



**IAGP**

Instituto Académico de Gestión Pública  
& Desarrollo Integral de Capacidades



**10**  
**ABRIL**  
2026



**Clases en vivo**

*Taller de preparación para la*  
**CERTIFICACIÓN OECE**

Celular: 999011113 / 944493357 / 939393006

 999011113

E-mail: [informes@iagp.edu.pe](mailto:informes@iagp.edu.pe)

[www.iagp.edu.pe](http://www.iagp.edu.pe)

## PRESENTACIÓN

Ha sido diseñado a 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	Sub-competencia	Temas	n.º Preguntas
<b>1. Actuaciones preparatorias:</b>  Planifica y programa las contrataciones, gestiona las actuaciones preparatorias y ejerce su rol de servidor público en el área de logística, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	1.1. Describe la etapa inicial del expediente de contratación con la finalidad de organizarlo y asegurar su disponibilidad oportuna para quien lo requiera.	1.1.1. Contenido del expediente de contratación, según el objeto contractual correspondiente. 1.1.2. Autoridad que aprueba el expediente de contratación. 1.1.3. Custodia y conservación de expedientes de contratación.	6
	1.2. Desarrolla las actividades que integran las actuaciones que forman parte del expediente de contratación.	1.2.1 Revisión del requerimiento. 1.2.2 Desarrollo de la segmentación de las contrataciones. 1.2.3 Desarrollo de la estrategia de contratación. 1.2.4 Desarrollo de la interacción con el mercado. 1.2.5 Elección de la modalidad de pago. 1.2.6 Elección del sistema de entrega. 1.2.7 Gestión de riesgos. 1.2.8 Incentivo de proveedores.	13
	1.3. Discrimina los tipos y perfiles de evaluadores según el procedimiento de selección e identifica sus competencias, funciones y limitaciones.	1.3.1 Clases de documentos del procedimiento de selección. 1.3.2 Relación entre el evaluador y los tipos de procedimientos de selección.	1
	1.4. Elige de manera adecuada los documentos estandarizados según el procedimiento, la modalidad y el objeto de contratación.	1.4.1 Modalidades de contrataciones públicas eficientes. 1.4.2 Tipos de procedimientos de selección.	1
	1.5. Describe los supuestos de modificatoria del Plan Anual.	1.5.1 Plan Anual: características y supuestos de modificación.	1
	1.6. Formula el Plan Anual del Cuadro Multianual de Necesidades, el Proyecto del Presupuesto y la normatividad vigente.	1.6.1 Plan Anual: inclusión y exclusión de contrataciones.	1
	1.7. Reconoce las funciones y responsabilidades de cada uno de los actores involucrados directamente en el proceso de contratación pública.	1.7.1 Evaluadores y dependencia encargada de las contrataciones en los procedimientos de selección.	1
	1.8. Utiliza la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) como herramienta que permite difundir el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como la información de las actuaciones preparatorias.	1.8.1 Registro de información de las actuaciones preparatorias.	1

## Competencia 02 :

Competencia	Sub-competencia	Temas	n.º Preguntas
<b>2. Fase de selección:</b>  Gestiona y ejecuta el procedimiento de selección y las modalidades de contratación pública con eficiencia y transparencia teniendo en cuenta los principios y enfoques de la Ley General de Contrataciones Públicas y la previsión de posibles controversias.	2.1. Diferencia los procedimientos de selección y las modalidades de contratación pública en base a los principios de la Ley General de Contrataciones Públicas y de acuerdo con la estrategia de contratación definida en la etapa preparatoria.	2.1.1 Desarrollo de los procedimientos de selección. 2.1.2 Desarrollo de las modalidades de contratación pública.	5
	2.2. Utiliza los procedimientos de selección y las modalidades de contratación pública de manera correcta, considerando las características del requerimiento y la normatividad vigente.	2.2.1 Etapas y plazos de los procedimientos de selección, según el tipo correspondiente. 2.2.2 Diferencias y semejanzas de las etapas de los procedimientos de selección. 2.2.3 Condiciones para el empleo de las modalidades de contratación pública.	8
	2.3. Ejecuta, como evaluador, el procedimiento de selección a fin de elegir al proveedor idóneo, en el marco de la normatividad vigente.	2.3.1 Normas, directivas, acuerdos de sala plena, opiniones de la DGA y del OECE; así como pronunciamientos que regulan los procedimientos de selección. 2.3.2 Los principios y enfoques de la Ley General de Contrataciones Públicas en los procedimientos de selección.	1
	2.4. Diferencia la "Buena Pro consentida" de la "Buena Pro administrativamente firme".	2.4.1 Consentimiento de la Buena Pro. 2.4.2 Buena Pro administrativamente firme	1
	2.5. Discrimina las causas que podrían generar la pérdida automática de la Buena Pro o impedir la firma del contrato.	2.5.1 Pérdida automática de la Buena Pro. 2.5.2 Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato.	1
	2.6. Utiliza la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) como herramienta de las contrataciones para transparentar información sobre el procedimiento de selección.	2.6.1 Registro de información de la fase de selección.	2
	2.7. Describe las situaciones que dan lugar a recursos de apelación, los efectos que estos generan y los plazos correspondientes para su presentación.	2.7.1 Consecuencias de la interposición de recursos de apelación. 2.7.2 Plazos para la interposición de recursos de apelación.	1
	2.8. Identifica la instancia (Entidad o Tribunal) que resolverá la apelación en función al análisis de las características de dicha reclamación.	2.8.1 Competencia para resolver recursos de apelación. 2.8.2 Procedimiento para resolver los recursos de apelación, de acuerdo al órgano competente. 2.8.3 Actuación del órgano competente al resolver un recurso de apelación. 2.8.4 Causales para declarar improcedente el recurso de apelación. 2.8.5 Devolución o ejecución de la garantía por la interposición de un recurso de apelación.	1

Competencia	Sub-competencia	Temas	n.º Preguntas
2. Fase de selección	2.9. Describe las características y condiciones para el perfeccionamiento de un contrato identificando, de ser el caso, las causales que impedirían su suscripción.	2.9.1 Procedimiento para el perfeccionamiento del contrato. 2.9.2 Situaciones que impiden el perfeccionamiento del contrato.	1
	2.10. Aplica los procedimientos, plazos y requisitos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.	2.10.1 Requisitos y plazos para el perfeccionamiento del contrato.	1

## Competencia 03 :

Competencia	Sub-competencia	Temas	n.º Preguntas
3. Fase de ejecución contractual:  Gestiona la ejecución contractual en virtud de los compromisos asumidos por cada una de las partes y la prevención de posibles controversias en el marco del contrato y de la normativa vigente.	3.1 Identifica las actuaciones durante la ejecución contractual, desde el perfeccionamiento hasta la culminación del contrato.	3.1.1 Contenido y condiciones del contrato. 3.1.2 Vigencia del contrato y plazo de ejecución contractual.	1
	3.2 Diferencia las causales de la modificación del contrato: adicionales o reducciones, ampliaciones de plazo y otras modificaciones.	3.2.1 Modificaciones del contrato por aplicación de normas. 3.2.2 Modificaciones del contrato que son potestad de la Entidad. 3.2.3 Otras modificaciones del contrato (ampliación de plazo, suspensiones y otros). 3.2.4 Consecuencias de la modificación del contrato.	6
	3.3 Identifica las causales de aplicación de penalidades, ejecución de garantías, resolución y nulidad del contrato.	3.3.1 Causales para resolver o declarar la nulidad de un contrato. 3.3.2 Consecuencias de la nulidad o resolución del contrato (saldo de ejecución, ejecución de garantías, aplicación de penalidades y comunicación a las autoridades competentes). 3.3.3 Evaluación de la decisión de declarar la nulidad o resolución del contrato. 3.3.4 Terminación anticipada del contrato.	3
	3.4 Describe el procedimiento a seguir para la entrega del bien o servicio hasta la conformidad emitida por el usuario, considerando los actores que intervienen.	3.4.1 Procedimiento de entrega de bienes y servicios. 3.4.2 Procedimiento de conformidad de bienes y servicios. 3.4.3 Procedimiento de observación y subsanación.	1
	3.5 Describe situaciones que podrían generar controversias.	3.5.1 Incumplimiento de procedimientos de ambas partes. 3.5.2 Gestión de riesgos en la ejecución contractual. 3.5.3 Los principios de la Ley de contrataciones en la solución de controversias. 3.5.4 Mecanismos de resolución de controversias: conciliación, arbitraje, JPRD.	3

Competencia	Sub-competencia	Temas	n.º Preguntas
<b>3. Fase de ejecución contractual:</b>  Gestiona la ejecución contractual en virtud de los compromisos asumidos por cada una de las partes y la prevención de posibles controversias en el marco del contrato y de la normativa vigente.	3.6 Identifica requisitos y actuaciones específicas para la ejecución contractual en el caso de obras.	3.6.1 Requisitos para la ejecución de contratos de obras.	1
	3.7 Describe el contenido de un expediente de obra.	3.7.1 Requisitos para la aprobación de un expediente técnico.	1
	3.8 Distingue las funciones del residente, supervisor y/o inspector, coordinador y gerente de proyecto.	3.8.1 Participaciones y atribuciones del residente, supervisor y/o inspector, coordinador y gerente de proyecto.	1
	3.9 Identifica los tipos de adelantos, el procedimiento para su aplicación y los instrumentos y condiciones para su otorgamiento.	3.9.1 Tipos de adelanto. 3.9.2 Condiciones para la entrega de adelantos y su amortización.	1
	3.10 Describe los supuestos de modificaciones a los contratos de obra.	3.10.1 Sustitución del plantel técnico. 3.10.2 Adicionales y reducciones. 3.10.3 Ampliaciones de plazo. 3.10.4 Suspensión o paralización. 3.10.5 Intervención económica. 3.10.6 Monitoreo y control de obras.	5
	3.11 Reconoce los procesos de valorización, recepción y liquidación de obras.	3.11.1 Pago de valorizaciones. 3.11.2 Recepción de obras. 3.11.3 Liquidación de obras.	1
	3.12 Identifica las condiciones de ejecución para el uso de contratos estandarizados.	3.12.1 Condiciones para la ejecución de contratos estandarizados.	1

## EXPOSITOR



# Capacitador



Interactúa con tu capacitador y accede a exámenes simulacros en línea, desarrolla 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**

 (Los enlaces serán remitido con  
 un día de anticipación)
**FIRMADO**
 Firmado por el Instituto Académico  
 de Gestión Pública - IAGP
**HORARIO**

Días	Horarios
10 de abril 2026	De 07:00 pm a 09:30 pm
21 de abril 2026	De 07:00 pm a 09:30 pm
24 de abril 2026	De 07:00 pm a 09:30 pm
28 de abril 2026	De 07:00 pm a 09:30 pm
05 de mayo 2026	De 07:00 pm a 09:30 pm
08 de mayo 2026	De 07:00 pm a 09:30 pm

## REGISTRO Y ACCESO

### 1. Registro:

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

### 2. Costo:

## INVERSIÓN

RUC

**20477166670**

(Instituto Académico de Gestión Pública)

Tarifas	Individual
Total	S/.250.00



**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](mailto:informes@iagp.edu.pe)