



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

CERTIFICADO

A:

JUAN CARLOS ARZAPALO TOLENTINO

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de **Cerro de Pasco**, del **20 de setiembre al 02 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 27 de noviembre 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:

ROGER ATAUCUSI SOLANO

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de **Cerro de Pasco**, del **20 de setiembre al 02 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 27 de noviembre 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 GARCIA EUSEBIO

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de **Cerro de Pasco**, del **20 de setiembre al 02 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 27 de noviembre 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:

JHON CARLOS ORTEGA RIVERA

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de **Cerro de Pasco**, del **20 de setiembre al 02 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 27 de noviembre 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:

MONICA SARIT PARI PRADO

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de **Cerro de Pasco**, del **20 de setiembre al 02 de octubre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

PATRICIA SEMINARIO ZAVALA
Directora Técnico Normativa

Lima, 27 de noviembre 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.