



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

ASTRID SARAH ESTANISH ARELLANO

Por haber aprobado el taller **“Planificación de compras y actuaciones preparatorias”**, realizado en la ciudad de **Lima**, del **18 al 30 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

DIANA CAROLINA BRICEÑO SALVADOR

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

DORIS CANDELA REAÑO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **18 al 30 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

FLOR MICHELE MONTESINOS DELGADO

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

GIOVANNA BEATRIZ GUERRA RODRIGUEZ

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

JESUS AMALIA SAONA VALLEJOS

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

JOSE LUIS SIMONETTI BRAYSON

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

KARLA PAOLA SOBERON VILCHEZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **18 al 30 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

LLULY TORRES SILVA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **18 al 30 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

MARCO ANTONIO MORQUENCHO ALBURQUEQUE

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

PATRICIA SOLORZANO CASTRO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **18 al 30 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

RENATO MARCELINO DELGADO HERNANDEZ

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.



EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO-OSCE
otorga el presente:

CERTIFICADO

A:

ROBERT STEEP FRANCO OROZCO

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 18 al 30 de octubre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 16 de diciembre de 2019

COMPETENCIAS LOGRADAS: Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y gestiona las actuaciones preparatorias 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.

Resultados de aprendizaje

1. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de Necesidades y el Proyecto del Presupuesto así como la normatividad vigente.
2. Analizar requerimientos de bienes, servicios y consultorías para garantizar una compra eficiente y oportuna, en su rol de servidor público, considerando los lineamientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado y la política de integridad.
3. Realizar la indagación de mercado considerando diversas fuentes para obtener información oportuna sobre las características, condiciones y valoración de los requerimientos solicitados por la Unidad Usuaria.
4. Gestionar la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.
5. Gestionar la designación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.
6. Elabora las bases del procedimiento de selección o las solicitudes de expresión de interés adoptando decisiones en el marco de su rol como miembro del Comité de Selección o del OEC, según sea el caso.