



# **TEMARIO E INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN<sup>1</sup> DE NIVEL BÁSICO<sup>2</sup> DE LA CERTIFICACIÓN POR NIVELES DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS QUE LABOREN EN LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES  
EN CONTRATACIONES DEL ESTADO DEL OSCE**

---

<sup>1</sup> Para conocer la proporción de preguntas por cada examen, se sugiere ver los tutoriales del procedimiento de certificación por niveles.

<sup>2</sup> Elaborado en base a:

- Directiva N°013-2017-OSCE/CD
- Matriz de formación por niveles. <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/eventos-organizados-por-el-osce>

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<p><b>COMPETENCIA 1: Gestión por resultados</b></p> <p>1. Relaciona la Gestión por Resultados con los elementos del planeamiento estratégico (Visión, Misión, objetivos estratégicos y acciones estratégicas) teniendo en cuenta su rol ético como servidor público y los lineamientos de la Modernización de la gestión Pública<sup>3</sup>.</p>	<p>a. Define la Gestión por Resultados y sus pilares.</p> <p>b. Identifica la Gestión por Resultados como el enfoque de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>c. Da ejemplos prácticos y contextualizados de la Gestión por Resultados y su atención al ciudadano.</p>	<p>- Gestión por Resultados</p> <p>- Gestión por Resultados en las contrataciones del Estado</p> <p>- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</p>
	<p>a. Define el Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> <p>b. Define cada uno de los elementos del Plan Estratégico Institucional: Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas.</p>	<p>- Plan Estratégico Institucional – PEI</p>
	<p>a. Describe los deberes y principios éticos que todo servidor y funcionario público debe tener en cuenta en su actuar.</p> <p>b. Menciona las prohibiciones éticas de todo servidor Público.</p> <p>c. Describe las consecuencias del accionar antiético.</p>	<p>- Código de ética de la función pública</p> <p>- Principios de las contrataciones públicas</p>
	<p>a. Define los lineamientos de modernización de la gestión pública.</p> <p>b. Describe los lineamientos de modernización de la gestión pública.</p> <p>c. Diseña la secuencia y alineamiento de los planes estratégicos de los diferentes niveles de gobierno con el de su entidad.</p> <p>d. Explica la interdependencia de los planes estratégicos de los diferentes niveles de gobierno con la finalidad de atender las necesidades del ciudadano.</p> <p>e. Menciona algunas evidencias que podrían mostrar la atención a los ciudadanos en la ejecución de los planes estratégicos desde cada nivel de gobierno.</p>	<p>- Lineamientos de la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública</p> <p>- Plan estratégico institucional-PEI</p> <p>- Plan Estratégico, de acuerdo a niveles de gobierno</p>

<sup>3</sup> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante D.S. N° 004 – 2013 – PCM. Contiene los pilares, ejes, componentes, lineamientos y roles para la modernización de la gestión pública.

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<p><b>COMPETENCIA 2:</b></p> <p>2. Explica la planificación, programación y actuaciones preparatorias para las contrataciones del Estado, teniendo en cuenta el rol del Órgano Encargado de las Contrataciones, como parte de la cadena logística, la Gestión por Resultados y la responsabilidad ética que debe asumir como servidor público.</p>	<p>a. Define la logística con claridad y lo ejemplifica.</p> <p>b. Define la cadena logística y menciona sus macro procesos<sup>4</sup>.</p> <p>c. Define cada uno de los macro procesos de la cadena logística y lo ejemplifica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena logística/ abastecimiento</li> <li>- Cadena logística/ abastecimiento y los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> </ul>
	<p>a. Identifica los macro procesos al interior de la cadena logística en un gráfico.</p> <p>b. Caracteriza los macro procesos y lo relaciona con su rol como servidor público dentro de ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadena logística/abastecimiento y los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la función pública</li> </ul>
	<p>a. Discrimina los Cuadros de Necesidades de las áreas usuarias y su vinculación con el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>b. Menciona con claridad la secuencia y el procedimiento para la consolidación del Cuadro de Necesidades.</p> <p>c. Ejemplifica los beneficios de una gestión orientada a resultados con la consolidación del cuadro de necesidades.</p> <p>d. Enumera los principios de la Ley de contrataciones del Estado y su relación con el Cuadro Consolidado de Necesidades.</p> <p>e. Identifica los principios que se tiene en cuenta en la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades que anule cualquier indicio de corrupción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área usuaria</li> <li>- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>- Principios de la Ley de Contrataciones del Estado y el Cuadro consolidado de necesidades</li> <li>- Valor referencial</li> <li>- Cuadro de necesidades</li> <li>- Cuadro Consolidado de necesidades</li> <li>- Cuadro consolidado de necesidades en la gestión por resultados</li> <li>- Cuadro de necesidades, plan operativo institucional y plan estratégico institucional</li> </ul>
	<p>a. Muestra los formatos que se utilizan en la formulación y aprobación del PAC.</p> <p>b. Da ejemplos de los conceptos que contiene cada uno de los formatos.</p> <p>c. Menciona con claridad la secuencia y el procedimiento para la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>d. Demuestra la diferencia y semejanza entre los formatos del Cuadro Consolidado de Necesidades y el correspondiente al Plan Anual de Contrataciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de contrataciones del Estado</li> <li>- Cuadro consolidado de necesidades y plan anual de contrataciones del Estado</li> </ul>
	<p>a. Define el Expediente de Contratación como parte del proceso de Contrataciones.</p> <p>b. Menciona el contenido mínimo del Expediente de Contratación en la fase inicial del procedimiento de contratación.</p> <p>c. Expresa la articulación de los Sistemas Administrativos con el Sistema de Abastecimiento, específicamente en la obtención de los bienes, servicios y obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de contratación</li> <li>- Contenido del expediente de contratación</li> <li>- Expediente de contratación en el procedimiento de contrataciones públicas</li> <li>- Los sistemas administrativos y el sistema de abastecimiento</li> </ul>

<sup>4</sup> Proceso de adquisición, almacenaje y distribución.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los sistemas administrativos en las contrataciones del Estado</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordena los Expedientes de Contratación de acuerdo a categorías establecidas.</li> <li>b. Clasifica los Expedientes de Contratación del órgano encargado de las contrataciones teniendo en cuenta su conservación y custodia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodia del expediente de contratación</li> <li>- Custodia del expediente de contratación en las contrataciones del Estado</li> <li>- Gestión documentaria y organización del expediente de contratación</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lista los documentos del Procedimiento de selección para la contratación de un Bien, Servicio u Obra.</li> <li>b. Asocia el documento del Procedimiento de selección con el tipo de procedimiento de selección que se utiliza para la contratación de un Bien, Servicio u obra.</li> <li>c. Describe el contenido mínimo de los documentos del procedimiento de selección.</li> <li>d. Menciona las características de los documentos del Procedimiento de Selección: Bases, solicitud de expresión de interés y solicitudes de cotización.</li> <li>e. Identifica el documento de procedimiento de selección en correspondencia a cada tipo de procedimiento de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del procedimiento de selección</li> <li>- Tipos de procedimientos de selección</li> <li>- Comité de selección y Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección</li> <li>- Documentos en los procedimientos de selección</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menciona las características del comité de selección en el marco de sus responsabilidades para el procedimiento de selección.</li> <li>b. Menciona las características del órgano Encargado de las Contrataciones en el marco de sus responsabilidades para el procedimiento de selección</li> <li>c. Lista las competencias del comité de selección como responsables de conducir el Procedimiento de Selección.</li> <li>d. Lista las competencias del órgano Encargado de las Contrataciones como responsables de conducir el Procedimiento de Selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de selección</li> <li>- Órgano Encargado de las Contrataciones</li> <li>- Comité de selección en los procedimientos de selección</li> <li>- Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica los principales procesos que se registran en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE</li> <li>- Consolas del SEACE</li> <li>- SEACE en las contrataciones del Estado</li> </ul>

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<p><b>COMPETENCIA 3:</b></p> <p>3. Describe los procedimientos realizados por el comité de selección u Órgano encargado de las contrataciones para elegir proveedores considerando su apoyo a ambas instancias y contribuir de manera transparente y oportuna, con el objetivo de la selección.</p>	<p>a. Menciona los métodos de contratación: Procedimientos de selección y Métodos especiales.</p> <p>b. Lista los procedimientos de selección en relación al objeto de contratación y valor referencial.</p> <p>c. Describe las particularidades y aspectos formales que deben observarse en los diversos procedimientos de selección.</p> <p>d. Menciona cuándo se usa el método especial de Acuerdo Marco.</p> <p>e. Identifica las instancias que resuelven los recursos de apelación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de contratación: procedimientos de selección y métodos especiales de contratación</li> <li>- Los métodos de contratación: los procedimientos de selección, los métodos especiales de contratación, el valor referencial y el objeto de contratación</li> <li>- Procedimientos de selección y objeto de contratación</li> <li>- Métodos especiales de contratación y objeto de contratación</li> <li>- Procedimientos de selección y valor referencial</li> <li>- Métodos especiales de contratación y valor referencial</li> <li>- Recursos de apelación</li> <li>- Instancias que resuelven los recursos de apelación</li> </ul>

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<b>COMPETENCIA 4:</b>  4. Explica el proceso de ejecución de un contrato desde que la Buena Pro queda Consentida o Administrativamente firme hasta su conformidad, precisando algún mecanismo para evitar la corrupción.	a. Señala las condiciones para iniciar el perfeccionamiento del contrato. b. Menciona las características del contrato. c. Señala los documentos que se requieren para perfeccionar el contrato.	- Contrato de la administración pública - Perfeccionamiento del contrato
	a. Lista las causales que podrían impedir que el contrato se perfeccione. b. Expresa con sus palabras las situaciones que impedirían el perfeccionamiento del contrato.	- Causales y situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato
	a. Señala las causales que generan la modificación de un contrato conforme a los supuestos que establece el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.	- Modificación del contrato
	a. Identifica la secuencia de acciones a realizar para la entrega del Bien o Servicio hasta su respectiva conformidad u omisión. b. Relaciona las acciones con los responsables que intervienen en la entrega del Bien o Servicio hasta su conformidad	- Conformidad del servicio o entrega del bien - Responsables de la ejecución contractual
	a. Enumera situaciones concretas de posibles controversias. b. Menciona las alternativas para solucionar controversias durante la ejecución contractual c. Menciona los posibles indicios que podrían considerarse como actos de posible corrupción. d. Ejemplifica las sanciones civiles en el proceso de ejecución contractual. e. Menciona las sanciones penales que puede exponerse un servidor civil en el proceso de la cadena logística con un actuar poco transparente.	- Controversias generadas en la ejecución contractual - Alternativas para solución de controversias - Actos de corrupción - Sanciones civiles y penales derivadas de las controversias en la ejecución contractual - Responsabilidades administrativas, civiles y penales en la ejecución contractual

**TEMARIO E INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE  
NIVEL INTERMEDIO<sup>5</sup> DE LA CERTIFICACIÓN POR NIVELES DE LOS PROFESIONALES Y  
TÉCNICOS QUE LABOREN EN LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES  
DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

---

<sup>5</sup> Elaborado en base a:

- Directiva N°013-2017-OSCE/CD
- Matriz de formación por niveles. <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/eventos-organizados-por-el-osce>

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<p><b>COMPETENCIA 1</b></p> <p>1. Analiza el planeamiento estratégico de su entidad en relación a los instrumentos de planificación utilizados por los diferentes niveles de gobierno<sup>6</sup> en el marco de los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública<sup>7</sup></p>	<p>a. Describe la estructura y el proceso de construcción del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>b. Menciona por lo menos dos ideas de cómo se construyen los elementos del Plan Estratégico.</p> <p>c. Describe las semejanzas y diferencias de los elementos de los planes estratégicos en cada nivel de gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional</li> <li>- Plan Estratégico Sectorial Multianual</li> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado</li> <li>- Plan Estratégico de Desarrollo local</li> <li>- Plan Estratégico Institucional</li> <li>- Plan Estratégico, según niveles de gobierno</li> <li>- Instrumentos de planificación del Estado</li> </ul>
	<p>a. Enumera los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública como referente para la construcción del Plan Estratégico Institucional de su entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su relación con el Plan estratégico institucional</li> </ul>
	<p>a. Identifica los riesgos que pueden generar perjuicio al Estado (omisiones, errores, actos de corrupción, otros).</p> <p>b. Identifica las consecuencias que debe afrontar un servidor Público cuando se configuran responsabilidades administrativas civiles o penales.</p> <p>c. Reflexiona sobre su actuar durante los procesos de las contrataciones en relación con las características y principios de Servidor Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de riesgos en las contrataciones públicas</li> <li>- Responsabilidades civiles, administrativas y/o penales del servidor público</li> <li>- Código de ética de la función pública</li> </ul>
	<p>a. Muestra el alineamiento entre la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública<sup>8</sup>, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y el Plan Estratégico Institucional para la atención a las necesidades del ciudadano</p> <p>b. Expresa el alineamiento entre el Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, el Plan Estratégico Institucional y la importancia del presupuesto para mejorar la calidad de vida del ciudadano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alineamiento entre la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y los planes estratégicos, de acuerdo a los niveles de gobierno</li> </ul>

<sup>6</sup> Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN, Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y Plan Estratégico de Desarrollo local.

<sup>7</sup> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante D.S. N° 004 – 2013 – PCM. Contiene los pilares, ejes, componentes, lineamientos y roles para la modernización de la gestión pública.

<sup>8</sup> <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/DS-004-2013-PCM-Aprueba-la-PNMGP.pdf>



COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<b>COMPETENCIA 2</b>  2. Planifica, programa y Gestiona las actuaciones preparatorias de las contrataciones asumiendo su rol como servidor público en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y la Política de Modernización de la Gestión Pública <sup>9</sup> .	a. Identifica las labores del servidor público en el proceso de la cadena logística considerando sus principios éticos en una cultura de integridad. b. Relaciona los procesos de la cadena logística con el accionar del servidor público considerando los principios éticos y las políticas de integridad. c. Compara dos cadenas logísticas: una cadena que fluye por la aplicación de los principios de la Ley de contrataciones y una cultura de integridad y la otra que genera perjuicio al Estado.	- Funciones del servidor público en el marco de la cadena logística - Código de ética de la función pública - Proceso de la cadena logística - Principios éticos en el proceso de la cadena logística - Principios de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de la cadena logística
	a. Identifica situaciones que generan conflicto de intereses para el personal de logística responsable de los procesos de contratación. b. Identifica y describe los conflictos de intereses que podrían generarse en alguna de las fases de las contrataciones.	- Conflicto de intereses en el proceso de las contrataciones
	a. Coordina con las diversas dependencias según la actividad en ejecución, escuchando y tomando en cuenta lo que dicen los demás. b. Rinde cuenta de sus actividades a su inmediato superior y a quién lo solicite en el marco de la transparencia y las relaciones positivas y constructivas.	- Acciones de coordinación de los actores de las contrataciones públicas
	a. Identifica los requerimientos de las áreas usuarias y contrasta con lo establecido en el Plan Operativo Institucional. b. Enumera los requerimientos vinculados con el Plan Operativo Institucional y aquellos otros que pudieran no estarlo.	- Vinculación del requerimiento con el Plan operativo institucional
	a. Diferencia los tipos de requerimiento y el formato correspondiente b. Menciona el contenido de los requerimientos señalando la ausencia o totalidad de la información contenida en el mismo. c. Expresa sus ideas respecto a la pertinencia del requerimiento en relación con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestales de la Entidad así como las políticas de integridad. d. Elabora informe con los resultados del análisis del requerimiento en el marco de los principios de las Contrataciones y la normatividad vigente.	- Requerimiento - Contenido del requerimiento - Análisis de requerimiento - El requerimiento y los Principios de la Ley de Contrataciones del Estado
	a. Utiliza métodos sencillos para efectuar el estudio de mercado. b. Discrimina la información encontrada en el estudio de mercado en relación al requerimiento solicitado. c. Presenta informe sobre el estudio de mercado realizado justificando la posibilidad de proponer ajustes del requerimiento de corresponder.	- Estudio de mercado - Análisis del estudio de mercado realizado - Consecuencias del estudio de mercado
	a. Identifica cada uno de rubros que contiene el formato para completar el cuadro consolidado de necesidades. b. Completa el formato con la información correspondiente en cada uno de los rubros señalados.	- Cuadro consolidado de necesidades

<sup>9</sup> <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/DS-004-2013-PCM-Aprueba-la-PNMGP.pdf>

	<p>a. Describe el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones en su vinculación con el Cuadro Consolidado de Necesidades y el Plan Operativo Institucional.</p> <p>b. Verifica que todos los requerimientos correspondientes se hayan registrado en el formato del Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>c. Coordina con la Unidad de presupuesto para verificar que los requerimientos tienen partida presupuestal.</p> <p>d. Relaciona el Plan Operativo Institucional con el Plan Anual De Contrataciones al mencionar el procedimiento de su elaboración.</p> <p>e. Enumera los supuestos de modificación del Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>f. Señala las condiciones a tener en cuenta cuando se incluyen o excluyen procedimientos de selección en el Plan Anual de Contrataciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Plan Anual de Contrataciones del Estado</li> <li>- Vinculación del Cuadro consolidado de necesidades y el plan anual de contrataciones</li> <li>- El requerimiento y el plan anual de contrataciones del Estado</li> <li>- El Plan Operativo Institucional</li> <li>- El Cuadro de necesidades, el plan anual de contrataciones y el plan operativo institucional</li> <li>- El plan anual de contrataciones y el plan operativo institucional</li> <li>- Inclusión y exclusión de requerimientos en el Plan Anual de Contrataciones del Estado</li> <li>- Funciones del área del presupuesto de la entidad</li> <li>- Modificación del plan anual de contrataciones</li> </ul>
	<p>a. Verifica los documentos contenidos en el Expediente de Contratación con el contenido mínimo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>b. Lista los documentos del expediente de contratación que requiere elaborar, solicitar y revisar.</p> <p>c. Expresa la importancia de articular los documentos del expediente de contratación con los otros sistemas administrativos a fin de gestionar su aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenido del Expediente de contratación</li> <li>- Documentos que conforman el expediente de contratación</li> <li>- Aprobación del expediente de contratación</li> <li>- Articulación del expediente de contratación con los otros sistemas administrativos</li> </ul>
	<p>a. Organiza en un clasificador los expedientes de contratación que tiene a su cargo para la accesibilidad de quienes lo requieren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documentaria del expediente de contratación</li> </ul>
	<p>a. Participa en la elaboración de directivas internas que establecen procedimientos de compras iguales o menores a ocho (8) UIT a excepción de las corporativas.</p> <p>b. Sugiere mejoras para el desarrollo de los procedimientos establecidos en la elaboración de directivas internas que establecen procedimientos de compras iguales o menores a ocho (8) UIT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas, lineamientos, procedimientos de compras iguales o menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias</li> </ul>
	<p>a. Identifica el contenido mínimo de los documentos del procedimiento de selección.</p> <p>b. Menciona las características que presenta cada uno de los documentos del Procedimiento de Selección: Bases, solicitud de expresión de interés y solicitudes de cotización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del procedimiento de selección</li> <li>- Características de los documentos utilizados para el procedimiento de selección</li> </ul>
	<p>a. Menciona el tipo de procedimiento de selección que corresponde al expediente de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de procedimientos de selección</li> </ul>

	a. Indica a quién corresponde conformar el Comité y precisa el porqué de ello.	- Comité de selección
	b. Indica la forma en que deberá estar conformado el comité de selección.	- Conformación del comité de selección
	a. Presenta propuesta para designar a los miembros del comité de selección o para designar al Personal del órgano encargado de las contrataciones para la decisión de la contratación.	- Participación en el Comité de selección
	b. Menciona las responsabilidades que le corresponde a cada miembro del Comité.	- Responsabilidades y funciones de los miembros del comité de selección
	a. Nombra las acciones que debe realizar para la obtención de la aprobación del Comité de selección.	- Aprobación del Comité de selección
	a. Utiliza las funcionalidades de los módulos del SEACE que le permite difundir el Plan Anual de Contrataciones y su actualización permanente.	- El uso del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - Uso de los módulos del SEACE en las actuaciones preparatorias
a. Registra la información en el SEACE como herramienta fundamental para las contrataciones públicas en Fase de Actos Preparatorios.	- Registro de información en el SEACE sobre las actuaciones preparatorias	

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<b>COMPETENCIA 3</b>  3. Gestiona y ejecuta procedimientos de selección simples (comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa, selección de consultores individuales), así como el método especial de acuerdos marco con objetividad, transparencia y ética, a fin de obtener la mejor oferta en el marco de la norma de contrataciones del Estado	a. Diferencia las etapas de cada uno de los procedimientos de selección incluyendo plazos y acciones a realizar. b. Presenta en un organizador visual el uso de los procedimientos de selección de acuerdo al objeto de contratación. c. Presenta un cuadro comparativo u otra forma que evidencie las semejanzas y diferencias en la secuencialidad de las etapas de los procedimientos de selección.	- Etapas y plazos de los procedimientos de selección - Criterios para utilizar los procedimientos de selección - Diferencias y semejanzas de las etapas de los procedimientos de selección - Procedimientos de selección, de acuerdo al objeto de contratación
	a. Enumera las normas o directivas vigentes respecto a los procedimientos de selección. b. Menciona las ideas centrales de las normas de contratación. c. Relaciona los procedimientos de selección con los principios de la Ley de Contrataciones.	- Normas y directivas que regulan los procedimientos de selección - Normas de contratación pública - Los principios de la Ley de contrataciones del Estado en los procedimientos de selección
	a. Formula hipótesis de las posibles decisiones emitidas por las instancias competentes de resolver un recurso de apelación. b. Identifica causales que generan controversias. c. Predice las consecuencias de la decisión emitida por la instancia competente respecto a las controversias.	- Recursos de apelación - Toma de decisiones emitidas por las instancias competentes respecto a las controversias presentadas durante el procedimiento de selección - Situaciones que generan controversias - Consecuencias de los recursos de apelación
	a. Utiliza la consola del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE con sus diversos íconos que le permitan ingresar la información respecto a los procedimientos de contratación. b. Muestra la información ingresada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. c. Utiliza los iconos apropiados para ingresar y operar la consola en el ingreso de la información y realizar todas las acciones relacionadas con la Fase de Selección. Ejem. registro de propuestas, la formulación y absolución de consultas electrónicas, la elevación de cuestionamiento electrónico, evaluación del Cuadro Comparativo de forma electrónica, entre otros.	- Registro de información en los módulos del SEACE sobre la fase de selección

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES DE EVALUACIÓN	TEMARIO
<b>COMPETENCIA 4</b> 4. Gestiona la ejecución contractual orientada a la contratación de bienes y prestación de servicios que responda a las necesidades del ciudadano y maximice el uso de los recursos del Estado, dentro de su campo de acción.	a. Enumera los procedimientos secuenciales que se requiere para el perfeccionamiento del contrato y la suscripción del mismo. b. Lista los requisitos necesarios para el perfeccionamiento del contrato conforme se haya establecido en el documento del procedimiento. c. Señala los plazos para el perfeccionamiento y la suscripción del contrato o la entrega de la orden de compra o servicio. d. Menciona los casos en que el contrato se perfeccionará con la entrega de la orden de compra o servicio.	- Perfeccionamiento del contrato - Suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio - Requisitos y plazos para la suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio
	a. Señala las situaciones que generan la pérdida automática de la Buena Pro justificando el por qué.	- Otorgamiento de la Buena Pro - Pérdida automática de la Buena Pro
	a. Identifica casos que impiden que el contrato pueda perfeccionarse.	- Casos/situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato
	a. Menciona la secuencia de acciones a realizar para la recepción del Bien hasta la conformidad del mismo. b. Enumera los pasos o acciones a realizar para la recepción del Servicio o Consultoría hasta la conformidad del mismo. c. Señala las situaciones en las que podría no otorgarse la conformidad del Bien/ Servicio/ Consultoría.	- Recepción y conformidad de bienes servicios y consultorías - Situaciones que imposibilitan la conformidad de bienes, servicios y consultorías
	a. Formula hipótesis de la posible decisión emitida por la instancia competente para resolver controversias durante la ejecución contractual. b. Identifica causales que generan controversias. c. Predice las consecuencias de la decisión emitida por la instancia competente respecto a las controversias.	- Toma de decisiones de las instancias competentes respecto a las controversias durante la ejecución contractual - Situaciones/ causales que generan controversias durante la ejecución contractual
	a. Menciona los supuestos que podrían generar modificación en el contrato. b. Explica los casos excepcionales en los que podría suscitarse la modificación del contrato tomando como referencia la formulación del requerimiento.	- Modificación del contrato
	a. Relaciona las penalidades existentes en el contrato con el incumplimiento de parte del contratista teniendo en cuenta los principios éticos de la función pública. b. Ejemplifica situaciones que podrían generarse como delitos cuando no se tiene en cuenta los principios éticos de la función pública. c. Describe alternativas para la aplicación de las penalidades.	- Penalidades por incumplimiento del contrato - Principios éticos de la función pública y aplicación de penalidades - Situaciones que podrían configurar delitos - Aplicación de penalidades
	a. Menciona causales de una Resolución de Contrato. b. Enumera los casos en que se puede declarar la Nulidad de un contrato. c. Diferencia casos que conlleven a nulidad o resolución parcial o total de contrato.	- Resolución del contrato - Nulidad del contrato - Resolución parcial o total del contrato.

**TEMARIO E INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE  
NIVEL AVANZADO<sup>10</sup> DE LA CERTIFICACIÓN POR NIVELES DE LOS PROFESIONALES Y  
TÉCNICOS QUE LABOREN EN LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES  
DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

---

<sup>10</sup>Elaborado en base a:

- Directiva N°013-2017-OSCE/CD
- Matriz de formación por niveles. <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/eventos-organizados-por-el-osce>

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES	TEMAS
<b>COMPETENCIA 1</b>  1. Interpreta de manera integral el planeamiento estratégico de su entidad en relación a los instrumentos de planificación utilizados por los diferentes niveles de gobierno <sup>11</sup> en el marco de los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública <sup>12</sup> .	a. Define un Proyecto de inversión Pública. b. Describe el ciclo de un Proyecto de Inversión Pública. c. Menciona las fases del Proyecto de Inversión Pública y su articulación con los procesos de contratación Pública en el marco de una gestión por procesos.	- El Proyecto de Inversión pública - El ciclo del Proyecto de inversión pública - Las fases del Proyecto de inversión pública - El proyecto de inversión pública en el proceso de contratación pública
	a. Define las partes de la estructura del Plan Estratégico de cada nivel de Gobierno. b. Describe la estructura del Plan Estratégico Institucional relacionándolo con los Planes estratégicos de los diferentes niveles de Gobierno. c. Explica la relación existente entre los planes estratégicos de los diferentes niveles de gobierno justificando sus ideas en base a los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública <sup>13</sup> .	- Los planes estratégicos de los tres niveles de gobierno: estructura y alineamiento con el Plan estratégico institucional y los Lineamientos de la Modernización Nacional de la Gestión Pública - Relación entre el plan estratégico institucional y los planes estratégicos de los diferentes niveles de gobierno
	a. Intercambia opiniones sobre los indicadores de Resultado y de impacto de su Plan Estratégico Institucional y el rol que les corresponde asumir como servidores públicos para satisfacer las necesidades de la población. b. Expresa de manera reflexiva las acciones que realizará para contribuir con las evidencias de los indicadores de resultado y de impacto.	- Indicadores del Plan estratégico institucional - Consecuencias de las acciones del servidor público de logística en las contrataciones públicas
	a. Muestra alineamiento de los planes estratégicos planteados por los diferentes niveles de gobierno y la atención al ciudadano. b. Argumenta el alineamiento de los planes estratégicos planteados por los diferentes niveles de gobierno y la atención al ciudadano.	- Alineamiento de los planes estratégicos, de acuerdo a niveles de gobierno

<sup>11</sup>Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Estratégico Multisectorial, Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional

<sup>12</sup> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante D.S. N° 004 – 2013 - PCM

<sup>13</sup> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobado mediante D.S. N° 004 – 2013 - PCM

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES	TEMAS
<b>COMPETENCIA 2</b>  2. Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones y Gestiona las actuaciones preparatorias de las contrataciones asumiendo su rol de servidor público en el área de logística y considerando el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. (Fuente: Secretaría de Gestión Pública-Presidencia del Consejo de Ministros )	a. Lista las acciones que evidencian las responsabilidades que asume un servidor público en el área logística, considerando las políticas de integridad mecanismos de anticorrupción. b. Identifica los delitos contra la administración pública c. Ejemplifica los conflictos de intereses que se pueden presentar en la ejecución de la cadena logística. d. Asocia los delitos contra la administración pública a casos específicos que conducen a penas civiles y penales.	- Las responsabilidades del servidor público de logística - Los delitos contra la administración pública - Los conflictos de intereses en la cadena logística - Los delitos contra la administración pública en las contrataciones públicas
	a. Coordina con sus compañeros y las diversas dependencias según la actividad en ejecución, a fin que todos aporten, en lo que les corresponda, para que dicha actividades sea de calidad. b. Rinde cuenta de sus actividades a su inmediato superior y a quién lo solicite en el marco de las relaciones positivas y constructivas.	- Coordinaciones entre dependencias en la gestión de las actuaciones preparatorias - Comunicación con el inmediato superior respecto a las actividades desarrolladas durante las actuaciones preparatorias
	a. Identifica la objetividad, razonabilidad y congruencia del requerimiento de un bien, servicio o consultoría. b. Colabora e instruye en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y requisitos de calificación. c. Utiliza las herramientas tecnológicas (banco de proyectos o inversiones, Sistema Integrado de Administración Financiera, entre otros) que contribuyan al análisis de los requerimientos especialmente los provenientes de los Proyectos de Inversión Pública. d. Verifica la inclusión de los requisitos de calificación como parte del requerimiento, conforme a lo establecido en el Reglamento los documentos del procedimiento estandarizado. e. Argumenta la solidez o inconsistencia de la calidad técnica del requerimiento teniendo en cuenta las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarios y otras disposiciones previstas. f. Enumera las situaciones en las que se evidencia la aplicación de los principios de la Ley de contrataciones en especial el referido a integridad.	- Características de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías - Inclusión de requisitos de calificación - Análisis del requerimiento - Situaciones durante las actuaciones preparatorias que evidencian la aplicación de los principios de la Ley de contrataciones del Estado
	a. Aplica diversos métodos para realizar el estudio de mercado. b. Elabora informe ejecutivo del estudio de mercado sustentando los resultados de la indagación en el marco de los principios de la Ley de Contrataciones del Estado y la normatividad vigente. c. Verifica la viabilidad del proyecto de inversión pública para efectos de realizar el estudio de mercado de los requerimientos contenidos en el mencionado proyecto.	- El estudio de mercado - Informe que sustenta el estudio de mercado en relación a los principios de la Ley de Contrataciones del Estado
	a. Identifica cada uno de los rubros que puede contener el formato del cuadro consolidado de necesidades. b. Determina el procedimiento de selección c. Completa el formato del cuadro consolidado de necesidades con la información correspondiente en cada uno de los rubros señalados.	- Cuadro consolidado de necesidades - "Formato" del cuadro consolidado de necesidades - Determinación del procedimiento de selección
	a. Discrimina y selecciona los requerimientos que serán incorporados al Plan Anual de Contrataciones; así como aquellos que requieren ser excluidos. b. Corroborar la asignación presupuestal para contratación del requerimiento con la Unidad de Presupuesto de la institución	- Relación entre los requerimientos y su inclusión/exclusión en el plan anual de contrataciones - Presupuesto para contratar



	<p>a. Presenta informes que sustentan la inclusión o exclusión de contrataciones teniendo en cuenta las condiciones necesarias para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión/exclusión de contrataciones del plan anual de contrataciones</li> </ul>
	<p>a. Advierte los riesgos que puedan presentarse en la gestión de los procesos de contratación en mérito al rol designado por su jefe inmediato superior.  b. Reflexiona sobre las consecuencias de sus actos vinculados a los procesos de la contratación Pública.  c. Participa en la elaboración de documentos de gestión cuando lo solicitan.  d. Identifica los posibles errores, indicios o señales de corrupción en el expediente de contratación que podrían beneficiar a un proveedor y causar perjuicio al Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecuencias de los actos de los actores e las contrataciones en los procesos de contratación pública</li> <li>- Indicios de corrupción que benefician o perjudican a los proveedores al elaborar el expediente de contratación</li> </ul>
	<p>a. Muestra los documentos del Expediente de Contratación óptimos para su aprobación.  b. Elabora la documentación que se requiera para gestionar la aprobación del Expediente de Contratación.  c. Ordena, folia y custodia el expediente de contratación y gestiona con las otras áreas para que éstas aporten todo lo necesario para mantenerlo completo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del expediente de contratación</li> <li>- Aprobación del expediente de contratación</li> <li>- Custodia del expediente de contratación</li> </ul>
	<p>a. Argumenta por escrito la necesidad de la conformación de un Comité de Selección o la organización del personal de OEC para continuar con el procedimiento de selección optado.  b. Conformar Comités de selección o se encarga del procedimiento de selección por parte del OEC, de corresponder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación del comité de selección</li> <li>- Organización del personal del Órgano encargado de las contrataciones para desarrollar los procedimientos de selección</li> <li>- Decisión de conformar o no comités de selección y/o encargar la conducción al personal del Órgano encargado de las contrataciones</li> </ul>
	<p>a. Elabora conjuntamente con todos los miembros del Comité, las bases (según procedimiento de selección) la solicitud de expresión de interés (consultores individuales) según las bases estandarizadas y la normatividad vigente.  b. Elabora los documentos necesarios para solicitar la aprobación de las Bases en su condición de integrante del Comité de Selección.  c. Define la pertinencia del uso de los factores de evaluación, a efectos de escoger la mejor oferta, los criterios de asignación de puntaje y la metodología propuestos en las bases del procedimiento de selección y en las solicitudes de expresiones de interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del procedimiento de selección: Bases estandarizadas, solicitud de expresión de interés, solicitud de cotización.</li> <li>- Requisitos de calificación</li> <li>- Factores de evaluación</li> <li>- Calificación de ofertas</li> </ul>

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES	TEMAS
<b>COMPETENCIA 3</b> 3. Gestiona y ejecuta el procedimiento de selección con objetividad y transparencia teniendo en cuenta los principios de la Ley de Contrataciones del Estado y la previsión de posibles controversias.	a. Programa las sesiones, acciones, tiempos y espacios para la ejecución de las etapas del procedimiento de selección que corresponda, considerando las responsabilidades establecidas en la norma en el marco de su actuación como órgano colegiado desde la convocatoria hasta la adjudicación de la Buena Pro.	- Plazos en la ejecución de los procedimientos de selección
	a. Discrimina las consultas de observaciones realizadas por los participantes. b. Señala y describe las consultas u observaciones de los participantes del proceso de selección en base a la información contenida en las Bases y a la normativa de contrataciones vigente. c. Organiza, junto con los otros integrantes del Comité de selección, las respuestas a las consultas y observaciones de acuerdo al formato establecido y a lo informado por las áreas pertinentes. d. Motiva sus respuestas a las consultas y observaciones de manera objetiva, solidez técnica y dentro del marco de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y normas conexas.	- Consultas y observaciones - Pliego de absolución de consultas y observaciones - Respuestas a las consultas y observaciones
	a. Participa en la reelaboración de las bases incorporando a las mismas lo contenido en el pliego de absolución de consultas y observaciones, pronunciamientos y acciones de supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.	
	a. Verifica el cumplimiento de los requisitos de la admisibilidad de las ofertas. b. Verifica la subsanación de las observaciones de las ofertas c. Verifica que la oferta responda a las características y/o requisitos funcionales y condiciones solicitadas.	- Requisitos de admisibilidad de ofertas - Subsanación de observaciones a las ofertas
	a. Verifica la presentación de los documentos que acreditan el cumplimiento de los factores de evaluación. b. Evalúa el rechazo de ofertas c. Aplica la metodología de evaluación descrita en los documentos del procedimiento de selección para la asignación del puntaje. d. Establece el orden de prelación de las ofertas. e. Califica las dos mejores propuestas para el otorgamiento de la buena pro.	- Documentos para acreditar los factores de evaluación - Rechazo de ofertas de los postores - Calificación de ofertas - Orden de prelación de ofertas
	a. Describe el procedimiento seguido en la evaluación y calificación de las ofertas, precisando los resultados correspondientes. b. Incorpora al Acta de Buena Pro los instrumentos utilizados para la evaluación y calificación de las Ofertas. c. Incluye los resultados de la evaluación de postores presentado en consorcio, si lo hubieran.	
	a. Menciona la diferencia de la "Buena Pro consentida" de la "Buena Pro administrativamente firme".	- Consentimiento de la Buena Pro - Buena Pro administrativamente firme
	a. Revisa la información correspondiente a cada una de las etapas del procedimiento de selección en el SEACE. b. Comunica a quien corresponde alguna situación irregular que pudiera detectar previa inserción en la consola del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.	- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE: Procedimiento para el registro de información en la etapa de selección
	a. Enumera los efectos de la presentación de una impugnación. b. Señala los plazos que establece el Reglamento para poder presentar una impugnación.	- Consecuencias de las interposición de recursos de apelación - Plazos para la interposición de recursos de apelación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica la competencia para conocer y resolver el recurso de apelación sea ante la Entidad o al Tribunal de Contrataciones del Estado.</li> <li>b. Enumera los procedimientos que se sigue dependiendo donde se presente el recurso de apelación.</li> <li>c. Menciona el contenido mínimo de la Resolución que resuelve la apelación expedida por el Tribunal o la Entidad así como sus alcances respectivos.</li> <li>d. Enumera los casos en los cuales el recurso de apelación es declarado improcedente</li> <li>e. Menciona los supuestos en los cuales se ejecuta o devuelve la garantía del recurso de apelación.</li> <li>f. Emite opinión respecto a los posibles resultados del recurso de apelación justificando sus ideas basadas en las resoluciones y precedentes de observación obligatoria del Tribunal de Contrataciones del Estado y, de manera complementaria, en las opiniones de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencia para resolver recursos de apelación</li> <li>- Procedimiento para resolver los recursos de apelación, de acuerdo al órgano competente</li> <li>- Actuación del órgano competente al resolver un recurso de apelación</li> <li>- Causales para declarar improcedente el recurso de apelación</li> <li>- Devolución o ejecución de la garantía por la interposición de un recurso de apelación</li> </ul>
--	--	--

COMPETENCIA GENERAL	INDICADORES	TEMAS
<p><b>COMPETENCIA 4</b></p> <p>4. Gestiona la ejecución contractual en virtud a los compromisos asumidos por cada una de las partes y la previsión de posibles controversias en el marco de la ética y los principios de las contrataciones públicas.</p>	<p>a. Explica de manera clara y precisa, a través de casos, las causas que generan la pérdida automática de la Buena Pro.</p> <p>b. Discrimina las causas que impiden el perfeccionamiento del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida automática de la Buena Pro</li> <li>- Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato</li> </ul>
	<p>a. Enumera los requisitos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, cuyo contenido responda a la normatividad vigente y a lo solicitado en el documento del procedimiento correspondiente.</p> <p>b. Elabora una línea de tiempo considerando los plazos del perfeccionamiento y suscripción del contrato.</p> <p>c. Lista los procedimientos a seguir para la suscripción del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazos y requisitos para el perfeccionamiento del contrato</li> </ul>
	<p>a. Menciona las causales establecidas en el art. 44 de la Ley de contrataciones del Estado sobre la nulidad de contrato.</p> <p>b. Relaciona causas y consecuencias que genera la nulidad del contrato.</p> <p>c. Enumera los efectos de la nulidad del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Causales para declarar la nulidad del contrato</li> <li>- Nulidad del contrato</li> <li>- Causas y consecuencias de la nulidad del contrato</li> </ul>
	<p>a. Identifica los supuestos presentados en el proceso de ejecución de contrato que podrían generar adicionales, reducciones o ampliaciones de plazo en el contrato.</p> <p>b. Evalúa las consecuencias de la modificación del contrato respecto a los mencionados supuestos.</p> <p>c. Propone alternativas que contribuyan a la continuidad del contrato sin afectar la finalidad pública.</p> <p>d. Evalúa los resultados de la modificación del contrato otorgada, de corresponder.</p> <p>e. Identifica los requisitos para la subcontratación, cesión de posición contractual, prórrogas de contratos de arrendamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del contrato: Adicionales, reducciones o ampliaciones de plazos</li> <li>- Consecuencias de la modificación del contrato</li> <li>- La subcontratación</li> </ul>
	<p>a. Identifica la información que sustenta el incumplimiento del contrato.</p> <p>b. Selecciona las cláusulas del contrato que sustentan la ejecución de garantías o aplicación de penalidades.</p> <p>c. Evalúa las consecuencias de la aplicación de penalidades o la ejecución de garantías según corresponda.</p> <p>d. Evalúa los resultados de sus acciones respecto a la aplicación de las penalidades o la ejecución de garantías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de garantías y aplicación de penalidades</li> </ul>
	<p>a. Identifica el contexto o situaciones que se presentan para una Nulidad o Resolución de Contrato</p> <p>b. Evalúa las consecuencias de la Nulidad o Resolución de Contrato dependiendo de la situación presentada.</p> <p>c. Determina por escrito las consecuencias de la Nulidad o Resolución de Contrato dependiendo del contexto o situación presentada</p> <p>d. Propone declarar la nulidad o la resolución del contrato.</p> <p>e. Evalúa los resultados de sus acciones al optar por la Nulidad o Resolución de contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Causales para resolver y declarar la nulidad de un contrato</li> <li>- Nulidad y resolución del contrato</li> <li>- Consecuencias de la nulidad o resolución del contrato</li> <li>- Evaluación de la decisión de declarar la nulidad o resolución del contrato</li> </ul>
	<p>a. Identifica las condiciones para formular un contrato complementario.</p> <p>b. Evalúa las consecuencias de la formulación del contrato complementario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones complementarias</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Propone realizar el contrato complementario.</li> <li>d. Evalúa los resultados de sus acciones al elaborar un contrato complementario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecuencia de realizar contrataciones complementarias</li> <li>- Evaluación de las contrataciones complementarias realizadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menciona las posibles situaciones que generan controversias en el proceso de ejecución contractual.</li> <li>b. Conoce las diferentes alternativas de solución de controversias a fin de mantener el expediente de contratación actualizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controversias en la ejecución contractual</li> <li>- Mecanismos para resolver controversias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Enumera los mecanismos de resolución de controversias.</li> <li>b. Define cada mecanismo de resolución de controversias</li> <li>c. Señala las diferencias y semejanzas entre los mecanismos de resolución de controversias.</li> <li>d. Menciona acciones que podrían atentar contra el código de ética y los principios de las contrataciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanismos de resolución de controversias: Conciliación, arbitraje, junta de resolución de disputa</li> <li>- El código de ética y los principios de las contrataciones en los mecanismos de resolución de controversias</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica la situación conflictiva generada entre el proveedor y la entidad.</li> <li>b. Plantea posibles alternativas de solución y evalúa las consecuencias de ello en el marco de la ética del servidor público.</li> <li>c. Selecciona la mejor alternativa de solución considerando la Gestión por Resultados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consecuencias de la solución de controversias</li> </ul>