



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

CERTIFICADO

A:

BRIANS MAGNO QUISPE MARICHI

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

CLAUDIA ANGELA RAMOS NAVARRO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

DOLORES ARONI DA SILVA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

GONZALO PIER QUISPE FLORES

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

IRMA MILAGROS GAMBOA APARICIO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

ISABEL DEL CARMEN TELLEZ LLACA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

JHENNS HEINRI CESPEDES MONROY

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

JOHN EDWARD CORONEL RAMOS

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

LUIS OTSUKA HUAMAN

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

OSCAR RAUL HILARIO MATEO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

PEDRO PABLO QUISPE RAMIREZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

RUSI MONICA HUACHACA QUISPE

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

SILVINA ELENA VASQUEZ MOLLESACA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

YAN CARLOS GARCIA RODRIGUEZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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:

YURI CIRO CARDENAS SANCHEZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Puerto Maldonado**, del **13 al 25 de setiembre 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.