



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

## CERTIFICADO

A:

**ALBERTO ALEXANDER HERRERA CHURA**

Por haber aprobado el taller “Planificación de compras y actuaciones preparatorias”, realizado en la ciudad de Lima, del 30 de agosto al 11 de setiembre de 2019 con una duración de veinticuatro (24) horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## ANN KRISS ANDRADE DOMINGUEZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## ARIANA YARINA NUÑEZ LAQUE

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## DANTE ANDRE RODRIGUEZ CHAVEZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## DEMETRIO ABAD PARI AGUILAR

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## ELENA MIRIAM CHAVEZ GARCES

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## EVELYN PRISCILA FAJARDO ESPINOZA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## GANINE EDITH GUTIERREZ VEGA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## GRECIA SADIT CARRASCO MORAN

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## HELA NARA YACUB PARIHUANA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## HILDA YNES CABRERA PINTO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## JULIO FRAN GUTIERREZ TORRES

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## LILIANA BEATRIZ SALLERES MALDONADO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## LUZ MARINA CHURA APAZA

Por haber aprobado el taller **“Planificación de compras y actuaciones preparatorias”**, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## MAGALY JESSICA TORRES MAMANI

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## MARTIN RAMON ROSADO CISNEROS

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## MERCEDES MARTA MAMANI GARCIA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## MIGUEL ANGEL MARTINEZ CHIQUE

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## RENE OSWALDO FLORES PERCA

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## ROSA ILDA FLORES DE LA CRUZ

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## ROSALIA NELIDA CHOQUE HIDALGO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## VANESSA LIZBETH VARGAS CAMARGO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## VANESSA ROSARIO JUAREZ MAMANI

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## WILSON ZANGA VIZCACHO

Por haber aprobado el taller “**Planificación de compras y actuaciones preparatorias**”, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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:

## YANET MARTHA SAIRA COAILA

Por haber aprobado el taller **“Planificación de compras y actuaciones preparatorias”**, realizado en la ciudad de **Lima**, del **30 de agosto al 11 de setiembre de 2019** con una duración de **veinticuatro (24)** horas lectivas.

**PATRICIA SEMINARIO ZAVALA**  
Directora Técnico Normativa

Lima, 13 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.