

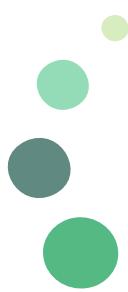
EXAMEN



10
FEBRERO
2025



Clases en vivo



TALLER DE PREPARACIÓN PARA CERTIFICACIÓN POR NIVELES DEL OSCE

Celular: 947702089 / 944493357 / 939393006

 947702089

E-mail: informes@iagp.edu.pe
www.iagp.edu.pe

PRESENTACIÓN

Ha sido diseñado de manera de entrenamiento para aquellas personas - con experiencia - que requieran aprobar el examen y obtener la Certificación de OSCE para laborar o continuar laborando en el Órgano Encargado de las Contrataciones - OSCE.

Junto a nuestro staff de capacitadores, estamos dispuestos a potenciar y mejorar tus habilidades y conocimientos en el taller 100% práctico, en el que desarrollamos los indicadores de las cuatro competencias.



OBJETIVOS

Garantizar - en los participantes - la aprobación del examen, a través del reforzamiento de las competencias que permita la obtención del Certificado. Contribuir a una gestión eficiente y competente de las Contrataciones por parte de las Entidades.

Desarrollo práctica en base a resolución de exámenes por competencias.

METODOLOGÍA

El participante interactuará con el aula virtual donde encontrará material de lectura, presentaciones, foros y exámenes.

Niveles a alcanzar



Para el nivel básico son:

- Aprobar el examen de certificación con un mínimo de 30 puntos
- Ser egresado de educación superior técnica o universitaria
- Tener tres (03) años de experiencia laboral general.
- Tener un (01) año de experiencia laboral en logística pública o privada



Para el nivel intermedio, los requisitos son:

- Aprobar el examen de certificación con un mínimo de 43 puntos
- Bachiller universitario o título profesional técnico
- Tener cinco (05) años de experiencia laboral general.
- Tener dos (02) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública



Para el nivel avanzado, los requisitos son:

- Aprobar el examen de certificación con un mínimo de 58 puntos
- Bachiller universitario o título profesional técnico
- Tener siete (07) años de experiencia laboral general.
- Tener cuatro (04) años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública.

ESTRUCTURA CURRICULAR

Competencia 01 :

Competencia General	Competencia Específica	Temas
Interpreta de manera integral el planeamiento estratégico de su entidad en relación a los instrumentos de planificación utilizados por los diferentes niveles de gobierno en el marco de los lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Relaciona el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y los lineamientos de Modernización de la Gestión Pública (ejes orientadores) con el Plan Estratégico Institucional.	GESTIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Los planes estratégicos de los tres niveles de gobierno: estructura. - Plan estratégico institucional (objetivos estratégicos).

Competencia 02 :

Competencia General	Competencia Específica	Temas
Planifica y programa el Plan Anual de Contrataciones y Gestiona las actuaciones preparatorias de las contrataciones asumiendo su rol de servidor público en el área de logística y considerando el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	Describe los procesos de la cadena logística (abastecimiento/adquisición, almacenamiento y distribución) considerando su rol dentro de ella en el marco de los lineamientos de la Modernización de la Gestión Pública.	PROCESOS CADENA LOG <ul style="list-style-type: none"> - Cadena logística / abastecimiento: procesos. - Los Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la función pública. - Funciones del servidor público en el marco de la cadena logística. - Los conflictos de intereses en cadena logística.
	Relaciona los procesos de la cadena logística vinculados a los procesos de contratación y su rol como servidor público que promueve los principios de la Ley de Contrataciones, su reglamento y otras normas vigentes, en concordancia con el código de ética y la prevención de los conflictos de intereses.	PRINCIPIOS LEY DE CONTRATACIONES <ul style="list-style-type: none"> - Principios de la Ley de Contrataciones del Estado. - Principios de la Ley de Contrataciones del Estado en el proceso de la cadena logística. - El código de ética del servidor público.

Competencia General	Competencia Específica	Temas
	<p>Diseña la planificación de los bienes, servicios y obras públicas que se espera obtener, teniendo en cuenta los formatos que se utilizan para ello en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento, así como de la Gestión por Resultados.</p>	DISEÑO PLANIFICACIÓN - Requerimientos: tipos y características para bienes, servicios y obras.
	<p>E l a b o r a e l Cu a d r o consolidado de necesidades teniendo en cuenta la calidad técnica del requerimiento y el estudio de mercado, considerando la política de integridad, así como su rol como servidor público, a fin de prever el presupuesto para el año fiscal correspondiente.</p>	ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES. - Cuadro de necesidades. - Cuadro consolidado de necesidades. - Cuadro consolidado de necesidades en la gestión por resultados.
	<p>Describe el Expediente de Contratación con la finalidad de organizarlo y tenerlo disponible de manera oportuna para quien lo requiera.</p>	DESCRIBE EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - Expediente de contratación. - Contenido del expediente de contratación. - Expediente de contratación en el procedimiento de contrataciones públicas.
	<p>Organiza el expediente de contratación para su aprobación respectiva</p>	ORGANIZA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - Expedientes de Contratación del órgano encargado de las contrataciones teniendo en cuenta su conservación y custodia.
	<p>Gestiona la organización y aprobación del expediente de contratación en su rol como servidor público.</p>	GESTIONA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - Gestión documentaria y organización del expediente de contratación.
	<p>Discrimina los documentos del procedimiento de selección a utilizar en la selección de un proveedor.</p>	DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN - Documentos del procedimiento de selección - Tipos de procedimientos de selección de contratación.

Competencia General	Competencia Específica	Temas
	<p>Describe el proceso de formulación del Plan Anual de Contrataciones y los supuestos de su modificatoria.</p> <p>Formula el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en función al cuadro consolidado de necesidades y el Proyecto del Presupuesto, así como la normatividad vigente.</p> <p>Elabora informes sustentatorios para la modificación del PAC respecto a la inclusión o exclusión de una contratación.</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES</p> <p>FORMULA PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de contrataciones del Estado: <i>características, formulación y modificación.</i>
	<p>Describe las características del Comité de Selección y del Órgano Encargado de las Contrataciones; así como las funciones que les corresponde asumir en la preparación de la documentación para el procedimiento de selección.</p>	<p>CARACTERÍSTICAS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de selección. - Órgano Encargado de las Contrataciones.
	<p>Gestiona la aprobación del Comité de selección considerando el expediente que se le asignó</p>	<p>GESTIONA LA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de selección y Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección.
	<p>Gestiona la aprobación del Comité de selección o su equivalente para concluir con las acciones previas a la Convocatoria.</p>	<p>DOCUMENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN O EQ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del comité de selección o su equivalente.
	<p>Utiliza la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE como herramienta que permite difundir el Plan Anual de Contrataciones, así como la información de las actuaciones preparatorias.</p>	<p>SEACE PLAN ANUAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Registro de información en la Consola de actos preparatorias.

Competencia 03 :

Competencia General	Competencia Específica	Temas
Gestiona y ejecuta el procedimiento de selección con objetividad y transparencia teniendo en cuenta los principios de la Ley de Contrataciones del Estado y la previsión de posibles controversias.	Diferencia el método de procedimiento de selección y el método especial.	DIFERENCIA DEL MÉTODO DE SELECCIÓN - Los métodos de contratación: los procedimientos de selección, los métodos especiales de contratación, el valor estimado o valor referencial (según corresponda) y el objeto de contratación.
	Utiliza los procedimientos de selección de manera pertinente, considerando las características del requerimiento y la normatividad vigente	UTILIZA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - Etapas y plazos de los procedimientos de selección. - Criterios para utilizar los procedimientos de selección. - Diferencias y semejanzas de las etapas de los procedimientos de selección. - Procedimientos de selección, de acuerdo al objeto de contratación.
	Ejecuta, como integrante del Comité de Selección, el procedimiento de selección adecuado, a fin de elegir al proveedor idóneo, en el marco de la normatividad vigente.	EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - Normas y directivas que regulan los procedimientos de selección. - Normas de contratación pública. - Los principios de la Ley de contrataciones del Estado en los procedimientos de selección.
	Diferencia la "Buena Pro consentida" de la "Buena Pro administrativamente firme".	DIFERENCIA DE LA BUENA PRO - Consentimiento de la Buena Pro. Buena Pro administrativamente firme.
	Utiliza la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE como herramienta de las contrataciones para transparentar información sobre el procedimiento de selección.	SEACE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE: registro de información en la Consola de selección.

Competencia General	Competencia Específica	Temas
	Describe las situaciones y efectos de una impugnación, así como los plazos correspondientes para su presentación.	SITUACIONES EFECTOS DE IMPUGNACIÓN - Consecuencias de la interposición de recursos de apelación. - Plazos para la interposición de recursos de apelación.
	Identifica la instancia (Entidad o Tribunal) que resolverá la impugnación en función al análisis de las características de dicha reclamación	INSTANCIA QUE RESUELVE IMPUGNACIÓN - Competencia para resolver recursos de apelación. - Procedimiento para resolver los recursos de apelación, de acuerdo al órgano competente. - Actuación del órgano competente al resolver un recurso de apelación. - Causales para declarar improcedente el recurso de apelación. - Devolución o ejecución de la garantía por la interposición de un recurso de apelación.

Competencia 04 :

Competencia General	Competencia Específica	Temas
Gestiona la ejecución contractual en virtud a los compromisos asumidos por cada una de las partes y la previsión de posibles controversias en el marco de la ética y los principios de las contrataciones públicas	Describe las características y condiciones para la firma de un contrato desde su perfeccionamiento; identificando las causales que impedirían su suscripción.	CARACTERÍSTICAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO - Perfeccionamiento de contrato. - Casos/situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato.
	Representa el procedimiento de la ejecución contractual desde el perfeccionamiento del contrato hasta la culminación del mismo.	PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. - Procedimiento de ejecución contractual.
	Aplica los procedimientos, plazos y requisitos necesarios para el perfeccionamiento y suscripción del contrato, o la orden de compra o servicio.	PERFECCIONAMIENTO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO - Suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio. - Requisitos y plazos para la suscripción del contrato/orden de compra/orden de servicio.

Competencia General	Competencia Específica	Temas
	<p>Diferencia las causales de la modificación del contrato: adicionales o reducción, ampliación.</p> <p>Analiza los supuestos de la modificación del contrato para evaluar su posibilidad de aplicación.</p>	<p>CAUSA DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</p> <p>SUPUESTOS DE LA MODIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del contrato: Adicionales, reducciones o ampliaciones de plazos. - Consecuencias de la modificación del contrato.
	<p>Propone la modificación, la nulidad o la resolución del contrato, así como la ejecución de garantías y penalidades en virtud a razones justificadas</p>	<p>NULIDAD O RESOLUCIÓN DEL CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causales para resolver y declarar la nulidad de un contrato. - Nulidad y resolución del contrato. - Consecuencias de la nulidad o resolución del contrato. - Evaluación de la decisión de declarar la nulidad o resolución del contrato
	<p>Describe el procedimiento a seguir para la entrega del Bien o Servicio hasta la conformidad o no de los mismos, considerando los actores que intervienen en ello.</p>	<p>ENTREGA Y CONFORMIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de entrega de bienes y servicios
	<p>Describe situaciones que podrían generar posibles controversias o existencia de indicios de corrupción que pueden generar sanciones civiles o penales.</p>	<p>CONTROVERSIAS INDICIOS DE CORRUPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controversias en la ejecución contractual. - Mecanismos de resolución de controversias: Conciliación, arbitraje, junta de resolución de disputa. - El código de ética y los principios de las contrataciones en los mecanismos de resolución de controversias. - Situaciones que podrían configurar delitos.

Competencia General	Competencia Específica	Temas
	Dispone acciones a seguir ante el incumplimiento del contrato a su cargo.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO - Ejecución de garantías y aplicación de penalidades.
	Propone la mejor alternativa para solucionar controversias.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS - Consecuencias de la solución de controversias. - Penalidades por incumplimiento del contrato.
	Discrimina las causas que podrían generar la pérdida automática de la Buena Pro o impedir la firma del contrato.	PERDIDA BUENA PRO - Pérdida automática de la Buena Pro. - Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato.

EXPOSITOR



Capacitador
OSCE

Interactúa con tu capacitador y accede a exámenes simulacros en línea, desarolla y absuelve consultas con él.

HORAS LECTIVAS

40 Horas Lectivas

MODALIDAD

Virtual en VIVO

DURACIÓN

2 Semanas

LUGAR DE CLASES



Plataforma IAGP
Clases en vivo

FIRMADO

(Los enlaces serán remitido con
un día de anticipación)



Firmado por el Instituto Académico
de Gestión Pública - IAGP

HORARIO

Días	Horarios
Lunes, 10 de febrero 2025	De 07:00 pm a 09:30 pm
Miércoles, 12 de febrero 2025	De 07:00 pm a 09:30 pm
Lunes, 17 de febrero 2025	De 07:00 pm a 09:30 pm
Miércoles, 19 de febrero 2025	De 07:00 pm a 09:30 pm

REGISTRO Y ACCESO

1. Registro: 1

<https://forms.gle/2UnuJAZKZacuYJE18>

2. Costo:

INVERSIÓN

RUC

20477166670

(Instituto Académico de Gestión Pública)

Tarifas	Individual
Total	S/.167.50




570-99411181-0-87
+ Comisión de depósito: **S/. 7.50**


00-741-279193
+ Comisión de depósito: **S/. 6.50**

*El participante debe adicionar el monto de comisión por el depósito realizado.

3. Enviar voucher a:

informes@iagp.edu.pe