempo de suspensión: un año a partir de la publicación de la suspensión.
- Cuando la persona certificada no realice los procesos de seguimiento (vigilancia) o renovación de la certificación la certificación será suspendida. Así mismo cuando no apruebe los exámenes o requisitos de evaluaciones de seguimiento (vigilancia) o renovación de la certificación. Tiempo de suspensión: hasta que la persona certificada complete el proceso de vigilancia pendiente, se expedirá un nuevo certificado con el código y fecha correspondientes al respectivo proceso de vigilancia que no se había completado.

4.10.6.2. Retiro de la certificación

El retiro del certificado implica que el certificado pierde su validez definitivamente y debe ser destruido o devuelto a **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** En caso de retirar la certificación el cliente se debe abstener de publicitar su certificado y esta actualización se publicará en la página web <https://www.3j-bsc.com.pe/>

Causas de retiro del alcance del certificado

- Se descubra que se realizó falsificación de registros para la solicitud de certificación.
- Evidencia directa de la operación inadecuada o negligente de un equipo incluido en el alcance de la certificación emitida por **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** poniendo en riesgo la seguridad o integridad física de la persona certificada, otras personas o posible ocurrencia de un accidente en el lugar donde se encontraba ejerciendo su labor.
- Se descubra que el candidato realizó fraude en cualquier examen practicado por **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**

- Cuando **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, tenga evidencia de que la persona certificada disminuyo habilidades de competencia, aptitud física, aptitud mental, aptitud de coordinación motriz y que, debido a dicha pérdida, la persona certificada ya no cumple con los requisitos mínimos de certificación.
- Eventos o accidentes en los que pierda la vida o resulte herida una o más personas en los que se demuestre las causas de éstas fue por incumplimiento de los deberes de la persona certificada o por omisión de reglas de seguridad.
- La incapacidad para resolver los temas que dieron lugar a la suspensión
- Cuando la certificación exceda el tiempo estipulado por el organismo sin realizar vigilancia.

4.10.6.3. Ampliación y reducción del alcance del certificado

Las certificaciones emitidas por **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C** no son objeto de reducción o ampliación de alcance. Esto se debe a que cada certificado representa una certificación independiente con un alcance único y definido, permitiendo a la persona obtener certificaciones adicionales según sus necesidades. El aumento o la disminución de la capacidad operativa del equipo conllevarán una re categorización dentro del mismo alcance de certificación.

4.11. Notificación suspensión / retiro

Para las personas certificadas por **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, la certificación pasará a estado suspendido una vez que se cumplan 12 meses y 1 día desde la fecha de la decisión de certificación. Este cambio en el estado de la certificación quedará debidamente consignado en el registro de decisión.

Asimismo, si la persona certificada completa 13 meses y 1 día desde la decisión de certificación sin presentarse nuevamente, la certificación pasará a estado retirado.

Estas actividades de seguimiento y notificación serán realizadas mensualmente por el Asistente de operaciones. En ambos casos (suspensión o retiro), se notificará a la persona afectada sobre el cambio en el estado de su certificación mediante correo electrónico. Si se cuenta con un auspiciador, la notificación con la información de las personas cuya certificación ha cambiado de estado se enviará al correo electrónico del contacto designado de la empresa auspiciadora.

4.12. Corrección

Cualquier inexactitud en la información contenida en el fotocheck de certificación (ej. errores en el nombre o DNI) implicará su corrección y posterior reexpedición. La trazabilidad de esta modificación se garantizará mediante el registro en el formato **OP-PE-FR-10-04 Corrección de certificados.**

4.13. Uso de certificados, logotipos y marcas

Las personas que obtengan una certificación del Organismo de Certificación de Personas (OCPe) deberán cumplir estrictamente con los siguientes requerimientos para el uso adecuado de los certificados, logotipos y marcas asociados:

- **Integridad de la reputación:** La certificación no debe ser utilizada de ninguna manera que pueda menoscabar la reputación o la integridad del Organismo de Certificación de Personas.
- **Alcance de la certificación:** Las declaraciones relativas a la certificación deben limitarse estrictamente al alcance específico de la certificación otorgada.
- **Uso exclusivo de logotipos:** Los logotipos o marcas correspondientes al certificado generado no deben ser empleados en ningún documento o material ajeno al Organismo de Certificación de Personas, a menos que se haya obtenido una autorización expresa y se cumplan las directrices de uso específicas.

4.14. Evaluaciones de competencias mediante las TIC

Las evaluaciones remotas se llevarán a cabo en estricto cumplimiento con los requisitos y directrices establecidos en el documento reglamentario "IAF MANDATORY DOCUMENT FOR THE USE OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT) FOR AUDITING/ASSESSMENT PURPOSES" (Documento Mandatorio del IAF para el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para Propósitos de Auditoría/Evaluación). Ver **SI-PR-02 Evaluaciones remotas**.

4.15. Registros del proceso de certificación

Previo a la toma de decisión, el Director de certificación es el responsable de verificar en el formato **OP-PE-FR-04-06 Decisión de la certificación** que se cuente con todos los registros solicitados por la norma NTP ISO/IEC 17024 para cada candidato. Esta verificación asegura que el proceso de certificación se ha cumplido de manera eficaz y completa.

Todos los registros correspondientes al proceso de certificación, necesarios para confirmar el estatus de una persona certificada, serán almacenados digitalmente. La organización de esta unidad de almacenamiento se realizará en carpetas individuales por persona. El acceso a esta unidad estará restringido únicamente al Gerente Técnico, Director de certificación y al Asistente De operaciones.

4.16. Verificación del cumplimiento de los criterios para renovación

Anualmente, el Responsable SIG será el encargado de verificar la correcta ejecución del proceso de renovación de la certificación. Esta verificación se realizará en estricto cumplimiento con los criterios establecidos en la norma NTP ISO/IEC 17024.

Para llevar a cabo esta actividad, el fotocheck todos los registros correspondientes. La información detallada de cada proceso auditado y los hallazgos de la verificación quedarán consignados en el formato **OP-PE-FR-10-05 Verificación cumplimiento criterios de renovación** cada 4 meses.

4.17. Derechos y deberes del Solicitante

4.17.1. Derechos del Solicitante

- A presentar solicitudes de certificación sin ser objeto de discriminación.
- A recibir información clara, precisa y oportuna sobre el proceso de certificación y el estado de su solicitud o certificación.
- A recibir un trato digno, justo, imparcial y ético por parte de todo el personal de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**
- A interponer quejas y/o apelaciones de acuerdo con el procedimiento establecido y publicado en la página web de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**
- A la confidencialidad de la información personal y los resultados de evaluación suministrados a **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, de conformidad con la Política de seguridad de la información.

4.17.2. Deberes del Solicitante

- Suministrar información veraz, completa y verificable en todos los documentos y fases del proceso de inscripción y certificación.
- Cumplir rigurosamente con todas las condiciones y requisitos establecidos en la propuesta comercial y en el presente documento de certificación.
- Mantener actualizada su información de contacto y notificar a **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, cualquier cambio que pueda afectar su desempeño evaluado, su capacidad para cumplir los requisitos de certificación, o el estado de su certificación.

4.17.3. Derechos de Candidatos y Personas Certificadas

- A presentar las evaluaciones de certificación sin restricciones ni prejuicios relacionados con la condición socioeconómica, religión, género, cultura o cualquier práctica que pueda ser considerada discriminatoria y/o que pueda vulnerar los derechos de las personas.
- A recibir información clara, completa y precisa del proceso de certificación que está realizando, así como el estado del mismo.
- A recibir una evaluación imparcial, respetando los principios de independencia e imparcialidad, de acuerdo con los requisitos, procedimientos, métodos y herramientas de examinación definidos por El Organismo de Certificación de Personas (OCPe) para cada esquema de certificación.
- A recibir un trato digno, justo, imparcial y ético por parte de El Organismo de Certificación de Personas (OCPe).
- A presentar las evaluaciones de re-test, según lo establecido y siempre que se cumplan los requisitos para dicho re-test.
- A interponer quejas y/o apelaciones relacionadas con el proceso de certificación, o las decisiones de suspensión o retiro del certificado.
- A mantener la confidencialidad de la información suministrada, dentro de los parámetros legales vigentes y el nivel de autorización dado por el candidato.

- A renunciar a la certificación otorgada y elegir el Organismo de Certificación de Personas de manera libre y voluntaria.
- A recibir información de manera oportuna sobre las vigencias, las vigilancias y las recertificaciones, según la información de notificación suministrada.
- A manifestar su deseo de participar en el comité de esquema / partes interesadas del OCPe.

4.17.4. Deberes de Candidatos y Personas Certificadas

- A cumplir con todas las condiciones establecidas en el presente documento.
- A proporcionar información veraz y verificable durante el proceso de inscripción de candidatos.
- A expresar por escrito quejas y apelaciones a través de los canales designados por el OCPe, como el correo electrónico indicado.
- A establecer relaciones de respeto con el examinador, el personal del OCPe y los demás candidatos presentes.
- A preservar la confidencialidad de la información contenida en los exámenes escritos y las evaluaciones prácticas. No está permitido tomar fotos ni grabar videos de las evaluaciones.
- A pagar los procesos de certificación y vigilancia, ya sea por medios propios o a través de una empresa patrocinadora, entendiéndose que el pago no está condicionado a los resultados del mismo.
- A permitir la realización de las evaluaciones de seguimiento dentro de los plazos definidos y comunicados.
- A usar la certificación de manera responsable, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente documento y en el contrato de certificación.
- A informar cualquier cambio que pueda afectar la certificación y/o la vigilancia (ej., cambio de condición física, o cambios en las condiciones de notificación y contacto).

4.18. Entendimiento de las condiciones y documento del proceso de certificación

La firma del candidato del formato de solicitud de certificación, Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado, la Hoja de respuestas, y la lista de asistencia examen teórico práctico confirma que el candidato conoce, ha leído complemente, y comprendido las disposiciones del presente documento.

4.19. Aceptación del Código de conducta y conocimiento de políticas

Se entenderá que la persona certificada se compromete a aceptar y cumplir el código de conducta publicado y confirma el conocimiento de las políticas publicadas en la página web de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**

4.20. Uso del Símbolo de Acreditación de 3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C por parte del Cliente

El símbolo de acreditación del organismo acreditador INACAL y/o cualquier referencia a la condición de acreditado de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C** no debe ser utilizado por el cliente en publicaciones, publicidad, documentos de tipo comercial o transaccional. **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C** es el único responsable del uso del símbolo de acreditación como organismo acreditado.

4.21. Tarifas

Las tarifas correspondientes al costo del servicio de evaluación de la conformidad se informan al solicitante a través de una propuesta comercial, la cual es aprobada por el cliente antes de iniciar el proceso de solicitud.

5. INFORMACIÓN ASOCIADA

OP-PE-FR-04-04 Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado

OP-PE-FR-10-01 Reglas del Servicio de certificación de personas

OP-PE-FR-04-04 Acuerdo para otorgamiento y uso del certificado

OP-PE-PR-05 aplicación de pruebas examen teórico

OP-PE-PR-06 aplicación de pruebas examen práctico brazo articulado

OP-PE-PR-07 aplicación de pruebas examen práctico grúa móvil

OP-PE-PR-08 aplicación de pruebas examen práctico montacarga

OP-PE-PR-09 aplicación de pruebas examen práctico rigger

OP-PE-FR-10-02 Corrección de certificados

OP-PE-FR-10-03 Verificación cumplimiento criterios de renovación

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó

En **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.**, la imparcialidad y la confidencialidad son pilares fundamentales de nuestro servicio de Certificación de Personas. Declaramos nuestro compromiso, accesible al público, de garantizar servicios y decisiones imparciales y confiables, libres de presiones financieras, comerciales, personales o conflictos de interés que puedan sesgar nuestros juicios.

Nuestros procesos se gestionan con objetividad, transparencia y trazabilidad, mediante una planificación rigurosa y procedimientos internos que aseguran la equidad para todos los solicitantes y candidatos. El acceso a la certificación no será restringido por motivos indebidos. **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** es el único responsable de su imparcialidad y no permite presiones externas.

Identificamos y gestionamos continuamente las amenazas a la imparcialidad, incluyendo las derivadas de nuestras actividades, relaciones y personal, mediante salvaguardas definidas y demostrables. Todas las fuentes de conflicto de interés son analizadas, documentadas y mitigadas.

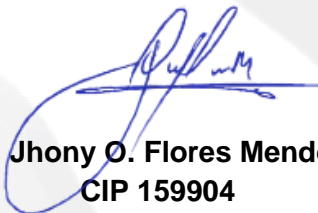
Es requisito que todo el personal de **3J BUREAU SERVICES & CERTIFICATIONS S.A.C.** formalice su compromiso con estos principios mediante la firma de un Acuerdo de Imparcialidad y Confidencialidad. Es su obligación continua reportar y declararse impedido de cualquier posible conflicto de interés por escrito a su superior inmediato, antes de iniciar cualquier servicio o tarea asignada, asegurando la fiabilidad del proceso.

Conflicto de interés por escrito a su superior inmediato, antes de iniciar cualquier servicio o tarea asignada, asegurando la fiabilidad del proceso.

Protegemos rigurosamente toda la información obtenida en los procesos de certificación, a través de acuerdos de confidencialidad y controles de seguridad. La divulgación a terceros solo se realizará si es exigida por ley o con autorización expresa del cliente, con notificación cuando sea requerido, la información recolectada podrá ser verificada en el proceso de auditoría interna o externa del organismo acreditador. En caso de que exista alguna actualización o modificación de la ley o requerimiento judicial con respecto a la confidencialidad de la información, el organismo se acogerá a lo establecido en la ley.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todo el personal y se revisa periódicamente. Buscamos ser un referente de confianza en la certificación de personas, manteniendo los más altos estándares de objetividad y discreción.

Lima, 08 de diciembre del 2025



Ing. Jhony O. Flores Mendoza
CIP 159904
Gerente General