



ESCUELA DE POSTGRADO
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

ESCUELA DE POSTGRADO

TESIS

**DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIA PARA
LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA SEDE DEL
GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS 2016.**

**PARA OBTENER EL GRADO DE MAGISTER
EN GESTIÓN PÚBLICA**

AUTORA

Br. AMBAR NORUSKA LOZANO ZEGARRA

ASESOR

Dr. CARLOS ALBERTO CENTURION CABANILLAS

LINEA DE INVESTIGACIÓN

GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO

CHICLAYO – PERÚ

2017

PÁGINA DE LOS JURADOS

Dr. Luis Montenegro Camacho

Presidente

Mg. Roger Fernando Chanduví Calderón

Secretario

Dr. Carlos Alberto Centurión Cabanillas

Vocal

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Ambar Noruska Lozano Zegarra, egresada de Post Grado, del programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad Cesar Vallejo S.A.C. Chiclayo, identificada con DNI N° 72731386.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Soy autora de la tesis titulada **“DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS 2016”**
2. La misma que presento para optar el grado de Maestría en Gestión Pública.
3. La tesis presentada es auténtica, siguiendo un adecuado proceso de investigación, para lo cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
4. La tesis no atenta contra derecho de terceros.
5. La tesis no ha sido presentada ni publicada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
6. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto mediante el presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros de cualquier daño que pueda ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran deriarse de ello.

Asimismo, por la presente me comprometo a asumir todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para la universidad en favor de terceros con motivos de acciones, reclamaciones o conflictos derivados el incumplimiento de lo declarado o las que encontrasen causa en el contenido de la tesis.

De identificarse algún tipo de falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente, La Universidad Cesar Vallejo S.AC Chiclayo; por lo que, LA UNIVERSIDAD podrá suspender el grado y denunciar tal hecho ante las entidades competentes, ello conforme a la ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Chiclayo 09 de diciembre del 2017



Ambar Noruska Lozano Zegarra
DNI N° 72731386

DEDICATORIA:

A mis padres, Tomas y Gladys por hacer de mí una persona íntegra, por su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, por guiarme y apoyarme en cada una de mis decisiones, por su sabiduría, entendimiento, por su infinita paciencia y, por respetar mis silencios.

A mi hermana Melissa, por estar conmigo y por no dejarme desistir en los momentos difíciles y por ser mi apoyo incondicional.

A cada una de las personas que hicieron realidad éste trabajo.

AGRADECIMIENTO:

Agradezco a Dios por el don de la vida, a mis padres por el apoyo constante y al Mg. Carlos Emilio Navas Del Águila, por ser quien me instó a iniciar mis estudios de post grado y me brindo el apoyo en mis inicios del ejercicio de mi profesión.

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

Teniendo como marco los lineamientos establecidos en el reglamento de elaboración y sustentación de tesis 2016 de la Universidad “Cesar Vallejo”; pongo a vuestra consideración el trabajo de investigación titulado: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS 2016, el cual tiene como fin último el de elaborar un modelo de gestión por competencia, que permitirá optimizar la ejecución de los procedimientos de selección, logrando así atender las necesidades de la población de manera oportuna y eficiente.

Finalmente espero que mi trabajo sirva como base y guía para la mejora de las contrataciones llevadas a cabo por el Gobierno Regional de Amazonas.

INDICE

PÁGINA DE LOS JURADOS	ii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORIA:.....	iv
AGRADECIMIENTO:.....	v
PRESENTACIÓN.....	vi
INDICE	vii
RESUMEN	x
ABSTRACT	xi
INTRODUCCIÓN	xii
CAPÍTULO I	14
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	14
I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	15
1.1 Descripción del Problema	15
1.2 Formulación del problema.....	18
1.3 Objetivos de la investigación.....	18
1.3.1 Objetivo general	18
1.3.2 Objetivos específicos.....	18
1.4 Justificación.....	18
1.5 Limitaciones del estudio	19
CAPÍTULO II	20
MARCO DE REFERENCIA	20
II. MARCO DE REFERENCIA	21
2.1 Marco Teórico	21
2.1.1 Teoría de la Gestión	21
2.1.2 Teoría por competencia.....	21
2.1.3 Gestión por competencias	21
2.2 Marco conceptual.....	23
2.3 Antecedentes del problema	26
2.4 Hipótesis	30
CAPÍTULO III	31
METODOLOGÍA	31
III. METODOLOGÍA.....	32

3.1	Categoría de estudio.....	32
3.2	Grupo de estudio.....	32
3.3	Tipo y diseño de la investigación	32
3.4	Métodos de la investigación	32
3.5	Diseño y técnicas de recolección de información.....	33
3.6	Técnicas de análisis.....	35
CAPÍTULO IV		36
RESULTADOS.....		36
IV.	DISCUSIONES DE RESULTADOS.....	37
4.1	Presentación de resultados.....	37
4.1.1	Resultados del Check List	37
4.1.2	Resultados de la entrevista a funcionarios y/o servidores públicos que intervienen en los procedimientos de selección.....	38
4.2	Discusión de resultados	40
CAPÍTULO V		42
PROPUESTA		42
V.	PROPUESTA.....	43
5.1	Organigrama estructural	43
5.2	Organigrama funcional.....	45
5.2.1	Reglamento de organización y funciones (ROF)	45
5.2.2	Manual de organización y funciones (MOF)	51
CAPÍTULO VI.....		68
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		68
VI.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
6.1	CONCLUSIONES	69
6.1.1	Conclusión general:.....	69
6.1.2	Conclusiones específicas:	69
6.2	RECOMENDACIONES	70
CAPITULO VII.....		71
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		71
VII.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	72
CAPITULO VIII.....		75
ANEXOS		75
VIII.	ANEXOS	76

ANEXO 01.....	76
FORMATO DE CHECK LIST EMITIDA POR EL OSCE PARA LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES.....	76
ANEXO 02.....	117
RESULTADOS DEL CHECK LIST	117
ANEXO 03.....	139
GUIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	139
ANEXO 04.....	140
ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	140
ANEXO 05.....	143
FICHA TÉCNICA DEL INSTRUMENTO.....	143
ANEXO 06.....	147
INFORME DE VALIDACIÓN	147

RESUMEN

La presente investigación realizada tiene por objetivo diseñar un modelo teórico de Gestión por competencias para los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, por lo que se realizó un diagnóstico de los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, a través de un check list, se identificó las competencias necesarias para cada cargo y/o función de los profesionales que intervienen en los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, a través de una entrevista y posteriormente se diseñó un modelo teórico de gestión por competencias para los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016.

El presente estudio de investigación se justifica desde el desde el punto de vista educacional en el sentido que aportará con una propuesta teórica teniendo como base la gestión por competencias que agilice los procedimientos de selección bajo un enfoque sistémico; desde el aspecto científico podrá ser aplicada o referenciadas por otras investigaciones, porque busca dar solución a un problema frecuente en los procedimientos de selección que conllevan a un sobre gasto de recursos y repercute negativamente en la gestión pública de la sede del Gobierno Regional y desde el aspecto social la investigación a través de la propuesta que se planteará buscará beneficiar a los participantes, postores y/o contratistas de los procedimientos de selección, a las áreas usuarias, a la sede central del Gobierno Regional y repercutirá en la población en general, debido a que generará impactos positivos desde el aspecto económico con la optimización de los recursos y en el aspecto social, contribuyendo a la satisfacción de necesidades de la población.

Palabras clave: Gestión por competencias, procedimientos de selección, gestión pública.

ABSTRACT

This research aims to design a theoretical model of management competency for the selection procedures of the headquarters of the Regional Government Amazonas 2016, making a diagnosis of the selection procedures of the headquarters of the Regional Government Amazonas 2016 was held, through a check list, the skills required for each position and / or function of professionals involved in the selection procedures of the headquarters of the Regional Government Amazonas 2016 was identified through an interview and a theoretical model was then designed competence management for selection procedures headquarters of the Regional Government Amazonas 2016.

This research study is justified from the from the educational standpoint in that they provide a theoretical proposal on the basis of competence management to expedite the selection procedures under a systemic approach; from the scientific aspect it may be applied or referenced by other research, because it seeks to solve a common problem in selection procedures that lead to overspending of resources and negative impact on public management of the headquarters of the Regional Government and from the social aspect research through the proposal that will arise seek benefit participants, bidders and / or contractors selection procedures, the user areas, the headquarters of the Regional Government and affect the general population due to generate positive impacts from the economic aspect with the optimization of resources and the social aspect, contributing to the satisfaction of needs of the population.

Keywords: Competency management, selection procedures, public management.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, primero plantea la problemática de los procedimientos de selección en el gobierno regional de Amazonas como el postergar, apelar, retrotraer, todo ello debido a la deficiencia en cuando a los requerimientos, cuya responsabilidad recae sobre el área usuaria, las bases, cuya responsabilidad recae sobre el comité y en algunos casos en el operador de la plataforma del SEACE, que al momento de convocar el proceso erra.

Por lo antes descrito, se infiere que la causa del problema es el factor humano, puesto que no coordinan en forma articulada las áreas usuarias y los comités de selección, además es menester precisar que el problema va más allá tocando al área de recursos humanos, siendo responsables de una parte del problema, porque no contratan a las personas idóneas que trabajen en estos campos, menos los capacita y no contribuye a la formación de un buen clima laboral.

Por lo que la presente investigación ha sido organizada de la siguiente manera:

Capítulo I. Problema de la Investigación, que contiene la Descripción del problema, Formulación del Problema, los Objetivos de la Investigación, la Justificación y las Limitaciones del estudio presentadas durante el trabajo de investigación.

Capítulo II. Marco de Referencia, se encuentra el Marco Teórico Marco conceptual que incluye teorías que fundamentan el trabajo de investigación y se encuentra los Antecedentes del Problema, tanto internacional, nacional y regional/local.

Capítulo III. Metodología, contiene las Categorías de estudio, el Grupo de estudio, el Tipo y diseños de investigación, los Métodos de investigación, el Diseño de Técnicas de recolección de información y las Técnicas de análisis

Capítulo IV. Discusión De Resultados contiene la Presentación de resultados procesados en tablas y figuras con su respectiva interpretación y la Discusión de la presentación de resultados.

Presentación de conclusiones y recomendaciones, así como también las referencias bibliográficas y los anexos según corresponda al final del informe de investigación

Capítulo V. Propuesta, éste capítulo presenta el diseño de una gestión por competencia, como propuesta para dinamizar los procedimientos de selección y con ello cumplir con los cronogramas establecidos, disminuir la cantidad de procesos desiertos, nulos y/o elevados al OSCE, puesto que la propuesta incluye el contar con personal especializado, capacitado para ocupar los puestos relacionados con contrataciones con el estado.

Capítulo VI. Conclusiones y Recomendaciones, Se presenta las conclusiones en base a los objetivos planteados y se recomienda el análisis de la posibilidad de la aplicación de la propuesta planteada.

Capítulo VII. Referencias Bibliográficas, se presenta todas las fuentes de información que nos sirvieron para la investigación respectiva.

Capítulo VIII. Anexos. Se adjunta los instrumentos validados con los que se trabajó para la obtención de resultados que nos permitió realizar el análisis del estado situacional y en base a ello plantear el modelo de gestión por competencias, respectivo.

CAPÍTULO I
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Descripción del Problema

En Guatemala, durante los últimos diez años de gestión de la Secretaría de Análisis Estratégico, (hoy SIE), hubo tres cambios gubernamentales y diez cambios de Secretarios como Autoridades nominadoras, encargados de dirigir y hacer cumplir la misión y el mandato legal para lo que fue creada dicha institución. Sin embargo, se cometieron graves errores, teóricamente por impulsar procesos de reorganización y nuevas estructuras organizacionales, y lo único que ocasionaron fue poner en más riesgo la seguridad del Estado en Guatemala; y dejó como consecuencia, una institución inestable y débil, politizada y sin recursos humanos capacitados e idóneos con los puestos para cumplir con los requerimientos institucionales en materia de análisis, inteligencia, y Seguridad Nacional e Internacional; por lo que se crea la SIE-Sistema Nacional de Inteligencia como responsable no sólo de coordinar el Sistema Nacional de Inteligencia, sino de producir inteligencia estratégica que le permita al Presidente prevenir y detectar cualquier amenaza y riesgos al Estado, sus instituciones y sus habitantes, iniciándose un proceso de fortalecimiento institucional, que conlleva a fortalecer el Recurso Humano en temas de análisis, inteligencia y seguridad, a través de cursos, diplomados y maestría; sin embargo pese a que se han logrado avances significativos en materia de fortalecimiento y coordinación interna y externa en la Secretaría de inteligencia, no se ha podido explicar, ¿Por qué en la Secretaría de Inteligencia Estratégica (SIE) no se logra un mejor desempeño técnico y administrativo de sus servidores y el de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Seguridad? . Para contribuir a resolver el problema identificado en la Secretaría, se propuso implementar un modelo institucionalizado de gestión del Sistema Recursos Humanos por competencias laborales, que contribuya a mejorar el desempeño de los trabajadores de la institución y de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad del Estado de Guatemala. (Fernández G. , 2011)

En Perú, Lambayeque, la empresa RTP SAC, fue consolidada hace un año en el mercado chiclayano, se ubica como el distribuidor corporativo más grande y con mayor participación de la región, lo cual ha conducido al afianzamiento de sus diferentes departamentos, siendo así el de Recursos Humanos uno de ellos. La problemática actual del departamento es la ausencia de definición de los perfiles por competencias para los diferentes cargos, lo cual se traduce en eventuales selecciones no adecuadas, incidiendo negativamente en el desempeño de las personas; obteniéndose como resultado que algunas de las tareas y funciones inherentes a los cargos no se cumplan y que las competencias requeridas para ejecutar eficientemente estas tareas no hayan sido detectadas y desarrolladas. Por estas razones se considera necesario definir los perfiles por competencias para cada uno de los cargos de la empresa (Cayotopa, 2017)

La sede del Gobierno Regional Amazonas en el ejercicio fiscal 2015, convocó 179 procesos de selección, donde según tipo de proceso, 98 pertenecen a las Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC), 59 procesos a las Adjudicación Directa Selectiva (ADS), 10 procesos a las Adjudicaciones Directas Públicas (ADP), 04 procesos a los Concurso Públicos (CP) y 08 procesos a las Licitaciones Públicas (LP); donde del total de procesos convocado el 5% se encuentra cancelado, el 79% consentido, el 2% adjudicado, el 11% desierto y el 3% nulo; teniendo en cuenta que los procesos adjudicados pertenecen a las exoneraciones (las cuales no son un tipo de proceso por lo que se está considerando en las licitaciones públicas de acuerdo al valor referencial) y que en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE solo permite adjudicar exoneraciones mas no consentirlas, diríamos que del total de procesos convocados el 81% de los procesos representan a los adjudicados y consentidos; asimismo se precisa que los procesos desierto y nulos que suman el 14% del total de procesos de selección convocados se encuentran pendientes para el ejercicio fiscal 2016, el motivo por lo que estos procesos quedaron desiertos y nulos y no concluyeron con su etapa y/o no cumplieron con su cronograma se debe particularmente a que los Términos de Referencia, Requerimientos Técnicos Mínimos y bases no son adecuadamente

elaboradas y/o sustentadas, lo que conlleva a que los participantes no presenten sus propuestas, observen, apelen o eleven al OSCE las bases, generando que se prorrogue , postergue y/o retrotraiga las etapas de los procesos de selección.

Las circunstancias, factores y elementos expuestos en los párrafos anteriores son limitantes para un adecuado procedimiento de selección e influyen negativamente en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de las instituciones públicas, como es el caso de la sede del Gobierno Regional de Amazonas, donde también se han detectado otros problemas como el factor comunicación entre el área solicitante, el órgano encargado de las contrataciones-OEC y los comités, con respecto a las elaboraciones de los Términos de Referencia y/o Requerimientos Técnicos Mínimos, que finalmente se incluyen en la bases, además de factores aptitudinales ligados a un adecuado proceso de gestión, lo cual repercute negativamente en la gestión general e imagen política de la institución.

Teniendo en cuenta que el recurso humano es el factor clave dentro de una organización, para el logro de los objetivos estratégicos de ésta, se deberá contar con una fuerza laboral que garantice la mejora de los niveles de productividad laboral. Las competencias, son la construcción social de aprendizaje significativo y útil para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no sólo a través de la institución sino también mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo (Gutiérrez, 2006)

Según Marcillo (como se citó en Martínez, 2006, p.6), desde esta perspectiva, la Gestión por competencias se plantea como un modelo gerencial que facilita que las organizaciones puedan conjugar las estrategias de la entidad con los intereses de los trabajadores frente a su desarrollo y mejoramiento individual. La gestión por competencias se refiere a una metodología que permite la determinación de competencias organizacionales, laborales e individuales. Esto con el fin de mejorar los procesos operativos, administrativos de las entidades, para llegar a

resultados como la calidad total, aumento de la productividad y competitividad, pero sobre todo ubicar la persona correcta en el puesto de trabajo correcto (Marcillo, 2014)

1.2 Formulación del problema

¿Cómo diseñar un modelo teórico de gestión por competencia para los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Diseñar un modelo teórico de Gestión por competencias para los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016.

1.3.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, a través de un check list.
- Identificar las competencias necesarias para cada cargo y/o función de los profesionales que intervienen en los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, a través de una entrevista.
- Proponer una reestructuración orgánica que dinamice los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016.

1.4 Justificación

La investigación se justifica en los siguientes aspectos:

Desde el punto de vista educacional aportará con una propuesta teórica teniendo como base la gestión por competencias que agilice los procedimientos de selección bajo un enfoque sistémico.

Desde el aspecto científico podrá ser aplicada o referenciadas por otras investigaciones, porque busca dar solución a un problema frecuente en los procedimientos de selección que conllevan a un sobre gasto de recursos y repercute negativamente en la gestión pública de la sede del Gobierno Regional.

Desde el aspecto social la investigación a través de la propuesta que se planteará buscará beneficiar a los participantes, postores y/o contratistas de los procedimientos de selección, a las áreas usuarias, a la sede central del Gobierno Regional y repercutirá en la población en general, debido a que generará impactos positivos desde el aspecto económico con la optimización de los recursos y en el aspecto social, contribuyendo a la satisfacción de necesidades de la población.

1.5 Limitaciones del estudio

La investigación ha tenido dos tipos de limitaciones. La primera ligada al respaldo teórico desde el punto de vista de los antecedentes que permitan tener una orientación de investigaciones previas para ser adaptadas a la realidad del Gobierno Regional de Amazonas.

La segunda limitación es referente al limitado manejo de herramientas tecnológicas como el Atlas TI para el procesamiento de datos cualitativos; por lo que se utilizó de manera tradicional armando matrices que posteriormente fueron interpretadas.

CAPÍTULO II

MARCO DE REFERENCIA

II. MARCO DE REFERENCIA

2.1 Marco Teórico

2.1.1 Teoría de la Gestión

La teoría de la gestión se separa en dos ramas primarias; la clásica administrativa y las ciencias clásicas.

“La teoría administrativa clásica se concentra más en cómo se puede estructurar la gestión para obtener la mejor productividad.”
(Fayol, 1999)

La Clásica teoría científica se basa en intentar mejorar la productividad científica a través de la utilización de métodos mecánicos para la organización y el trabajo. (Fayol, 1999)

2.1.2 Teoría por competencia

“Son características de fondo de un individuo que guarda una relación causal con el desempeño efectivo o superior en el puesto”.
(Boyatzis, 1982)

“La teoría por competencia está relacionada a la capacidad real del individuo para dominar el conjunto de tareas que configuran la función en concreto” (Reis O. , 1994)

La teoría por competencia refiere una característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada con un nivel estándar de efectividad y/o desempeño superior en un trabajo o situación, el cual incluyen destrezas, conocimientos, el concepto de sí mismo, rasgos de la personalidad, actitudes y valores. (Buck Consultants, 1998)

2.1.3 Gestión por competencias

Alles (2006), hace referencia que es un modelo de gestión o management, y es una forma de manejar los recursos de una organización para lograr alinearlos a la estrategia de negocios y cuando dicho modelo se pone en marcha correctamente, se conforma un sistema de ganar-ganar y será beneficioso tanto para

la empresa como para sus colaboradores, asimismo se debe llevar a cabo la realización de actividades de manera efectiva y no solo es llegar al éxito al ejecutar actividades, sino se tiene que demostrar capacidades reales y demostradas. (p. 68).

2.1.3.1. Competencias

Alles (2006), cita a Spencer y Spencer, quien refiere que una “competencia es una característica subyacente en el individuo y que se está relacionada con un estándar de efectividad o una performance superior al momento de realizar un trabajo”, asimismo una competencia está ligado a la personalidad de una persona y que puede predecir el comportamiento en diferentes situaciones y desafíos laborales. (p. 61).

Alles (2005), menciona por competencia que es la que hace referencia a características de personalidad, originadas por comportamientos que pueden generar un desempeño exitoso en el trabajo, en efecto generado por el talento que posea un colaborador para poder realizar sus actividades de manera efectiva. (p. 29).

2.1.3.2. Modelo de competencias

Saracho (2005), menciona los siguientes modelos:

- a. Modelo de competencias distintivas: creado por David McClelland, que se refiere a la evaluación del potencial de desarrollo que la persona mostrará en la realización de actividades.
- b. Modelo de competencias genéricas: credo por William Byham, sirve para la evaluación de capacidades a fondo de la persona en la manera de comportarse y que le permitirá desempeñarse de manera correcta.

- c. Modelo de competencias funcionales: creado por Sydney Fine, que se refiere a desempeños o resultados concretos que la persona muestra en la realización de actividades determinadas y poder cumplir con las metas establecidas. (p. 33- 34).

Alles (2006), menciona que en la gestión por competencias se toman en cuenta dos aspectos por un lado los conocimientos que son más fáciles detectar o evaluar, y las competencias; y es en este último donde se aplicara el modelo propuesto.

Las competencias difieren según la especialidad y el nivel de los colaboradores dentro de una organización, también se parte de la información estratégica de la organización es decir su misión y visión; y posteriormente involucrar a los directivos de la organización.

2.2 Marco conceptual

a) Procedimiento de selección:

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra. (Álvarez, 2017)

b) Bases:

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad convocante, donde se especifica el objeto de procesos, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista. (Álvarez, 2017)

c) Bases integradas:

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular en la Entidad o del OSCE; o cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones. (Álvarez, 2017)

d) Participante:

Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección. (Álvarez, 2017)

e) Postor:

La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta. (Álvarez, 2017)

f) Proveedor:

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras. (Álvarez, 2017)

g) Contratista:

El proveedor que celebra un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de ley y el reglamento. (Álvarez, 2017)

h) Gestión:

Del latín, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer,

dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación. (Pérez & Merino, 2012)

i) Modelo de gestión:

El término modelo de gestión proviene del concepto italiano de modelo. La palabra puede utilizarse en distintos ámbitos y con diversos significados. Aplicado al campo de las ciencias sociales, un modelo hace referencia al arquetipo que, por sus características idóneas, es susceptible de imitación o reproducción. También al esquema teórico de un sistema o de una realidad compleja. (Pérez J. , 2008)

j) Expediente de contratación:

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. (Álvarez, 2017)

k) Expediente Técnico de Obra:

Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. (Álvarez, 2017)

l) Obra:

Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren

dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. (Álvarez, 2017)

m) Gestión por competencia:

Significa identificar cuales son los talentos requeridos en los diferentes puestos de la organización, para entonces proceder a captar, formar, evaluar, remunerar, y en una palabra orientar las potencialidades humanas que están comprendidas en una institución. Es contar literalmente con un “diccionario de competencias” para clasificar de la manera mas exacta y justa las manifestaciones verbales, de conducta y de desempeño de los trabajadores, para entonces poder decirle a la gente hacia donde dirigir sus esfuerzos, a la unidad de Recursos Humanos hacia donde inclinar su práctica y a los directivos como conducir el desarrollo de la gente que integra sus equipos. (Villegas, 2012)

2.3 Antecedentes del problema

Arratia (2010), en su investigación sobre el desempeño laboral y condiciones de trabajo docente en Chile investigaron el determinar la relación existente entre el desempeño laboral y las condiciones de trabajo docente, se trabajó con una muestra de 56 trabajadores. La investigación concluye en lo siguiente: Con respecto a su primera dimensión Aspecto Generales de trabajo del docente: A partir de estos resultados, se realiza un análisis interpretativo, que permite realizar una comparación entre los resultados obtenidos a partir de las entrevistas a los profesores con lo expuesto en el marco teórico, con la finalidad de realizar una interpretación que permita sustentarse en las perspectivas desarrolladas. Para eso, en primer lugar, se da cuenta de los análisis relacionados con la forma en cómo los profesores entienden el desempeño laboral y los principales factores que influyen en él. Luego se analiza la en base a la segunda dimensión, cómo los profesores vinculan las condiciones de trabajo con su desempeño docente, mostrando la estrecha conexión entre elementos aparentemente desligados.

En tercer lugar, se examina la forma en cómo los profesores perciben la relación entre condiciones sociales, satisfacción laboral y desempeño docente, vinculado los distintos resultados descriptivos descritos. Esto permite, en el último apartado, desarrollar una serie de conclusiones respecto del proceso de investigación realizado.

Según Fernández (2011), en su tesis, “Gestión de recursos humanos por competencias laborales en la secretaria de inteligencia, para mejorar el desempeño técnico y administrativo, para la producción de inteligencia y coordinación del sistema nacional de seguridad del estado Guatemalteco”, concluye que la inexistencia de un modelo institucionalizado de gestión de recursos humanos por competencias no permite mejorar el desempeño de trabajo de la Secretaría de Inteligencia Estratégica (SIE), y los servicios de inteligencia que brinda el Sistema Nacional de Seguridad e Inteligencia del Estado de Guatemala; asimismo se crea la necesidad de implementar un modelo de gestión por competencias laborales en el Sistema de recursos humanos, de la Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado, con miras a establecer una carrera profesional técnica y administrativa con el personal que integra, no solo a la Secretaría sino a las Instituciones que conforman el Sistema Nacional de Seguridad del Estado Guatemalteco.

Marcillo (2014), en su tesis de investigación: “Modelo de gestión por competencias para optimizar el rendimiento del talento humano en los Gobiernos Autónomos descentralizados del sur de Manabí”, concluye que el diagnóstico efectuado al talento humano de las instituciones, se establece que se le ha dado escasa atención y de manera tradicional, según los resultados de los encuestados, es decir se ha dado poca importancia al talento humano. Entre uno de los mecanismos que se debe considerar es en forma sistemática, y no dejando de lado sus habilidades, destrezas, conocimientos, sin embargo, como una estrategia es importante que exista la información para realizar el trabajo, así como la normativa correspondiente a los servidores Públicos puesto que podrían dar un mejor aprovechamiento que contribuya a lograr los objetivos de la empresa, así mismo que los servidores conozcan los resultados de la evaluación del

desempeño. No existe un plan de mejora en función del desempeño de los servidores, lo que impide su desarrollo y crecimiento; y en cuanto al ambiente laboral de las instituciones los encuestados indican que es bueno. No se identifican métodos y técnicas apropiadas de evaluación del desempeño que potencialicen y fortalezcan el sistema de recursos humanos a fin de que el personal se motive y se comprometa con la filosofía de la Institución.

Según Isidro (2011), en su tesis indica que los procesos de selección de contrataciones públicas influyen desfavorablemente en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Huanuara, provincia de Candarave, debido a que se realiza en forma poco eficiente los procesos de selección: concursos públicos, licitación pública, adjudicaciones directas, menor cuantía; esto se debe a que la capacitación que realiza la entidad sobre la Ley de Contrataciones del Estado es poco satisfactoria; asimismo, la calificación de propuestas para el proceso de selección es poco objetiva. Los integrantes del comité especial no tienen suficiente conocimiento sobre la indicada ley.

Quijada (2014), en su tesis “La Gestión Administrativa en las Contrataciones Públicas de obras en los Gobiernos Locales de Lima Metropolitana, La Victoria y San Isidro y su influencia en su nivel y calidad, período 2010-2012”, demuestra que la principal causa del retraso de las obras y el mayor gasto en las mismas, se debe a la mala gestión administrativa de las áreas de contrataciones, logística y obras de las entidades estudiadas; pero el problema va más allá del tema normativo, tocando el área de recursos humanos, siendo responsables de una parte del problema, porque no contratan a las personas idóneas que trabajen en estos campos, menos los capacitan y no contribuyen a la formación de un buen clima laboral; ante esta situación se llega a la conclusión que la planeación de las contrataciones públicas de obras en los gobiernos locales de Lima, La Victoria y San Isidro no ha influido significativamente en mejorar el nivel y calidad en el período 2010-2012, así como en todas las entidades públicas, debido a que no se aplica una gestión con criterio

gerencial, falta integridad y coherencia en la interrelación de sus diversos procesos como planeación, control, dirección, integración de personal y organización. Aunando al factor político, falta de confianza en organismos de contrataciones del Estado por casos de corrupción, limitaciones en el conocimiento de responsabilidades civiles, penales y administrativas de los funcionarios, los proveedores, postores, contratistas.

La Oficina de Estudios Económicos (2014), en una investigación realizada titulada ¿Qué influye para que el cronograma de un proceso de selección se prorrogue o postergue?, donde se considera el caso de los concursos Públicos y licitaciones Públicas del año 2013, debido a que estos procesos son los de mayor envergadura y mayor duración, indica que la duración promedio de los procesos de selección, entre la convocatoria y el consentimiento de la buena pro de una licitación y concurso público es de 42 días hábiles y el 34.1% de estos procesos tienen una duración promedio, igual o superior a 40 días hábiles, mientras que el 12% tiene una duración mayor a los 60; el estudio concluyó que a lo largo del desarrollo de un mismo proceso de selección pueden haber consultas, observaciones en la bases, solicitud de elevación de bases y pronunciamiento por parte del OSCE, del mismo modo pueden presentarse recursos impugnativos ante el tribunal y contrataciones; producto de ello, el proceso de selección puede tener prorrogas y/o postergaciones en su cronograma. Según la investigación el 76.2% de los procesos tomados como muestra tuvieron al menos una postergación o prorroga, el 85.3% tuvo observaciones a las bases y el 11% tuvo un algún recurso impugnativo. La misma investigación indica que las causales de prórroga son: Absolución de observaciones (45.8%), absolución de consultas (45.2%), absolución de consultas y observaciones (7%), evaluación de propuestas (7.7%) y no indica (0.0%).

La Oficina de Estudios Económicos (2013), en una investigación realizada denominado: Factores que determinan que la duración de un proceso de selección sea mayor a 60 días; se concluyó que, entre las causas o factores que explican dicha duración, son las recurrentes postergaciones

que tiene el cronograma del proceso debido a la cantidad y complejidad de las consultas y observaciones presentadas, las solicitudes de elevación de bases, ausencia o no disponibilidad de tiempo tanto del comité especial como del notario público, entre otros.

2.4 Hipótesis

Su alcance no permite la comprobación de hipótesis, ni la predicción de resultados.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

III. METODOLOGÍA

3.1 Categoría de estudio

Exploratoria- descriptiva

3.2 Grupo de estudio

Se utilizará la técnica no probabilística utilizando el muestro por juicio, en el caso de los expedientes de contratación se analizarán los 144 expedientes de contratación adjudicados; en el caso de las entrevistas se realizará a todos los involucrados en las fases de las contrataciones con el estado (actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual), la misma que está compuesta por 8 trabajadores, por lo que se precisa que la totalidad del personal constituyó el grupo de trabajo de la presente investigación:

- Responsable del Órgano encargado de las Contrataciones-OEC. (1 profesional)
- Responsable de la unidad de estudio de mercado (1 profesional)
- Responsable de la unidad del SEACE (1 profesional)
- Responsable de control posterior de los procedimientos de selección (1 profesional)
- Miembros titulares que conforman los comités de selección de bienes, servicios y obras (04 profesionales)

3.3 Tipo y diseño de la investigación

Descriptiva simple

M ←———— O

M= la muestra tomada de los procedimientos de selección del Gobierno Regional

O= la observación a la variable estrategia de posicionamiento

3.4 Métodos de la investigación

Los métodos utilizados fueron:

El inductivo y deductivo: Utilizado en diferentes etapas como en la redacción del proyecto para la articulación de preposiciones, ideas y definiciones que permiten la consolidación del mismo. En el procesamiento de datos se utilizarán ambos métodos para articular y relacionarla información.

Método descriptivo: permitirá la descripción técnica de los procedimientos de selección y la problemática para poder plantear una propuesta de solución a través de la gestión por competencias.

Método analítico: permitirá el análisis sistematizado de la información que permita un planteamiento de resultados objetivos.

3.5 Diseño y técnicas de recolección de información

Para la realización del presente trabajo de investigación se emplearán:

Análisis de documentos:

Técnica de recolección de información basada en fichas bibliográficas que tiene como propósito analizar material impreso. Se usa en la elaboración del marco teórico del estudio.

El instrumento de recolección de datos en ésta técnica en particular es la ficha de registro de datos, en nuestro caso nos permitirá acceder a los formatos de check list emitida por el OSCE para los expedientes de contrataciones, en el que se describe todas las acciones realizadas durante la ejecución de los procedimientos de selección y de esta manera se podrá identificar los puntos débiles.

Entrevista:

Es una técnica de recolección de información basada en un diálogo, en la cual interviene el entrevistador y el entrevistado en el que tratan un determinado tema. Estas entrevistas pueden ser: estructurada o formal, basada en una guía prediseñada de preguntas, no estructura o informal, donde no hay preguntas previamente establecidas y semiestructurada, en

la que aunque existan preguntas predeterminadas el entrevistador puede realizar otras no previstas inicialmente. En concreto, en el caso que nos ocupa, las entrevistas serán del tipo semiestructuradas, las cuales tendrán una duración promedio de 20 minutos, que se considera como tiempo estándar, y preferiblemente se procederá a su grabación, previa solicitud de permiso ya que puede ocasionar que el informante se intimide (Contreras, 2014)

El instrumento de recolección de información que se empleará será el guión de entrevista, el cual será el mismo en todas las entrevistas y el diseño se basará en la revisión bibliográfica realizada en el capítulo dos, que se corresponde con el marco teórico, y teniendo en cuenta los objetivos de la investigación y los interrogantes que guían el estudio de casos.

La entrevista seguirá la estructura metodológica de Coller (2000) constando de cuatro etapas. Primero se comenzará con una introducción donde se explicará al entrevistado lo que se está estudiando, cuál es el objetivo profesional y por qué se eligió a esa institución/persona para realizar la entrevista; segundo, se realizarán preguntas referidas a su cargo, sobre la relación con el caso investigado, se intercalará alguna anécdota con el fin de generar confianza y se cerrará con una pregunta específica para iniciar la entrevista propiamente dicha; la tercera parte consistirá en el desarrollo de las preguntas de la investigación y la cuarta parte y final de la entrevista será la conclusión, procediendo al agradecimiento y despedida, que sugiere dejar abierta la posibilidad de volver a contactar con la persona entrevistada.

Todas las entrevistas, de acuerdo a (Eisenhardt, 1989) se transcribirán inmediatamente después de su realización con el objeto de analizar las conversaciones y discursos detalladamente. En las transcripciones se incluirán todos los datos aunque aparentemente no tengan importancia. Después de cada transcripción se cotejarán los hechos con las notas que se tomarán previamente relativas a las impresiones del entrevistador, para

de ese modo complementar la información y mejorarla haciendo preguntas como “¿en qué se parece esta entrevista a la anterior?” o “¿qué comprensiones adicionales se han obtenido en esta entrevista?”. Estas notas se deben escribir en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas después de cada entrevista, tal como propone (Yin, 1984).

Los resultados de la entrevista permitirán identificar si el personal que interviene en uno de las tres etapas de los procedimientos de selección cuenta con las competencias necesarias para cada cargo y/o función e identificar los cuellos de botellas que impiden el desarrollo eficiente y eficaz de los procedimientos de selección

3.6 Técnicas de análisis

La técnica a utilizar será el análisis de contenido, para lo cual realizaremos una tabla matriz a partir de la información recopilada en el trabajo de campo, la cual permitirá identificar la idea central y entrelazar las respuestas de manera que identifiquemos la similitud de opiniones dadas las preguntas, en el caso de las entrevistas y la deficiencia del contenido de los expedientes en el caso de los check list.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

IV. DISCUSIONES DE RESULTADOS

4.1 Presentación de resultados

Los resultados de la investigación son: el diagnóstico de los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016 realizados a través de un check list, la identificación de las competencias necesarias para cada cargo y/o función de los profesionales que intervienen en los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, realizada a través de una entrevista y a raíz de ello proponer una reestructuración orgánica que dinamice los procedimientos de selección; todo ello concluirá en el diseño de un modelo de gestión por competencia.

4.1.1 Resultados del Check List

Siendo que el check list es un instrumento emitido por el OSCE con la finalidad de llevar un control de los expedientes de contratación donde se resguarda toda la documentación de un procedimientos de selección el cual parte de del requerimiento del área usuaria y culmina en la conformidad del servicio y devengado, según corresponda el caso, se precisa que el expediente de contratación, abarca las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.

Al realizar el check list, pudimos encontrar el ningún exponente de contratación cuenta con la documentación de la etapa de ejecución contractual, siendo éste el mayor hallazgo y debilidad de los expedientes, puesto que cuando entra en auditoria o interviene el OSCE a realizar la verificación de los expedientes, estos no contarán con la información completa, lo que no solo generara una sanción administrativa al personal responsable de recopilar y anexar esta información sino además hará incurrir a la institución en sanciones monetarias si se diera el caso que el expediente de un proceso en particular entre en un arbitraje.

4.1.2 Resultados de la entrevista a funcionarios y/o servidores públicos que intervienen en los procedimientos de selección.

La entrevista se aplicó a 8 funcionarios y/o servidores públicos que intervienen en los procedimientos de selección del Gobierno Regional Amazonas con la finalidad de obtener información de los problemas que se presentan en los procedimientos de selección como consta en el anexo 03: que es el cuadro matriz de entrevista a los funcionarios y/o servidores públicos que intervienen en los procedimientos de selección, siendo los resultados los siguientes.

Los funcionarios tienen profesión universitaria como abogados, ingeniero civil, economista, ingeniero de computación y sistemas y licenciada en turismo y administración y solo uno de ellos es de profesión técnica en computación e informática.

La modalidad de vínculo laboral de la población es de 6 funcionarios por locación de servicios, uno por DL 276 y una funcionaria nombrada.

Los funcionarios presentan los siguientes cargos y funciones como: Especialista administrativo/proyección de contratos de los procesos convocados bajo el régimen de la ley de contrataciones con el estado, Coordinador de obra/ soy miembro del comité, como área usuaria elaboro los TDR, Responsable de la unidad de Indagaciones de Mercado, dentro de mis funciones está el cotizar los bienes, servicios u obras a fin de establecer el valor estimado o referencial, según corresponda, Especialista Administrativo, dentro de mis funciones está el ser miembro de los comités, Especialista en Contrataciones, dentro de mis funciones está elaborar las bases de los procedimiento de selección, asesorara las áreas usuarias en la elaboración de su TDR o RTM cuando requieran de mi ayuda y ser miembro de los comités, Responsable de SEASE operador de la plataforma SEASE, Operadora del SEASE. Registrar la plataforma y todas las fases de la contratación de todos los procesos que

convoque la identidad, Evaluador de proyectos. Elaboración termino de referencia y miembro del comité.

Los funcionarios intervienen en las diferentes etapas de las contrataciones con el estado, como: en la fase de planificación y actuaciones preparatorias, proceso de selección, publicación de convocatoria, ejecución contractual e interesado, es decir como área usuaria.

La experiencia laboral de los funcionarios y/o servidores públicos en el tema de contrataciones con el estado es menor a un año, salvo funcionario DL 276 que su experiencia es de 15 años y el ingeniero Espinoza que tiene una experiencia de 2 años a excepción de la abogada Cruz Timoteo el resto de la población si ha intervenido en procedimientos de selección de mayor envergadura como las LP y CP, a excepción del funcionario que se desempeña en abastecimiento y patrimonio el resto de entrevistado ha recibido capacitaciones sobre la nueva ley y su reglamento por lo menos una vez.

Cinco de los 8 entrevistados se han capacitado de manera independiente sobre el tema de la nueva ley de contrataciones y su reglamento.

Para los entrevistado los mayores problemas son: La poca participación de todos los miembros de los comités, muchas de las veces le cargan la responsabilidad de la elaboración de las bases a solo un miembro del comité, cuando deberían intervenir todos, puesto que por algo dentro de la conformación de los comités está un responsable del área usuaria, un especialista y un técnico conocedor del objeto de lo que va a contratar, Por el hecho que la ley 30225 recién entro en vigencia este año, hay cosas que se desconoce o que se nos pasa y bueno ello genera que cometamos ciertos errores, Los requerimientos vienen mal elaborados desde el área usuaria, no son claros al precisar lo que requieren, sobre todo cuando se trata de bienes, existen deficiencias y no utilizan el

formato adecuado según el OSCE. Existen requisitos innecesarios dentro de los términos de referencias.

La opinión de los encuestados en qué hacer para solucionar los problemas identificados en el párrafo anterior son: incrementar las capacitaciones; implantar medidas para el adecuado funcionamiento de los comités; existir constante coordinación entre área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones.

4.2 Discusión de resultados

El diseño de modelos de gestión para organizaciones o elementos específicos de éstas, son una tendencia utilizada con frecuencia para mejorar los procedimientos administrativos, siendo el producto de investigaciones bajo un enfoque científico y que parte del diagnóstico del objeto de estudio, con uso del método descriptivo, como es el caso de (Fernández G. , 2011) que plantea en su tesis “Gestión de recursos humanos por competencias laborales en la secretaria de inteligencia, para mejorar el desempeño técnico y administrativo, para la producción de inteligencia y coordinación del sistema nacional de seguridad del estado Guatemalteco”; que para mejorar las diferentes incompatibilidades en el tema laboral y en el establecimiento de asociaciones específicas de los trabajadores es necesario formular un modelo de gestión por competencias laborales, el cual les permitiría plantear lineamientos que en su cumplimiento deberían mitigar los problemas encontrados.

La tesis mencionada se puede discutir con la presente en lo siguiente: ambas tesis son de carácter descriptivo y su objeto de estudio son instituciones gubernamentales; la diferencia radica en que la primera está orientada a plantear un modelo de gestión por competencias para el recurso humano y en ésta se propone un modelo de gestión por competencias para una área específica que es la Oficina de Contrataciones, el cual tendrá como función principal el llevar a cabo los procedimiento de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas, además de monitorear, supervisar y orientar a sus órganos que estén bajo su jurisdicción en los temas relacionados con las contrataciones con el

estado; con ello se logrará mejorar la gestión y permitirán un mejor desempeño aptitudinal de los trabajadores que se involucran en estos procesos.

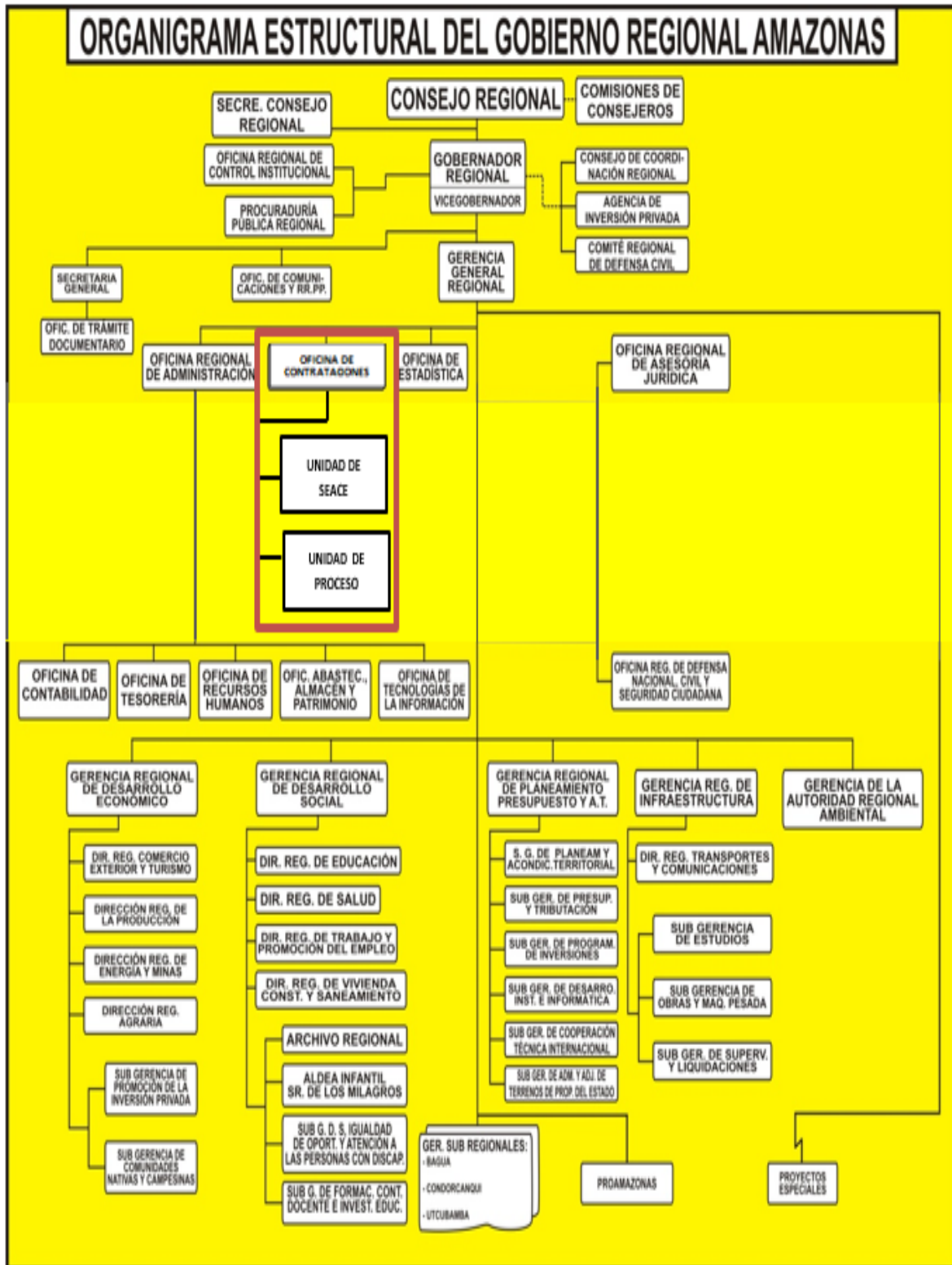
Otro punto de congruencia entre ambas investigaciones es que plantean sus modelos de gestión por competencias, a partir de un diagnóstico en donde se identifican la problemática del área de estudio como queda evidenciado en la tesis, tanto en los resultados de la entrevista a 8 funcionarios y/o servidores públicos que están involucrados en los procedimientos de selección del Gobierno Regional Amazonas, como en los resultados del check list de los expedientes de contratación.

CAPÍTULO V

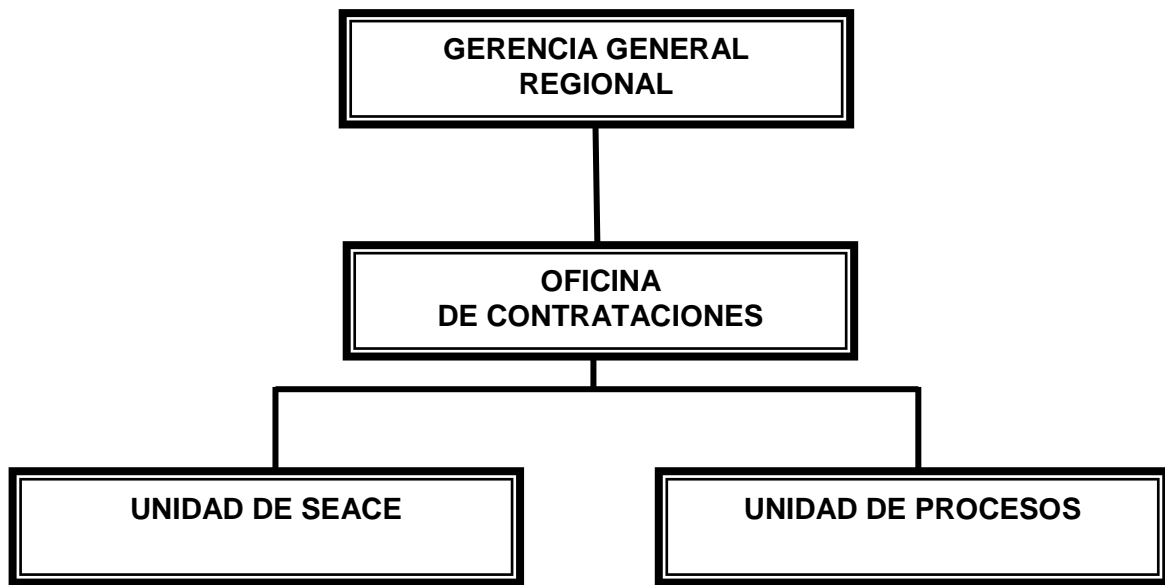
PROPUESTA

V. PROPUESTA

5.1 Organigrama estructural



Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

5.2 Organigrama funcional

5.2.1 Reglamento de organización y funciones (ROF)

TITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 11°.-

La Estructura Orgánica del Gobierno Regional Amazonas es la siguiente:

ORGANO DE APOYO:

H.1 Oficina Regional de Administración

H.1.1 Oficina de Recursos Humanos

H.1.2 Oficina de Contabilidad

H.1.3 Oficina de Tesorería

H.1.4 Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

H.1.5 Oficina de Tecnologías de la Información.

H.2 Oficina de Contrataciones

H.2.1 Unidad de Seace

H.2.2 Unidad de procesos

H.3 Oficina de Estadística.

TITULO V

DE LAS FUNCIONES

CAPITULO VIII

DEL ORGANO DE APOYO

ARTICULO 43°.-

El Órgano de Apoyo está constituido por la Oficina Regional de Administración, **Oficina de Contrataciones** y la Oficina de Estadística.

DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES

ARTICULO 44°.-

La Oficina de Contrataciones, está a cargo de un funcionario designado con Resolución Ejecutiva Regional, está a cargo de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

ARTICULO 45.-

Son funciones de la Oficina de Contrataciones son las siguientes:

- A Participar en la Elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades de la Institución.
- B Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
- C Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- D Supervisar la correcta conformación de los comités de selección, el cual debe contar con el personal especializado en el objeto a contratar.

- E Remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna.
- F Supervisar las convocatorias de los procedimientos de selección, compras directas y otros a través del portal del SEACE, en los plazos establecidos.
- G Resolver los recursos de apelación, siempre y cuando el titular de la entidad lo delegue.
- H Coordinar y velar por la ejecución de programas de capacitación y actualización del personal de las oficinas a su cargo y de las inmersas en el tema de contrataciones.
- I Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica debida, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- J Proponer las directivas que permitan mejorar la gestión del Gobierno Regional.
- K Proponer las mejores metodologías de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.
- L Asesorar e informar a la alta dirección sobre los campos funcionales de su competencia.
- M Formular directivas que normen políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.
- N Otras funciones que les sean asignadas.

ARTICULO 46°.-

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Oficina de Contrataciones cuenta con dos unidades orgánicas de tercer nivel organizacional cada una a cargo de un director, siendo ellas las siguientes:

- Unidad de Seace.
- Unidad de Procesos.

ARTICULO 47°.-

La Unidad de SEACE, es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de registrar, dentro de los plazos establecidos, información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.

ARTICULO 48°.-

Corresponde a la Unidad de SEACE, cumplir las siguientes funciones:

- A Registrar a través del SEACE, dentro de los plazos establecidos, información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.
- B Registro en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita OSCE.
- C Evaluar trimestralmente el avance del Plan Anual de Contrataciones.
- D Efectuar el control previo, de la fase contractual.
- E Presentar trimestralmente la evaluación de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional demostrando sus logros y avances.

- F Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de acciones de Control relacionada con el ámbito de su competencia.
- G Remitir la información relacionada a su sistema para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- O Ordenar, archivar y custodiar los expedientes de contrataciones, con todos los actuados, desde el requerimiento del área usuaria, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

ARTICULO 49°.-

La Unidad de Procesos, es un órgano de tercer nivel organizacional, encargado de realizar la indagación de mercado, componer y presidir los comités de selección de acuerdo a la característica del requerimiento, además orientar a las áreas usuarias en la elaborar los términos de referencia y las bases de los procedimientos de selección.

ARTICULO 50°.-

Corresponde a la Unidad de PROCESOS, cumplir las siguientes funciones:

- A. Realizar la indagación de mercado, a fin de establecer el Valor referencial o valor determinado, según corresponda.
- B. Presidir los comités de selección, en los procedimientos de selección a llevarse a cabo por la entidad, el cual deberá contar de especialistas en contrataciones y especialista en tema objeto del requerimiento.
- C. Proyección de Términos de Referencia para procesos de selección de Bienes y Servicios.
- D. Elaborar las bases de los procedimientos de selección a convocar.
- E. Proyectar los Contratos, Adendas y contratos complementarios, de los procedimientos de selección, para su suscripción.
- F. Formular directivas que normen políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.
- G. Realizar el seguimiento a la ejecución de las contrataciones a fin de calcular la penalidad por mora o intereses, de ser el caso.
- H. Otras funciones que le sean asignadas.


5.2.2 Manual de organización y funciones (MOF)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS/ESTRUCTURAL	TOTAL	CÓDIGO DE CARGO	OBSERVACIÓN
	ORGANO DE APOYO			
	<u>OFICINA REGIONAL DE CONTRATACIONES</u>			
084	<i>Director del Sistema Administrativo IV</i>	1	D6-05-295-4	CONFIANZA
085	<i>Secretaria V</i>	1	T5-05-675-5	
	UNIDAD DE SEACE			
086	<i>Especialista Administrativo III Técnico Administrativo III</i>	1	P5-05-338-3	
087		1	T5-05-707-3	
	UNIDAD DE PROCESOS			
088	<i>Especialista Administrativo III Especialista Administrativo II Especialista Administrativo II</i>	1	P5-05-338-3	
089		1	P4-05-338-2	
090			P4-05-338-2	

Fuente: Elaboración propia

PERFILES DE PUESTOS

	GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Contrataciones
	Denominación:	Director del Sistema Administrativo IV
	Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Contrataciones
	Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia General Regional
	Dependencia Jerárquica funcional:	Gobernador Regional
	Puestos que supervisa:	Secretaria V, Oficina de SEACE y Oficina de Procesos
MISIÓN DEL PUESTO		
Coordinar y Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de selección a llevarse a cabo por la Entidad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Participar en la Elaboración y consolidación del Cuadro de Necesidades de la Institución.	
2	Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.	
3	Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
4	Registrar, dentro de los plazos establecidos, información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.	
5	Supervisar la correcta conformación de los comités de selección, el cual debe contar con el personal especializado en el objeto a contratar.	
6	Remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna.	
7	Supervisar las convocatorias de los procedimientos de selección, compras directas y otros a través del portal del SEACE, en los plazos establecidos.	
8	Resolver los recursos de apelación, siempre y cuando el titular de la entidad lo delegue.	
9	Coordinar y velar por la ejecución de programas de capacitación y actualización del personal de las oficinas a su cargo y de las inmersas en el tema de contrataciones.	
10	Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica debida, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.	
11	Proponer las directivas que permitan mejorar la gestión del Gobierno Regional.	
12	Proponer las mejores metodologías de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.	
13	Asesorar e informar a la alta dirección sobre los campos funcionales de su competencia.	
14	Formular directivas que normen políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.	
15	Otras funciones que les sean asignadas.	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia General, Oficina de SEACE, Oficina de Procesos y las áreas usuarias, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Las que sean designadas por el Gerente General Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Economía, Ingeniería, Administración, o profesión que esté relacionado con las funciones del cargo.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		D.) ¿Se requiere Acreditación del OSCE?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		<input type="checkbox"/> Doctorado		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento de la Ley N°30225 y su reglamento, conocimiento de temas presupuestales, manejo de los sistemas administrativos, SIGA, SIAF Y SEACE, conocimiento de Word, Excel y Power Point, nivel intermedio. Acreditar mediante constancias y/o certificados y/o declaración jurada.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso y/o capacitación especializada en contratación pública. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada presupuesto público. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada gestión pública. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación procedimientos administrativos (opcional)
- Mínimo de (80) horas lectivas en total.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>					
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>					

EXPERIENCIA	
Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.	
05 años de experiencia	
Experiencia específica	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente
<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista
<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto
	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:	
03 años	
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público :	
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.	
02 años	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
-	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Liderazgo, Proactivo, Adaptación al cambio, empatía, comunicación oral, Organización y concertación, manejo de personal.	

Fuente: Elaboración propia

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: T5-05-675-5

N° ORDEN 085, DENOMINACIÓN DEL CARGO:

SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Organizar y desarrollar las labores de recepción, clasificación, registro, distribución y archivamiento de la documentación, utilizando el SISGEDO, para La automatización de documentos.
- b. Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- c. Solicitar y controlar los materiales de escritorio y mantener el stock necesario.
- d. Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos.
- e. Coordinar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- f. Llevar el control del equipo y mobiliario.
- g. Efectuar y atender Llamadas telefónicas y enviar correos electrónicos previa autorización de su jefe inmediato.
- h. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- i. Clasificar y enviar los documentos de años anteriores al archivo central del Gobierno Regional Amazonas.
- j. Elaborar el cuadro de Necesidades para el abastecimiento de materiales y útiles de oficina.
- k. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- l. Otras que le asignen y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente responde ante el Director de Contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación en aplicativos de Ofimática.
- Contar con experiencia de 03 años.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el personal del Órgano al cual corresponde y otros órganos que administrativamente dependen del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades.

Coordinaciones Externas: Las que sean designadas por el jefe inmediato.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: P5-05-338-3

N° ORDEN 086

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III
(UNIDAD DEL SEACE)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Evaluar trimestralmente el avance del Plan Anual de Contrataciones.
- b. Supervisar el correcto registro de las actuaciones preparatorias y etapa de selección de los procedimientos de selección a llevarse a cabo en la entidad.
- c. Ordenar la documentación de los expedientes que son elevados al OSCE.
- d. Controlar el cumplimiento del cronograma de los procedimientos de selección.
- e. Presentar trimestralmente la evaluación de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional demostrando sus logros y avances.
- f. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes de acciones de Control relacionada con el ámbito de su competencia.
- g. Remitir la información relacionada a su sistema para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, con la sustentación técnica debida, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- i. Proponer las mejores metodologías de los Sistemas que están bajo su responsabilidad.

- j. Formular directivas que normen políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.
- k. Otras funciones que les sean asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente responde ante el Director de Contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título o grado superior en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines relacionado con la especialidad.
- Curso y/o capacitación especializada en contratación pública. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada en Sistema Administrativo SEACE y SIGA (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada presupuesto público. (opcional)
- Curso y/o capacitación especializada gestión pública. (opcional)
- Curso y/o capacitación procedimientos administrativos (opcional)
- Capacitación en aplicativos de Ofimática.
- Acreditado por OSCE (Obligatorio)
- Contar con experiencia de 04 años en general y 2 años en contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el personal del Órgano del cual depende y otros órganos que administrativamente dependen del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades.

Coordinaciones Externas: Las que sean designadas por el jefe inmediato.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: T5-05-707-3

N° ORDEN 087

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
III**

(UNIDAD DEL SEACE)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ingresar las modificaciones como inclusiones de los procedimientos de selección al Plan Anual de Contrataciones.
- b. Registrar en la plataforma del SEACE todas las fases de contratación de todos los procesos que convoque la entidad para proyectos de Pre-inversión, Direcciones y Sede del Gobierno Regional; así como todos los actos que requieran ser publicados (contratos, supuestos excluidos), conforme se establece en la Ley, el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.
- c. Efectuar el control previo, de la fase contractual.
- d. Ordenar, archivar y custodiar los expedientes de contrataciones, con todos los actuados, desde el requerimiento del área usuaria, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- e. Apoyar en la evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
- f. Apoyar en el registro de contratos mayores a 8 UITs y menores a 8 UITs.
- g. Registrar y Organización de base de datos de todos los procesos convocados y adjudicados de la sede del Gobierno Regional Amazonas.
- h. Proyectar los documentos de la Unidad del SEACE a partir de órdenes recibidas y/o información obtenida.

- i. Monitorear de los actos administrativos tramitados por el Gobierno Regional Amazonas y/o postores ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- j. Otras que sea asignado por su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente responde ante el Director de Contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o grado superior en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines relacionado con la especialidad.
- Curso y/o capacitación especializada en Sistema Administrativo SEACE y SIGA (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada en contratación pública. (obligatorio).
- Capacitación en aplicativos de Ofimática.
- Contar con experiencia de 02 años en general y 01 año en materia de contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el personal del Órgano al cual pertenece y otros órganos que administrativamente dependen del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades.

Coordinaciones Externas: Las que sean designadas por el jefe inmediato.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: P5-05-338-3

N° ORDEN 088

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA
ADMINISTRATIVO III**

(UNIDAD DE PROCESOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar todo tipo de documentos para las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección ser convocadas.
- b. Participar en los Comités de Selección asignados y presidir la elaboración de las bases de los procedimientos de selección a convocar.
- c. Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones
- d. Preparar la Información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas Usuarías.
- e. Proyección de Términos de Referencia para procesos de selección de Bienes y Servicios.
- f. Formular directivas que normen políticas, procedimientos o acciones inherentes a las funciones de su cargo.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente responde ante el Director de Contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título o grado superior en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines relacionado con la especialidad.
- Curso y/o capacitación especializada en contratación pública. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada presupuesto público. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación procedimientos administrativos (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada gestión pública. (opcional)
- Curso y/o capacitación especializada en Sistema Administrativo SEACE y SIGA. (opcional)
- Capacitación en aplicativos de Ofimática.
- Acreditado por OSCE (Obligatorio)
- Contar con experiencia de 04 años en general y 2 años en contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el personal del Órgano del cual depende y otros órganos que administrativamente dependen del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades.

Coordinaciones Externas: Las que sean designadas por el jefe inmediato.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: P4-05-338-2

N° ORDEN 089

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA

ADMINISTRATIVO II

(ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO - UNIDAD DE PROCESOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar Indagaciones de mercado para la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras de los diversos requerimientos solicitados por parte del Gobierno Regional Amazonas para procedimientos de Selección y/o inferiores o iguales a 8 UIT'S.
- b. Organizar y manejar información correspondiente al su área.
- c. Inclusiones y exclusiones en el Plan Anual de Contrataciones.
- d. Asistencia en la consolidación del cuadro de Necesidades
- e. Revisión del cuadro de Necesidades
- f. Solicitudes de Certificación de crédito presupuestario para la contratación de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras de los proyectos de Inversión y pre Inversión,
- g. Coordinar, apoyar con la elaboración y/o modificación de los Términos de Referencia o especificaciones técnicas en conjugación con el Área Usuaria.
- h. Seguimiento y monitoreo de los actos administrativos tramitados por el Gobierno Regional de Amazonas.
- i. Verificación y validación de requerimientos técnicos mininos de especificaciones técnicas y términos de referencia, como también expedientes técnico de obra de Pre Inversión.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente responde ante el Director de Contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o grado superior en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería y/o carreras afines relacionado con la especialidad.
- Curso y/o capacitación especializada en contratación pública. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada presupuesto público. (obligatorio)
- Capacitación en aplicativos de Ofimática.
- Acreditado por OSCE (Obligatorio)
- Contar con experiencia de 03 años en general y 1 año en contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el personal del Órgano del cual depende y otros órganos que administrativamente dependen del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades.

Coordinaciones Externas: Las que sean designadas por el jefe inmediato.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

CÓDIGO: P4-05-338-2

N° ORDEN 090

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA

ADMINISTRATIVO II

(ESPECIALISTA EN DERECHO -UNIDAD DE PROCESOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Revisión de expedientes de contratación de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión, Direcciones y Sede del Gobierno Regional.
- b. Proyección de Contratos, Adendas y Contratos Complementarios, de los procedimientos de selección, de los Proyectos de Pre Inversión, Inversión, de las Direcciones Regionales y Sede del Gobierno Regional.
- c. Elaboración de informes técnicos concernientes a contrataciones.
- d. Atender a las Comisiones de Servicio que en función a su cargo se le asigne.
- e. Realizar el seguimiento a la ejecución de las contrataciones a fin de calcular la penalidad por mora o intereses, de ser el caso.
- f. Otras funciones que le sean asignadas.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Jerárquica y administrativamente responde ante el Director de Contrataciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o grado superior en la carrera de Derecho
- Curso y/o capacitación especializada en contratación pública. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral. (obligatorio)
- Curso y/o capacitación especializada en Gestión Pública. (obligatorio)
- Capacitación en aplicativos de Ofimática.
- Acreditado por OSCE (Obligatorio)
- Contar con experiencia de 03 años en general y 1 año en contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con el personal del Órgano del cual depende y otros órganos que administrativamente dependen del Gobierno Regional, de acuerdo a las necesidades.

Coordinaciones Externas: Las que sean designadas por el jefe inmediato.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

6.1.1 Conclusión general:

- Diseñamos la propuesta de un modelo de gestión por competencia, que busca dar solución a un problema frecuente en los procedimientos de selección que conllevan a un sobre gasto de recursos y repercute negativamente en la gestión pública de la sede del Gobierno Regional de Amazonas.

6.1.2 Conclusiones específicas:

- Realice un diagnóstico a través de un check list, el cual evidenció que los expedientes de contratación no se encontraban debidamente documentado, lo cual puede acarrear posteriores sanciones administrativas, penales o judiciales, ya sea para el personal o para la entidad en el caso que vaya a un arbitraje
- La omisión de documentación en los expedientes demostró la falta de conocimiento del uso del instrumento (check list) emitido por el OSCE.
- A través de la entrevista se concluyó que las carreras profesionales o técnicas no son un factor predominante para ejercer funciones relacionadas con contrataciones con el estado, siempre y cuando el profesional se encuentre certificado por OSCE, lo cual garantiza que cuente con conocimientos relacionados a la Ley de contrataciones del estado, por ser un requisito indispensable para obtener dicha certificación.
- La entrevista me permitió identificar que la única manera de que el personal ejerza eficientemente sus funciones es recibiendo capacitaciones constantes en temas de contrataciones con el estado y procedimientos administrativos, puestos que éstos se actualizan constantemente.
- Propuse un nuevo organigrama estructural, que tiene por finalidad implementar la creación de una Oficina de contrataciones, la cual tendrá bajo su dependencia a la unidad de SEACE y a la Unidad de

procesos, con la que se busca dinamizar los procedimientos de selección.

- Propuse un nuevo organigrama funcional, implementando el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Manual de Organización y Funciones -MOF, a través del cual se precisó, el perfil profesional del personal que se desempeñe en la oficina de contrataciones y/o en la unidad del SEACE o unidad de procesos, y las funciones que se les serán asignadas

6.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Gobierno Regional de Amazonas, evaluar la implementación de la propuesta del Diseño del modelo de Gestión por competencias para los procedimientos de selección, como medida para mitigar las deficiencias en la elaboración de los Términos de Referencia, Requerimientos Técnicos Mínimos y bases, evitando así que los procesos sean observados, elevados al OSCE, prorrogados o postergados, puesto que a través del modelo se pretende centralizar la atención a los procedimientos de selección, con personal calificado y capacitados que tenga en claro el ejercicio de funciones; garantizando así mayor eficiencia y competitividad, además de asegurar la inversión de los recursos dentro del ejercicio fiscal, evitando así la reversión presupuesto al tesoro público.

CAPITULO VII
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alles, M. (2005). *Desarrollo del talento humano basado en competencias*. Buenos aires. Ediciones Granica S.A. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/135565666/Desarrollo-Del-Talento-Humano-Basado-en-Alles-Martha-Author>
- Alles, M. (2005). *Diccionario de comportamientos, Gestión por competencias*. Buenos aires. Ediciones Granica S.A. Recuperado de <http://dspace.universia.net/bitstream/2024/970/1/alles+martha++diccionario+de+comportamientos++gestion+por+competencias.pdf>
- Alles, M. (2006). *Gestión por competencias: casos (2a ed)*. Buenos aires. Ediciones Granica S.A. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/109271116/Direccion-estrategica-de-recursos-humanos-Gestion-por-competencias>
- Alles, M. (2006). *Selección por competencias (2a ed)*. Buenos aires. Ediciones Granica S.A. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/73382397/Gestion-Por-Competencias>
- Alles, M. (07 de marzo de 2006). Interpretación de la entrevista realizada por gestión humana. (N. Martínez, Entrevistador)
- Álvarez, A. (2017). *La Nueva Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento Concordados, 30225 D.L 1341*. Lima: Pacífico Editres S.A.C.
- Álvarez, A. (2017). *Ley de Contrataciones con Estado y su Reglamento Concordados, 30225 D.L 1341*. Lima: Pacíficos Editores S.A.C.
- Arrantia, A. (2010). Desempeño laboral y condiciones de trabajo docente en Chile: influencias y percepciones desde los evaluados. (*Tesis de maestría, Universidad de Chile*). Chile. Obtenido de http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2010/csarratia_a/pdfAmont/csarratia_a.pdf
- Boyatzis, R. (1982). *The Competent Manager: A Model for Effective Performance*. New York: John Wiley & Sons.

- Buck Consultants. (1998). *Competency-Based Performance Managment*. Washington. D.C.
- Cayotopa, A. (27 de febrero de 2017). Gestión por Competencia para el Talento Humano en la Empresa Grupo RTP SAC Chiclayo. *Tesis para obtener el título de Licenciado en Administración de Empresas, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Facultad de Ciencias Empresariales*. Chiclayo, Chiclayo, Perú.
- Coller. (2000). *Entrevista*.
- Contreras, J. (09 de Febrero de 2014). *blogdiario.com hispavista*. Obtenido de <http://metodelainv.blogspot.es/>
- Eisenhardt. (1689). *Entrevistas*.
- Fayol, H. (1999). *Administración industrial y general*. Sao Paulo, Brazil: Atlas.
- Fernández, G. (noviembre de 2011). Gestión de recursos humanos por competencias laborales en la secretaria de inteligencia, para mejorar el desempeño técnico y administrativo, para la producción de inteligencia y coordinación del sistema nacional de seguridad del estado Guatemalteco. (*Tesis Maestría, Universidad de San Carlos de Guatemala*). Guatemala.
- Gutiérrez, M. (2006). Énfasis de gestión por competencias, Facultad Administración de Empresas, Universidad Externado de Colombia, 10 de febrero de 2006.
- Isidro, E. (2011). Los proceso de contrataciones públicas y su influencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huanuara, Provincia de Candarave, año 2010. una propuesta de un sistema de Control Interno. (*Tesis de maestría*). Tacna. Obtenido de <http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/719/TM0023.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- La gran Enciclopedia de Economía*. (2009). Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/empresa-publica/empresa-publica.htm>
- Marcillo, N. (Octubre de 2014). Modelo de gestión por competencias para optimizar el renimiento del talento humano en los Gobierno utónomos descentralizads del sur de Manabí. (*Tesis de doctorado*). Trujillo, Perú. Obtenido de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/797/1/MARCILLO_NORMA_GESTI%C3%93N_COMPETENCIAS_SUR%20MANABI.pdf
- Oficina de Estudios Económicos. (2013). *Factores que determinan que la duración de un proceso de selección sea mayor a 60 días*. Obtenido de Organismo

Supervisor de las Contrataciones del Estado:
http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Publicacion/Otras_Publicaciones/Factores%20que%20alargan%20los%20procesos%20de%20selecci%C3%B3n_vs5.pdf

Oficina de Estudios Económicos. (diciembre de 2014). *¿Que influye para que el cronograma de un proceso de seleccion se prorrogue o postergue? - El caso de las LP y CP del año 2013*. Obtenido de Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado:
<http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/Publicacion/Estudios/2013/Que%20influye%20para%20que%20proceso%20dure%20mas%20de%2040%20dias%20Vs%207.pdf>

Organo Supervisor de las Contrataciones con el Estado. (2017). *Ley de Contrataciones con Estado y su Reglamento Concordados, 30225 D.L 1341*. Lima: Pacífico Editores S.A.C.

Pérez, J. (2008). *Definición*. Obtenido de <https://definicion.de/modelo-de-gestion/>

Pérez, J., & Merino, M. (2012). *Definición.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/gestion/>

Quijada, V. (12 de junio de 2014). *ACQUIRE publicum juris*. Obtenido de <http://www.acpuju.com/2014/06/articulo-la-problematica-real-de-las-compras-publicas/>

Reis, O. (1994). *Cualificación contra competencia: debate semántico, ¿evolución de conceptos o baza política?* Berlín: CEDEFOP.

Villegas, M. (30 de julio de 2012). *Aporrea*. Obtenido de <https://www.aporrea.org/ideologia/a147627.html>

Yin. (1984). *Entrevista*.

Zayas, P. (s.f.). *Las competencias como principal manifestación de la interrelación hombre- trabajo*. Recuperado el 20 de 11 de 2017, de monografías.com: <http://www.monografias.com/trabajos16/competencias/competencias.shtml>

CAPITULO VIII
ANEXOS

VIII. ANEXOS

ANEXO 01

FORMATO DE CHECK LIST EMITIDA POR EL OSCE PARA LOS EXPEDIENTES
DE CONTRATACIONES

*Checklist del Expediente de
Contratación para bienes, servicios y
obras*

Emitido mediante Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

***Checklist del Expediente de Contratación para
bienes, servicios y obras***

Abog. Magali Rojas D.
Presidenta Ejecutiva.

Abog. Mary Ann Zavala P.
Directora Técnico Normativo.

Abog. Carla Flores M.
Sub Directora de Normatividad.

Abog. Christian Chocano D.
Supervisor del Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

Abog. Vanessa Castro H.
Ing. Karin Sánchez S.
Equipo de Trabajo de Mejora de Procesos y Estandarización.

Presentación

El procedimiento de contratación de los bienes, servicios y obras que desarrollan las Entidades públicas, supone una serie de etapas y actividades consecutivas que se realizan, en un primer momento, al interior de la Entidad (actos preparatorios), luego con los proveedores que participan en el proceso de selección y finalmente con los contratistas que cumplirán con las prestaciones a su cargo (ejecución).

La información correspondiente al desarrollo de tales etapas y actividades debe constar en el respectivo expediente de contratación. De acuerdo con el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, la Entidad debe llevar un expediente de contratación que contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. Asimismo, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna.

En ese sentido, con el objeto de facilitar el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación, se consideró necesario elaborar tres documentos, denominados checklist o listas de control del expediente de contratación, para los siguientes objetos: (i) bienes y servicios; (ii) ejecución de obras no sujeta a modalidad o bajo modalidad de llave en mano que no incluye la elaboración del expediente técnico; y, (iii) ejecución de obra bajo la modalidad de concurso oferta o llave en mano que incluye la elaboración del expediente técnico.

Como herramienta de apoyo para la gestión eficiente de la contratación pública, los checklist o listas de control del expediente de contratación permiten a los funcionarios y servidores públicos lo siguiente:

- ✓ Entender la secuencia, paso a paso, de los actos que se desarrollan durante el proceso de contratación, logrando una visión de conjunto así como a nivel de detalle de todo el proceso.*
- ✓ Verificar que el expediente de contratación esté completo, toda vez que al usar el checklist se debe dejar constancia del folio en el que se ubica cada uno de los documentos que conforman el expediente, facilitando asimismo la realización de una eventual evaluación posterior.*
- ✓ Alertar a los funcionarios sobre cualquier omisión en la que se pudiera incurrir durante el proceso de contratación.*

En consecuencia, se pone a disposición de los funcionarios y servidores públicos los tres checklist o listas de control antes mencionados, que han sido elaborados en formato Word para su fácil utilización.

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades públicas involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación, a través del uso de checklist o listas de control del Expediente de Contratación para la contratación de bienes, servicios y obras, que permita un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación.

2. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- b. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- c. Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- d. Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

El presente documento es de uso facultativo para los funcionarios de las Entidades públicas comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley, involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, por lo tanto no tiene naturaleza normativa.

4. DEFINICIONES

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en los checklist:

- 4.1. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 4.2. **Concurso Oferta:** Es la modalidad de ejecución contractual en virtud del cual el postor debe ofertar la elaboración del Expediente Técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública.
- 4.3. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- 4.4. **Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 4.5. **Llave en mano:** Es la modalidad de ejecución contractual en virtud del cual el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la elaboración del Expediente Técnico. En el caso de bienes, el postor oferta, además, la instalación y puesta en funcionamiento.
- 4.6. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.7. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

5. ABREVIATURAS

- AMC : Adjudicación de Menor Cuantía
- CCI : Código de Cuenta Interbancario
- CGC : Contraloría General de la República
- EETT : Especificaciones Técnicas
- EPM : Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- MYPES : Micro y pequeñas empresas
- OEC : Órgano encargado de las contrataciones
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- PIP : Proyecto de Inversión Pública
- RNP : Registro Nacional de Proveedores
- RUC : Registro Único de Contribuyentes
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública
- TdR : Términos de Referencia
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1. El presente documento contiene tres (3) checklist o listas de control, que son cuadros elaborados en archivo Word que contienen un listado de cada uno de los documentos que conforman el expediente de contratación, abarcando las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- 6.2. Como se señala en el numeral 3 del presente documento, el uso de los checklist es de carácter facultativo. En tal sentido, los funcionarios pueden tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en dichos Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por su Entidad a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.

7. CONTENIDO

A continuación se muestran los Checklist que comprende el presente documento:

N°	Nombre del Checklist
01	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS
02	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
03	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

8. NÚMERO DE VERSIÓN

Versión inicial

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD :

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN :

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA :

PARTE 1

Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
2	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP.					
	- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
3	▪ Quinta versión					
	- Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito.					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	■ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	■ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	■ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	■ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
Resumen Ejecutivo						
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
Disponibilidad Presupuestal						
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
5	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
Aprobación del Expediente de Contratación.						
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
Designación del Comité Especial						
	- Documento de designación del Comité Especial.					
7	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
Instalación del Comité Especial						
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					

Íte m	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
9	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
10	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

PARTE 2

Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del proceso de selección						
1	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
Registro de participantes						
2	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
Formulación y absolución de consultas						
3	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
	- Pliego absolutorio de consultas.					
Formulación y absolución de observaciones						
4	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones.					
	- Pliego absolutorio de observaciones.					
Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE						
5	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
Pronunciamiento del OSCE						
6	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TdR, la reevaluación del valor referencial u otro					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
Integración de Bases						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
Presentación de propuestas						
8	- En acto público:					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
Subsanación de propuestas						
9	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
Calificación y evaluación de propuestas						
10	- Actas de calificación y evaluación de propuestas					
Cancelación del proceso.						
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección					
Solución en caso de empate						
12	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se apliquen los criterios de desempate a prorrata o por sorteo.					
Otorgamiento de la Buena Pro						
13	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.					
Propuestas						
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
Interposición del recurso de apelación						
15	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
16	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato.					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
19	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	▪ Garantías, salvo casos de excepción.					
	▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento.					
	▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.					
	▪ Código de cuenta interbancaria (CCI)					
	▪ Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.					
	▪ Otros documentos solicitados en las Bases.					

PARTE 3

Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
Adelantos						
2	- Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	- Detalle de la amortización del adelanto.					
Fallas o defectos percibidos por el contratista (sólo para procesos de AMC)						
3	- Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR.					
	- Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad.					
	- Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad.					
Subcontratación						
4	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Verificación por parte de la Entidad de que el subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
Adicionales y reducciones						
5	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del plazo contractual						
6	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
Modificación del contrato						
7	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)						
8	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles.					
	- Adenda al contrato.					
Recepción y conformidad						
9	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
Resolución del contrato						
10	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
	- Ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
Nulidad del contrato						
11	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
Cesión de derechos						
12	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					

Íte m	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
13	Reajustes					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste.					
14	Penalidades					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
15	Pago					
	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
16	Conciliación y/o arbitraje					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1

FASE DE ACTOS PREPARATORIOS

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
▪ Factibilidad						
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra					
	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra					
4	Valor referencial					
	- Presupuesto de obra.					
5	Resumen Ejecutivo					
	- Formato de resumen ejecutivo					
6	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
Aprobación del Expediente de Contratación.						
7	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
Designación del Comité Especial						
	- Documento de designación del Comité Especial.					
8	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
Instalación del Comité Especial						
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
Elaboración de Bases						
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
Aprobación de las Bases						
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

PARTE 2

Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del proceso de selección					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE - Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
2	Registro de participantes					
	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes. - Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. - Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
3	Formulación y absolución de consultas					
	- Consultas de los participantes. - Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los EETT. - Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los EETT. - Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM. - Acta de absolución de consultas. - Pliego absolutorio de consultas.					
4	Formulación y absolución de observaciones					
	- Observaciones de los participantes. - Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los EETT. - Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los EETT. - Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM. - Acta de absolución de observaciones. - Pliego absolutorio de observaciones.					
5	Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE					
	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente. - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
6	Pronunciamiento del OSCE					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los EETT dispuestas por el pronunciamiento. - Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento. - Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de los EETT, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
Integración de Bases						
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
Presentación de propuestas						
8	- En acto público:					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
Subsanación de propuestas						
9	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
10	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	Calificación y evaluación de propuestas					
11	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
	Cancelación del proceso.					
12	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección.					
	Solución en caso de empate					
13	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
	▪ Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial.					
	▪ Certificación presupuestaria.					
14	▪ Aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	▪ Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo.					
14	Propuestas					
	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
15	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 						
16	Consentimiento de la Buena Pro					
	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato.					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato.					
	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantías. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código de cuenta interbancaria (CCI) 					
19	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación del residente de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM). 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros documentos solicitados en las Bases. 					

PARTE 3

Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
Inicio de plazo de ejecución de obra						
2	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo.					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, hubiera asumido como obligación la Entidad.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- Adelanto directo					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. ▪ Entrega del adelanto por parte de la Entidad. ▪ Detalle de la amortización del adelanto. 					
Otros adelantos						
3	- Adelantos directos parciales					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. ▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad. 					
	- Adelantos para materiales					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. ▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. 					
Residente						
4	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
Consultas sobre ocurrencias en la obra						
5	- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra. ▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción. 					
	- Que requieren opinión del proyectista					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad. ▪ Documento de remisión de consultas al proyectista 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	para absolver las consultas.					
	■ Respuesta del proyectista					
	■ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.					
6	Adicionales y reducciones					
	- Adicionales sin carácter de emergencia					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico.					
	■ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	■ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.					
	■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	- Adicionales con carácter de emergencia					
	■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.						
■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.						
- Aumento o reducción de garantías por parte del						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	contratista, según corresponda.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del plazo contractual						
7	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
	- Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el residente y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
Demora injustificada en la ejecución de la obra						
8	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
Intervención económica de la obra						
9	- De oficio					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	■ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	- A solicitud de parte					
	■ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
Recepción de la obra						
10	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Designación del Comité de Recepción.					
	- De no existir observaciones					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Recepción de Obra, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas. 					
	- De existir observaciones					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta o Pliego de Observaciones 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones. 					
	- Defectos o vicios ocultos					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos. 					
	Penalidades					
11	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
	Resolución del contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
12	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.					
	Valorizaciones, reajustes y pagos					
13	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.					
	- Valorización de Mayores Gastos Generales.					
	▪ Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización.					
	▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación.					
	▪ Comprobantes de pago.					
	Liquidación de obra					
14	- Liquidación presentada por el contratista					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.					
	▪ Comprobante de pago.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad					
▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.						
▪ Comprobante de pago.						
	Documentos necesarios para el pago					
15	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.					
	Cuaderno de obra					
16	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
	Subcontratación					
17	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
	Nulidad del contrato					
18	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	Cesión de derechos					
19	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
	Conciliación y/o arbitraje					
20	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD :

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN :

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA :

PARTE 1

Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta o llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapas o tramos.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
	▪ Perfil simplificado					
	▪ Perfil					
	▪ Factibilidad					
- Objeto y alcance de la obra previsto en el PIP.						
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Documentos sustentatorios del EPM					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.						

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	■ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	■ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	■ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	■ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
Resumen Ejecutivo						
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
Disponibilidad Presupuestal						
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
5	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
Aprobación del Expediente de Contratación.						
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
Designación del Comité Especial						
	- Documento de designación del Comité Especial.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
7	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
Instalación del Comité Especial						
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
Elaboración de Bases						
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Entidad					
	Aprobación de las Bases					
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

PARTE 2

Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del proceso de selección					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
2	- Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
	Registro de participantes					
	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
3	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.					
	- Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
	Formulación y absolución de consultas					
	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los TdR.					
4	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas.					
	- Pliego absolutorio de consultas.					
	Formulación y absolución de observaciones					
	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los TdR.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
5	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los TdR.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
6	- Acta de absolución de observaciones.					
	- Pliego absolutorio de observaciones.					
	Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE					
	- Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.					
6	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
	Pronunciamiento del OSCE					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
6	- Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de los TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	expediente de contratación.					
	Integración de Bases					
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
	Presentación de propuestas					
8	- En acto público:					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
	Subsanación de propuestas					
9	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
11	Cancelación del proceso.					
	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección.					
12	Solución en caso de empate					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
13	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
	▪ Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial.					
	▪ Certificación presupuestaria.					
	▪ Aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	▪ Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo.					
14	Propuestas					
	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
15	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 						
16	Consentimiento de la Buena Pro					
	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
17	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato.					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
19	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	▪ Garantías.					
	▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento.					
	▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.					
	▪ Código de cuenta interbancaria (CCI)					
	▪ Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada.					
	▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP					
	▪ Designación del residente de obra.					
	▪ Otros documentos solicitados en las Bases.					

PARTE 3

Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato.					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra						
2	Adelanto directo					
	- Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
3	Adicionales y reducciones					
	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución del Titular que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista. - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
4	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo. - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
5	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones, adjuntando Expediente Técnico reformulado.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. - Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.					
6	Penalidades					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. - Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	por mora.					
Resolución de contrato						
7	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
Liquidación						
8	- Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad					
	■ Pronunciamiento de la Entidad sobre la liquidación presentada por el contratista, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de notificación al contratista.					
	■ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista					
	■ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación efectuada por la Entidad.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista.					
Pago						
9	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Aspectos aplicables a la ejecución de obra						
Inicio de plazo de ejecución de obra						
10	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Documento de aprobación del expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico aprobado.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- Adelanto directo					
	■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
■ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Detalle de la amortización del adelanto. 					
	- Calendario de entrega de los materiales e insumos que la Entidad hubiera asumido como obligación.					
	Otros adelantos					
11	- Adelantos directos parciales					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de adelantos por parte de la Entidad. 					
	- Adelantos para materiales					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. 					
	Residente					
12	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista.					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad.					
	Consultas sobre ocurrencias en la obra					
13	- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción. 					
	- Que requieran opinión del proyectista					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respuesta del proyectista 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista. 					
	Adicionales y reducciones					
14	- Adicionales sin carácter de emergencia					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	- Adicionales con carácter de emergencia					
	■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación de plazo					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
15	- Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el residente, y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	calendario presentado por el contratista.					
	Demora injustificada en la ejecución de la obra					
16	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
	Intervención económica de la obra					
17	- De oficio					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	▪ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	- A solicitud de parte					
	▪ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	Recepción de la obra					
18	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					
	- De no existir observaciones					
	▪ Acta de Recepción de Obra, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas.					
	- De existir observaciones					
	▪ Acta o Pliego de Observaciones					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones.					
	▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación.					
	▪ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación.					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.					
	▪ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.					
- Defectos o vicios ocultos						
▪ Informe del Comité de Recepción dirigido a la						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos. 					
Penalizaciones						
19	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
Resolución de contrato						
20	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
	- Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
- Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.						
Valorizaciones, reajustes y pagos						
21	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.					
	- Valorizaciones de Mayores Gastos Generales.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito presentado por el contratista al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación. ▪ Comprobantes de pago. 					
Liquidación de obra						
22	- Liquidación presentada por el contratista					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de pago. 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Liquidación efectuada por la Entidad					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de pago. 					
	Documentos necesarios para el pago					
23	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.					
	Cuaderno de obra					
24	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
	Aspectos generales					
	Subcontratación					
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
25	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
	Nulidad del contrato					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
26	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	Cesión de derechos					
27	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
	Conciliación y/o arbitraje					
	- Solicitud de conciliación.					
28	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

ANEXO 02
RESULTADOS DEL CHECK LIST

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-1-2015-GRA/CEP-2	SERVICIO	SERVICIO DE ALQUILER DE INMUEBLE PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-4-2015-GRA/CE-2	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN EXTENSIONISTA PARA EL FONDO PROCOMPITE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-6-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	ALQUILER DE LOCAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-7-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL QUE SE ENCARGARA DE COORDINAR DIRIGIR Y CONDUCIR BAJO RESPONSABILIDAD LA EJECUCION DEL PROCOMPITE	OK	OK	NO
AMC-SIP-8-2015-GRA/CE-1	BIEN	ADQUISICION DE VIVERES POR SUMINISTRO PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-9-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO QUE ESTARA A CARGO DE LA EJECUCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL MARCO DEL PROCOMPITE REGIONAL	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-10-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-25-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 1 TOSTADORA DE CAFE Y 25 DESPULPADORAS MANUALES PARA EL BENEFICIO DE CAFE EN HUMEDO PARA LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-26-2015-GRA/CE AD HOC-1	BIEN	ADQUISICION DE UNA MAQUINA PRELIMPIADORA DE CAFE Y UNA ZARANDA SELECCIONADORA DE CAFE PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-32-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 50 RED DE NYLON PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA PRODUCTIVA MEJORAMIENTO EN EL MANEJO SOSTENIBLE DE FINCAS DE CAFE ASOCIACION DE PRODUCTORES PALTO CAFE YAMON UTCUBAMBA AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-33-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION 28,710 UNIDADES DE SEMILLA DE PIÑAS VARIEDAD MD2, GOLDEN, PARA LA ASOCIACION DE PRODUCTORES, AGROECOLOGICOS LA PERLA TURISTICA DE ARAMANGO, BAGUA, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-37-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UN SERVIDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-105-2014-GRA/CEP-2	BIEN	ADQUISICION DE DOS MOTOCICLETAS LINEAL PARA MOVILIZAR AL PERSONAL CON EL OBJETIVO DE REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACION A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES MINEROS Y MINEROS ARTESANALES EN LAS SIETE PROVINCIAS DE LA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-110-2014-GRA/CEP-2	BIEN	ADQUISICION DE LONA DE VINILO REFORZADO CON HILOS PLASTICOS DE E=0.60 MM X 1.20M OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y CONSTRUCCION PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS DE LA CIUDAD DE BAGUA GRANDE, META:ACONDICIONAMIENTO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	OK	OK	NO
AMC-PROC-111-2014-GRA/CE-2	OBRA	EJECUCION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO NIVEL INICIAL I.E. NRO 340 SHUCAYACU, NRO 132 GUALULO, NRO 338 PISUQUIA, NRO 342 MENDAN, NRO 343 YOMBLON, NRO 399 SAN CRISTOBAL, NRO 344 GARZAYACU, NRO 345 PRIMAVERA, NRO 346 SAN ISIDRO, NRO 331 MASHUYACU, REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-36-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 35000 UNIDADES DE PAPA VARIEDAD INIA 323 HUAYRO AMAZONENCE, CATEGORIA PREBASICA - TUBERCULILLO PARA PRODUCIR SEMILLA	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
		PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE			
AMC-CLASICO-29-2015-GRA/CE AD HOC-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO A NIVELDE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL INICIAL I.E N 334 LOCALIDAD DE SALAS VISTA ALEGRE ROD. DE MENDOZA	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-30-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 672 HEMBRAS Y 96 CUYES MACHOS MEJORADOS PARA EL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-31-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE MANGUERAS PARA RIEGO PRESURIZADO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE NEGOCIO: MEJORAMIENTO EN LA GANADERIA DE CARNE, ASOCIACION PRODUCTIVA AGROCOMERCIAL GOLLON , APROAGRO, DISTRITO DE BALSAS, CHACHAPOYAS, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-34-2015-GRA/CEP-2	SERVICIO	ADQUISICION DE BIENES Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA PRODUCTIVA DESARROLLO DEL ECOTURISMO EN LA COMUNIDAD DE SAN PABLO GOCTA DISTRITO DE VALERA BONGARA AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-40-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE COORDINADOR DE OBRA PARA LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y SUPERVISION DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-42-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN COORDINADOR DE OBRA PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE ESTA EJECUTANDO EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS EN LA PROVINCIA DE CONDORCANQUI	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-45-2015-G.R.A/CE-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL INICIAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA NRO 294 ACHU, NRO 296 KUSUCHICO, NRO 224 KUSU KUBAIN, NRO 292 SAN ANTONIO, NRO 253 TUTINO Y NRO 291 WAWAIN, DEL	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-48-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA LIQUIDACION DE OBRAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE ELECTRIFICACION RURAL	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-53-2015-GRA/CEP-1	BIEN	CONTRATACION DE BIENES: ADQUISICIÓN DE TEJAS ANDINAS PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIO ESCOLARIZADO DE LA I.E. N° 18006 DE LA URBANIZACION POPULAR PEDRO CASTRO ALVA CHACHAPOYAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-49-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UN MOTOR FUERA DE BORDE DE 60HP PARA EL TRANSPORTE Y MANEJO DEL CULTIVO DE CACAO PARA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE NEGOCIO MEJORAMIENTO DE LA CADENA PRODUCTIVA DE CACAO ASOC. PRODUCTO. AGROECO. RIO SANTIAGO	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-50-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 656 BOLSAS DE CEMENTO PORTLAND TIPO I PARA LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO A NIVEL PRIMARIO ESCOLARIZADO EN LA I.E. NRO 18006 DE LA URBANIZACION POPULAR PEDRO CASTRO ALVA CHACHAPOYAS AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-52-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL COMO SUPERVISOR PARA EL PROYECTO: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTANOSO CONDORPUNA SHIPAGO - VILAYA, DISTRITO DE CAMPORREDONDO, OCALLI, CONILA EN LA PROVINCIA DE LUYA Y LONYA GRANDE, BAGUA GRANDE Y JAMALCA EN LA PROVINCIA DE UTCUBAMBA EN LA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-56-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	ELABORACION E INSTALACION DE 10 PANELES CON MOTIVOS DE PROTECCION DE INCENDIOS FORESTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORESTACION Y REFORESTACION A NIVEL PROVINCIAL CON ESPECIES DE PINO ALISO Y FRUTALES CON VEDA EN LA TALA INDISCRIMINADA	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
		(TILACANCHA Y OTROS) CHACHAPOYAS DEPARTAMENTO AMAZONAS			
AMC-CLASICO-59-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: CONSTRUCCION DE CARRETERA RURAL AM-103 COLLONCE PROVIDENCIA PROVINCIA DE LUYA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-60-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: CREACION DEL PUENTE PEATONAL CORRALES EN EL ANEXO DE PERLA DEL IMAZA, DISTRITO DE YAMBRASBAMBA, PROVINCIA BONGARA, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-67-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA MICRO RED DE HUAMPAMI DISTRITO DE CENEPA, PROVINCIA DE CONDORCANQUI, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-35-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UNA DESHIDRATADORA DE CABINA DE ACERO INOXIDABLE PARA SECAR HONGOS COMESTIBLES PARA LA PROPUESTA PRODUCTIVA FORTALECIMIENTO EN LA DESHIDRATACION Y COMERCIALIZACION DE HONGOS DE PINO, COMUNIDAD CAMPESINA LUYA VIEJO, PROVINCIA DE LUYA AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-63-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL REFERIDO A: INSTALACION DE SERVICIOS TURISTICOS PUBLICOS EN LOS RECURSOS, LAGUNA DE BURLAN Y CATARATA DE TUTUMBEROS EN LAS PROVINCIAS DE UTCUBAMBA Y BAGUA DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-80-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO COAR AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-78-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	FORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIO IEP 17142 BUKUIG, 17336 AGUAS TURBIAS, 17820 PANTAM EN TSA SHIMUTAS, 16323 PUMPU, 17337 NUEVA JERUSALEN DE LA CUENCA DEL RIO MARANON, IMAZA, BAGUA, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-68-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 1306 SACOS DE FERTILIZANTES TERRATOR DE 50 KG CADA UNO, PARA EL PLAN DE FERTILIZACION DE CAFE E INCREMENTAR LA PRODUCCION DE CAFE	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-79-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTOR RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-58-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA EL PROYECTO: CONSTRUCCION DE LA TROCHA CARROZABLE A NIVEL DE AFIRMADO, NOGALCUCHO, GRANERO, KUELAP, DISTRITO DEL TINGO, LUYA, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-19-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y/O ESTUDIO DEFINITIVO: CONSTRUCCION CAMINO VECINAL BUENOS AIRES - COCABAMBA, YOMBLON - PIZUQUIA, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE COCABAMBA, PROVINCIA DE LUYA, AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-20-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPO Y SOFTWARE PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PARA LA ADMINISTRACION Y ADJUDICACION DE TERRENOS DEL ESTADO	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-86-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA REFORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DE PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: CREACION DE LOS SERVICIOS DE EXHIBICION, EXPOSICION E INTERPRETACION CULTURAL A TRAVES DEL MUSEO REGIONAL DE AMAZONAS EN EL DISTRITO DE HUANCAS, PROVINCIA D	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-88-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 3531 UNIDADES DE POSTES DE MADERA MARLIN O TOCLO DE FORMA ROLLIZA O ASERRADA DE SECCION DE CORTE DE 4 PULGADAS DE DIAMETRO X 2 METROS DE LONGITUD, DESTINADO PARA LA INSTALACION DE TUTORES EN LAS PLANTACIONES DE PITAHAYA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE NEGOCIO MEJORAMIENTO DE LA PRO	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-27-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA REFORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACION CULTURAL ASOCIADA A LA IGLESIA DE LEVANTO, PIEZAS RELIGIOSAS Y ENTORNO URBANO HISTORICO DEL PUEBLO DE LEVANTO, PROVINCIA DE CHACHAPOYAS, REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-100-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABOR DE CINCO ESTUDIOS DE PRE INVERSON PROYECTO"CREACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-98-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: RECUPERACION DEL SUELO Y LA BIODIVERSIDAD EN AREAS DEGRADADAS DE LA PROVINCIA DE CHACHAPOYAS Y LUYA, REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-99-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: CREACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD ENTRE LA COMUNIDAD NATIVA DE WAWAS Y LA COMUNIDAD NATIVA DE CHAYUN - ATUMSAMU, DISTRITO DE IMAZA PROVINCIA DE BAGUA	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-97-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE FERTILIZANTES AGROPECUARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-105-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION Y SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSION PRIVADA DE LA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-101-2015-GRA/CE-1	OBRA	EJECUCION DE LA OBRA AMPLIACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN EL CENTRO DE SALUD I-4 MAVILA MONTENEGRO MORI-DISTRITO DE BAGUA GRANDE-PROVINCIA DE UTCUBAMBA-REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-73-2015-GRA/CEP-2	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALQUILER DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACEN REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-3-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE BIENES DE FERRETERIA PARA LA IMPLEMENTACION DE PLAN DE NEGOCIOS CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO DE PROPUESTA PRODUCTIVA GANADORA EN EL CONCURSO PROCOMPITE REGIONAL 2013, ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS Y EL AEO ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROCOLOGICOS LA PERLA TURISTICA DE ARA	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-14-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSION SECTOR ENERGÍA, EDUCACIÓN Y SANEAMIENTO	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-28-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL PROYECTO: FORESTACION Y REFORESTACION A NIVEL PROVINCIAL CON ESPECIES DE PINO, ALISO Y FRUTALES CON VEDA EN LA TALA INDISCRIMINADA (TILACANCHA Y OTROS) CHACHAPOYAS - AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-38-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE LA GERENCIA DE AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARA AMAZONAS - PROVINCIA DE CONDORCANQUI - REGIÓN AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-62-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE UN ESPECIALISTA AGROFORESTAL PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LOS DISTRITOS DE OCALLI, CAMPORREDONDO Y LONYA GRANDE (SECTOR I) EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA SHIPAGO, VILAYA DISTRITOS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-66-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE UN ESPECIALISTA AGROFORESTAL PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LOS DISTRITOS DE BAGUA GRANDE, JAMALCA Y CONILA (SECTOR II) EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA SHIPAGO, VILAYA DISTRITOS DE C	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-69-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ADMINISTRADOR PARA EL PROYECTO ¿RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA, SHIPAGO, VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ EN LA PROVINCIA DE LUYA Y LONYA GRANDE Y JAMALCA, EN LA PROVINCIA DE UTCUBAMBA EN LA REGIÓN AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-70-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO PARA LOS VIVEROS DE CONILA Y PIÑAS CORRESPONDIENTE AL SECTOR II, EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA SHIPAGO VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ EN LA PROVINCIA DE LUYA Y	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-71-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO PARA LOS VIVEROS DE SAN ANTONIO Y ORTIZ ARRIETA CORRESPONDIENTE AL SECTOR I, EN EL MARCO DEL PROYECTO: ¿RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA SHIPAGO VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ EN LA PROVI DE LUYA	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-72-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO PARA LOS VIVEROS DE RAMÓN CASTILLA Y BALCÓN CORRESPONDIENTE AL SECTOR 2, EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA SHIPAGO VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ EN LA PROVINCIA DE LUYA	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-77-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 36 ROLLOS DE MALLA RASCHEL PARA EL PROYECTO: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA SHIPAGO VILAYA, DISTRITO DE CAMPORREDONDO, OCALLI, CONILA, EN LA PROV. DE LUYA Y LONYA GRANDE, BAGUA GRANDE Y JAMALCA EN LA PROV. UTCUBAMBA REG. AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-76-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE OVAS EMBRIONADAS MIXTAS DE TRUCHA ARCOIRIS PARA EL PROYECTO: REPOBLAMIENTO DE LA CUENCA DEL ALTO UTCUBAMBA Y EL MANEJO SOSTENIDO DE LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-23-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DENOMINADO: CREACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD ENTRE LAS LOCALIDADES DE OCALLI, SAN ISIDRO DE QUIUCUMAL, DISTRITO DE OCALLI Y CONILA, PROVINCIA DE LUYA, AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-24-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL TÉCNICO DEL PROYECTO DENOMINADO: CREACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD ENTRE LAS LOCALIDADES RIO PESCA VALLE LOS CHILCHOS, DISTRITO DE LIMABAMBA, PROVINCIA DE RODRÍGUEZ DE MENDOZA Y DI	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-85-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD MEDIANTE REFORESTACIÓN EN DOS CUENCAS HIDROGRÁFICAS DE LOS DISTRITOS DE CHUQUIBAMBA, CHIRIMOTO Y OMIA DE LA ZONA SUR DE LAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-104-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE DOS (02) MOTOCICLETAS LINEALES PARA EL PROYECTO INSTALACION SOSTENIBLE DEL BAMBU EN EL ALTO Y BAJO IMAZA PROVINCIA DE BONGARA AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-102-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO: ALQUILER DE LOCAL INSTITUCIONAL PARA LA DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS PARA EL AÑO FISCAL 2016	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-94-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICIÓN DE 1600 MILLARES DE BOLSAS DE POLIETILENO PARA EL PROYECTO: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA - SHIPAGO - VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ, CONILA, EN LA PROVINCIA DE LUYA, LONYA GRANDE, BAGUA GRANDE Y JAMALCA, EN LA PROVINCIA DE UTCUBAMBA EN LA REGIÓN AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-93-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	PARA LA REFORMULACION DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA, SHIPAGO, VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ EN LA PROVINCIA DE LUYA Y LONYA GRANDE Y JAMALCA, EN LA PROVINCIA DE UTCUABMABA EN LA REGIÓN AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-92-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICIÓN DE 360 SACOS DE FOSFATO DIAMÓNICO PARA EL ABONAMIENTO DE LAS PLÁNTULAS DE LOS OCHO VIVEROS FORESTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA - SHIPAGO - VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ, CONILA, EN LA PROVINCIA DE LUYA, LONYA GRANDE, BAGUA GRANDE Y JAMALCA, EN LA PROVINCIA DE UTCUBAMBA EN LA REGIÓN AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-90-2015-GRA/CEP-1	BIEN	CONTRATACION DE BIENES SUMINISTRO DE GASOLINA DE 90 OCTANOS PARA LAS UNIDADES MOVILES DEL PROYECTO RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTANOSO CONDORPUNA SHIPAGO - VILAYA DISTRITO DE CAMPORREDONDO OCALLI CONILA EN LA PROVINCIA DE LUYA Y LONYA GRANDE BAGUA GRANDE Y JAMALCA REGIÓN AMAZONAS	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-83-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PRA LA SUPERVISIÓN DE OBRA: REABILITACIÓN DEL PUENTE PEATONAL DE LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO, DISTRITO DE SAN FRANCISCO DEL YESO - LUYA - AMAZONAS.	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-82-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUOPERVISIÓN DE OBRA: MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL SANTA CRUZ DE BUENA VISTA - SANTA ROSA- LOS LIBERTADORES, DISTRITO DE CAJARURO, UTCUBAMBA, AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
AMC-CLASICO-75-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO UN TÉCNICO AGROPECUARIO PARA LOS VIVEROS DE OCALLÍ Y CAMPORREDONDO, CORRESPONDIENTE AL SECTOR I, EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTAÑOSO CONDORPUNA-SHIPAGO-VILAYA, DISTRITOS DE CAMPORREDONDO, OCALLÍ, CONILA EN LA PROVINCIA	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-74-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE ALQUILER PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL AMAZONAS Y EL PROYECTO DENOMINADO VICONSHI	OK	OK	NO
AMC-CLASICO-65-2015-GRA/CEP-1	BIEN	CONTRATACION DE BIENES: ADQUISICION DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO PARA SALDO DE OBRA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ABRAHAM LOPEZ LUCERO - LOCALIDAD DE PEDRO RUIZ, DISTRITO JAZAN - BONGARA - AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-1-2015-GRA/CEP-1	BIEN	SUMINISTRO DE BIENES: ADQUISICION DE COMBUSTIBLE (GASOLINA DE 90 OCTANOS) PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA SEDE GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-2-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE PROVISION DE SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE AMAZONAS 2015	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-3-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE PROVISION DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS ALUMNOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO DE AMAZONAS 2015	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ADS-CLASICO-5-2015-GRA/CE-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE UN CONSULTOR PARA FISCALIZACION AMBIENTAL DE LA PEQUENA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS DEL GRA	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-6-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE: ENVIO DE CORRESPONDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS CON DESTINO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-7-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE SIETE (07) PROFESIONALES PARA DESEMPEÑARSE COMO SUPERVISORES DE PROCOMPITE	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-8-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	SERVICIO DE CONSULTORIA DE TRES GEOGRAFOS O INGENIEROS GEOGRAFOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE DEMARCACION TERRITORIAL EN LAS PROVINCIAS DE LUYA, UTCUBAMBA, BONGARA	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-11-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-12-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	FORMULACION A NIVEL PERFIL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL NIVEL PRIMARIO IEP 16337 CHOSICA, 17793 ACHU, 17845 PACHIS, 17848 NUEVA CRUZ, 17103 AJAMCHIM DISTRITO DE RIO SANTIAGO, CONDORCANQUI, AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-17-2015-GRA/CE-1	SERVICIO	COORDINADOR DE OBRA: AMPLIACION DE LA FRONTERA ELECTRICA DISTRITOS DE CUMBA, EL MILAGRO, LONYA GRANDE Y CAMPOREDONDO, PROVINCIA DE LUYA Y UTCUBAMBA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-18-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	SERVICIO DE PERITAJE DE OBRA PROYECTO INTEGRADO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE BAGUA	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-20-2015-GRA/CE-1	CONSULT. OBRA	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: ELECTRIFICACION DE LAS LOCALIDADES PERTENECIENTES AL C. P. MIRAFLORES Y AL C.P PONA ALTA DISTRITO DE BAGUA	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
		GRANDE			
ADS-SIP-23-2015- GRA/CEP-1	BIEN	LA CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 - PETROLEO PARA LAS UNIDADES VEHICUALES DE LA SEDE INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-SIP-24-2015- GRA/CEP-1	BIEN	CONTRATACION DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DIESEL B5 PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL Y EL TRASLADO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA A LA POBLACION AFECTADA POR FENOMENOS NATURALES O ANTROPICOS.	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-25- 2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE DE GUANO DE LA ISLA DE LOS ALMACENES DE AGRURURAL - TRUJILLO HACIA LOS DESTINOS PROGRAMADOS CON LAS ASOCIACIONES BENEFICIARIAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-26- 2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UNA SECADORA DE CAFE TIPO SILO DE 16 Y 33 KITS DE SECADORES SOLARES DE CAFE PARA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PORCOMPITE	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-27- 2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE COLMENAS DE MADERA TORNILLO Y NUCLEOS DE ABEJA PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO PROCOMPITE	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-28- 2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UNIFORMES (TERNOS Y VALES PARA CALZADO) PARA LOS TRABAJADORES PERMANENTES (CAP) DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-29- 2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL TECNICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN CINCO DISTRITOS DE LAS PROVINCIAS DE BAGUA Y CONDORCANQUI, EN LA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ADS-CLASICO-31-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE CERCOS ELECTRICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-37-2015-GRA/CE-1	SERVICIO	SERVICIO DE CONSULTORIA DE LA FORMULACION A NIVEL PERFIL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA EN LOS SERVICIOS DE SALUD DE 43 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LAS REDES DE CONDORCANQUI, BAGUA, UTCUBAMBA Y CHACHAPOYAS DE LA DIRESA AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-38-2015-GRA/CE-1	OBRA	EJECUCIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN PUENTE PEATONAL CORRALES EN EL ANEXO PERLA DELIMAZA, DISTRITO DE YAMBRASBAMBA - BONGARA - AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-45-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE FORMALIZACION MINERA EN ASPECTOS AMBIENTALES - VENTANILLA UNICA	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-46-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACION DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LA PEQUENA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-49-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE CONSULTORIA DE UN ABOGADO PARA CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES TRANSFERIDAS EN MINERIA, MEDIO AMBIENTE, ENERGIA E HIDROCARBUROS - CORRESPONDIENTE AL AREA LEGAL	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-42-2015-GRA/CEP-1		ADQUISICION DE TEJA ANDINA PARA EL SALDO DE OBRA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ABRAHAM LOPEZ LUCERO, LOCALIDAD DE PEDRO RUIZ, DISTRITO DE JAZAN, BONGARA - AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-SIP-47-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE DIESEL B5 PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO Y REHABILITACION DE LA CARRETERA VECINAL PUENTE UBILON, EL TRIUNFO, SAN JUAN DE LOPECANCHA, EL MANGO Y SAN ANTONIO LUYA - AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ADS-CLASICO-58-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE ANTRACITA PARA LA OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS DE LA CIUDAD DE BAGUA GRANDE, AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-52-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UN SECADOR ESTACIONARIO CON MOTOR TRIFASICO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA PRODUCTIVA GANAADOR MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION POST COSECHA Y COMERCIALIZACION DEL CAFE ORGANICO COOPERATIVA	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-53-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN RESIDENTE Y UNA SECRETARIA PARA EL PROYECTO: REPOBLAMIENTO DE LA CUENCA DEL ALTO UTCUBAMBA Y EL MANEJO SOSTENIDO DE LOS RECURSOS HIDROBIOLOGICO	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-54-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE LA LOCALIDAD DE MIRAFLORES, DISTRITO DE HUAMBO - RODRIGUEZ DE MENDOZA - AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-55-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE OBRA: MEJORAMIENTO, REHABILITACION DE LA TROCHA CARROZABLE MONTEVIDEO, COROBAMBA VALLE DE LOS CHILCHOS, TRAMO KM 00+000 AL KM 11+500, DISTRITO DE MONTEVIDEO - CHACHAPOYAS - AMAZONAS, CON CODIGO SNIP NRO 268573	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-61-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE 06 MOTOS LINEALES EN EL MARCO DEL PROYECTO: RECUPERACION DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES DEL CORREDOR MONTANOSO CONDURPUNA SHIPAGO - VILAYA, DISTRITO DE CAMPORREDONDO, OCALLI, CONILA EN LA PROVINCIA DE LUYA, LONYA GRANDE, BAGUA GRANDE Y JAMALCA DE LA PROVINCIA DE UTCUBAMBA EN LA REGION	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ADS-CLASICO-40-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	SERVICIO PARA LA IMPLMENTACION DE DOS (02) MODULOS DE SECADOR SOLAR TIPO TUNEL PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA PRODUCTIVA DESHIDRATACION Y COMERCIALIZACION DE HONGOS COMESTIBLES DE PINO EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE LUYA VIEJO, REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-63-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO: AMPLIACION DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN LOS SECTORES PECA PALACIOS DISTRITO DE BAGUA ALENYA Y MIRAFLORES DISTRITO DE COPALLIN E INSTALACION DEL SERVICIO EN LA COMUNIDAD NATIVA LA RESERVA UJUCAMO DISTRITO DE ARAMANGO PORVINCIA DE BAGUA AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-65-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO : MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION EN LA REGION AMAAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-67-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: CONSTRUCCION DE LA CARRETERA SIRICHA - OLLEROS, DISTRITO DE OLLEROS - CHACHAPOYAS - AMAZONAS. II ETAPA	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-70-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: MEJORMAIENTO Y AMPLIACION DEL COLISEO RAYMIPAMPA DE LEYMEBAMBA - CHACHAPOYAS - REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLÁSICO-51-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICIÓN DE 22 VAQUILLAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA PRODUCTIVA: INCREMENTO DE LA PRODUCCION DE LECHE , ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE HUAHUAYCUCHA, DISTRITO DE SAN ISIDRO DEL MAINO, CHACHAPOYAS, AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-SIP-75-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICIÓN DE 2200 BOLSAS DE CEMENTO PORTLAND TIPO U PARA EL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN DE LA TROCHA CARROZABLE A NIVEL DE AFIRMADO	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
		NOGALCUCHO, GRANERO, KUELAPL DISTRITO DEL TINGO, LUYA, AMAZONAS			
ADS-SIP-73-2015- GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA: CREACION MEJORAMIENTO DEL CAMINO VECINAL QUE UNEN LOS ANEXOS CERCADO SANTA ROSA-MASHUPAMPA- TRIUNFO-TAULIA-CALZADA, DISTRITO DE SANTA ROSA-RODRÍGUEZ DE MENDOZA-AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-76- 2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE OCHO (08) EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL AUDITORIO DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-77- 2015-GRA/CEP-1	BIEN	CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICIÓN DE ALCANTARILLA METALICA PARA EL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE LA TROCHA CARROZABLE A NIVEL DE AFIRMADO NOGALCUCHO, GRANERO KUELAP DISTRITO DEL TINGO LUYA AMAZONAS"	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-39- 2015-GRA/CEP-2	SERVICIO	ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL PERFIL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA IE 18340 ALBERTO EISTEIN LOCALIDAD DE FLORIDA, YAMBRASBAMBA, BONGARA, AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-79- 2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE DOS EQUIPOS DE MONITOREO AMBIENTAL	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-81- 2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRA CONSTRUCCION DEL PUENTE CARROZABLE POTRERO- DISTRITO DE CHUQUIBAMBA- CHACHAPOYAS-REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-82- 2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRA MEJORAMIENTO DE LA TROCHA CARROZABLE SAN CRISTOBAL- CHANQUI - DISTRITO DE SAN CRISTOBAL - LUYA-AMAZONAS	OK	OK	NO
ADS-CLASICO-83- 2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRA MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL PUESTO DE SALUD DE SHUCUSH DISTRITO DE LONGAR RODRIGUEZ DE MENDOZA AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ADS-CLASICO-84-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SUPERVISION DE LA EJECUCION DE OBRA CREACION DE TROCHA CARROZABLE AFIRMADA MOISELA - PERLA MAYO DEL DISTRITO DE YAMBRASBAMBA - PROVINCIA DE BONGARA - AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-1-2015-GRA/CEP-1	OBRA	OBRA: INSTALACION DEL SERVICIO DE LA RESIDENCIA ESTUDIANTIL DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO DEL DISTRITO DE CHACHAPOYAS, CHACHAPOYAS, AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-2-2015-GRA/CE-1	BIEN	ADQUISICION DE VIVERES POR SUMINISTRO PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-SIP-3-2015-GRA/CE-1	BIEN	ADQUISICION DE VIVERES POR SUMINISTRO PARA EL PERSONAL AFILIADO AL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-4-2015-GRA/CE-1	CONSULT. OBRA	SUPERVISION DE OBRA: AMPLIACION DE LA FRONTERA ELECTRICA DISTRITOS DE CUMBA, EL MILAGRO, LONYA GRANDE Y CAMPOREDONDO, PROVINCIA DE LUYA Y UTCUBAMBA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-9-2015-GRA/CE-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: CREACION TROCHA CARROZABLE CHUQUIBAMBA ATUEN CHUQUIBAMBA CHACHAPOYAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-11-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MICRORED NIEVA, DISTRITO DE NIEVA, PROVINCIA DE CONDORCANQUI, AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-12-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIO DE INTERNET LINEA DEDICADA, SEGURIDAD GESTIONADA Y BALANCEADOR DE TRAFICO A TRAVES DE LA FIBRA OPTICA PARA OPTIMIZAR LA TRANSFERENCIA DE INFORMACION EN LA SEDE DEL GRA CHACHAPOYAS 2015	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-14-2015-GRA/CEP-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE: CONSTRUCCION Y PUESTA EN MARCHA DE UN LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD EN LA ASOCIACION DE	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
		PRODUCTORES APROCAM, BAGUA AMAZONAS			
ADP-CLASICO-15-2015-GRA/CEP-1	BIEN	ADQUISICION DE UN CAMION DE 8 TONELADAS Y CARROCERIA DE MADERA PARA EL PROYECTO: FORESTACION Y REFORESTACION A NIVEL PROVINCIAL CON ESPECIES DE PINO ALISO Y FRUTALES CON VEDA EN LA TALA INDISCRIMINADA TILACANCHA Y OTROS CHACHAPOYAS DEPARTAMENTO DE AMAZONAS	OK	OK	NO
ADP-CLASICO-16-2015-GRA/CEP-1	CONSULT. OBRA	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIO DEFINITIVO DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: INSTALACION DEL PUENTE PEATONAL DE 190 METROS, SOBRE EL RIO NIEVA, ENTRE EL PUEBLO JOVEN JUAN VELASCO ALVARADO Y LA VILLA SANTA MARIA DE NIEVA, PROVINCIA DE CONDORCANQUI, AMAZONAS	OK	OK	NO
CP-CLASICO-6-2015-GRA/CE-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA: MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE PARA 15 LOCALIDADES DE LAS PROVINCIAS DE BAGUA Y UTCUBAMBA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
CP-CLASICO-5-2015-GRA/CE-1	SERVICIO	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO DENOMINADO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DE LAS CARRETERAS DEPARTAMENTALES Y VECINALES ESTRATEGICAS PARA LA INTEGRACION DE LA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO
LP-CLASICO-1-2015-GRA/CEP-1	OBRA	EJECUCION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO, REHABILITACION DE LA TROCHA CARROZABLE MONTEVIDEO, COROBAMBA VALLE DE LOS CHILCHOS, TRAMO KM 00+000 AL KM 11+500, DISTRITO DE MONTEVIDEO, CHACHAPOYAS, AMAZONAS	OK	OK	NO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ADJUDICADOS			ETAPAS		
NOMENCLATURA	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	ACTOS PREPARATORIOS	SELECCIÓN	EJECUCIÓN CONTRACTUAL
LP-CLASICO-2-2015-GRA/CEP-1	OBRA	EJECUCION DEL PROYECTO: CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS HOSPITALARIOS PARA EL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA - CHACHAPOYAS	OK	OK	NO
LP-CLASICO-3-2015-GRA/CE-1	BIEN	ADQUISICION DE FERTILIZANTES AGROPECUARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS PROPUESTAS PRODUCTIVAS GANADORAS DEL FONDO CONCURSABLE PROCOMPITE	OK	OK	NO
EXO-PROC-02-2015-GRA/AD HOC	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA DESCOLMATAACION DE CAUCES EN RIOS Y QUEBRADAS DE LA REGIÓN AMAZONAS PAQUETE I	OK	OK	NO
EXO-PROC-03-2015-GRA/AD HOC	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA DESCOLMATAACION DE CAUCES EN RIOS Y QUBRADAS DE LA REGIÓN AMAZONAS PAQUETE II	OK	OK	NO
EXO-PROC-4-2015-GRA/CEP	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DESCOLMATAACION Y LIMPIEZA DE CAUCES DE LOS RIOS Y QUEBRADAS EN EL AMBITO DE LA REGION AMAZONAS	OK	OK	NO

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 03
GUIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS Y/O
SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE
SELECCIÓN

Nombre:

1. ¿Cuál es su profesión?
- 2.Cuál es su modalidad de contrato?
3. En que Unidad del OEC o área labora?
4. Qué cargo/función desempeña?
5. En qué fase de las contrataciones con el estado participa?
6. Tiene experiencia laboral en el tema de contrataciones con el estado, que tiempo?
7. Ha participado y/o intervenido en procedimientos de selección de mayor envergadura como las LP y CP?
8. Ha recibido capacitación sobre la nueva ley y su reglamento por parte del Gobierno Regional? ¿Con qué frecuencia o cuantas veces?
9. Se ha capacitado de manera independiente sobre el tema de la nueva ley de contrataciones y su reglamento (N°30225)
10. ¿Cuáles considera que son los mayores problemas cuando se lleva a cabo los procedimientos de selección?
11. Según su criterio. ¿Que se debería hacer para solucionar estos problemas?

ANEXO 04

ENTREVISTA A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Funcionarios Preguntas	Ángela maría cruz Timoteo	Álvaro Celis	Génesis Amalia Salazar Arbildo	Mario Ramos Tuesta	Lenin Tirado Salazar	Marisol Portocarrero Vela	Judit Satacruz Cubas	Jorge Espinoza Céspedes
1. ¿Cuál es su profesión?	Abogada	Ing. Civil	Administración de empresas	Economista	Ing. Computación y Sistemas	Técnico en computación e informático	Licenciada en Turismo y Administración	Ingeniero
2. Cuál es su modalidad de contrato?	Locación de servicios.	Locación de servicios.	Locación de servicios	Funcionario (DL 276)	Locación de Servicios	Nombrada	Locación de servicios	Locación de servicios
3. En que Unidad del OEC o área labora?	Abastecimiento y patrimonio	Sub gerencias de supervisión y liquidación	Unidad de Indagaciones de Mercado	Abastecimientos y Patrimonio	Abastecimientos y Patrimonio	En la unidad de SEASE	En la unidad del SEASE	Sugerencia de estudios
4. Qué cargo/función desempeña?	Especialista administrativo/proyección de contratos de los procesos convocados bajo el régimen de la ley de contrataciones con el estado.	Coordinador de obra/ soy miembro del comité, como área usuaria elaboro los TDR	Responsable de la unidad de Indagaciones de Mercado, dentro de mis funciones está el cotizar los bienes, servicios u obras a fin de establecer el valor estimado o referencial, según corresponda	Especialista Administrativo, dentro de mis funciones está el ser miembro de los comités.	Especialista en Contrataciones, dentro de mis funciones está elaborar las bases de los procedimiento de selección, asesorara las áreas usuarias en la elaboración de su TDR o RTM cuando requieran de mi ayuda y ser miembro de los comités.	Responsable de SEASE operador de la plataforma SEASE	Operadora del SEASE Registrar la plataforma y todas las fases de la contratación de todos los procesos que convoque la identidad.	Evaluador de proyectos. Elaboración termino de referencia y miembro del comité
5. En qué fase de las contrataciones con el estado participa?	Ejecución Contractual	Como interesado, es decir como área usuaria participo en dos etapas (actuaciones preparatorias, fases de selección)	En la fase de actuaciones preparatorias.	Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias y la Fase de Selección	Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias y la Fase de Selección	-Actos preparatorios. - proceso de selección -colgar en el sistema para la convocatoria.	En la fase del proceso de selección del SEASE	Etapas de actos preparatorios y procedimientos de contratación
6. Tiene experiencia laboral en el tema de contrataciones con el estado? ¿Qué tiempo?	Si, 7 meses	Si, 9 meses	Si, 1año y 6 meses	15 años	Seis (06) años	1 año y 8 meses	Si, 1 año	Si un par de años

7. Ha participado y/o intervenido en procedimientos de selección de mayor envergadura como las LP y CP?	No	Si	De alguna manera se puede decir que si porque igual todo procedimientos de selección primero se tiene que establecer su valor referencial o estimado y eso se realiza en esta unidad.	Es correcto, si	Si	Si	Si, en la elaboración de actas en los actos públicos	Si en dos oportunidades
8. Ha recibido capacitación sobre la nueva ley y su reglamento por parte del Gobierno Regional? ¿Con que frecuencia o cuantas veces?	Si, solamente 1 vez	Del gobierno regional directamente no, pero si se me dio las facilidades para asistir a un curso que los dicto la misma OSCE como parte de la implementación de las nueva ley de contrataciones con el estado.	Se puede decir que 2 veces, una fue pagada por el gobierno regional y la otra capacitación fue una que la misma OSCE cuando actualiza sus leyes capacita en todas las regiones.	No	Casualmente una (1) Sola vez.	Recién estamos llevando una capacitación dictado por la OSCE, la misma organismo de contratación del estado convenio con la MEF	Si, solo fue dos días que convoco el Gobierno Regional a través del OSCE como parte de la actualización de la nueva ley	Si el Gobierno Regional nos envía mensualmente a la ciudad de Tarapoto para capacitarnos en los talleres que hacen mensuales va ser hasta enero
9. Se ha capacitado de manera independiente sobre el tema de la nueva ley de contrataciones y su reglamento (N°30225)	No	Si, en un curso.	Por mi parte si, un diplomado sobre la nueva ley y el reglamento.	Si	Si, en cuanto salió la nueva ley lleve un curso de especialización.	No	No	Si, si hice una especialización
10. Cuáles considera que son los mayores problemas en las contrataciones con el estado?	La poca participación de todos los miembros de los comités, muchas de las veces le cargan la responsabilidad de la elaboración de las bases a solo un miembro del comité, cuando deberían intervenir todos, puesto que por algo dentro de la conformación de los comités está un responsable del área usuaria, un especialista y un técnico conocedor del objeto de lo que va a contratar.	Por el hecho que la ley 30225 recién entro en vigencia este año, hay cosas que se desconoce o que se nos pasa y bueno ello genera que cometamos ciertos errores.	-Los requerimientos vienen mal elaborados desde el área usuaria, no son claros al precisar lo que requieren, sobre todo cuando se trata de bienes, existen deficiencias y no utilizan el formato adecuado según el OSCE. -Existen requisitos innecesarios dentro de los términos de referencias.	Los Términos de referencia alcanzados por los usuarios están mal establecidos, las observaciones presentados por los participantes, muchas veces son dirigidas para ganar tiempo o para distorsionar los requerimientos solicitados.	-No existe la planificación en los procedimientos de selección. -Desconocimiento en la elaboración de TDR, EETT y Expediente Técnico por las diversas áreas usuarias. -Burocracia en la aprobación de Expediente de Contratación y Aprobación de Bases para convocar un procedimiento de selección. -Designación de Integrantes de Comités de selección no capacitados.	El problema vendría hacer mayormente en los requerimientos de técnicos los que vienen las observaciones del área usuaria ahí vienen los requerimientos faltan q los procesos no estén un poco más abiertos los TDR por que los postores observan los TDR y ahí se retrasan los procesos de selección. -los comités tienen mucho recarga laboral y se demoran mucho para observar las consultas	En los términos de referencia de las áreas usuarios y de la elaboración de bases que el comité no entrega a tiempo y hay demoras para la convocatoria	-en los temas de referencia en los requisitos de evaluación y factores de evaluación. -por parte del comité expedientes técnicos dificultad de la elaboración. -por parte de la certificación es el presupuesto.

<p>11. Según su criterio, ¿Qué se debería hacer para solucionar estos problemas?</p>	<p>Se debería instar a los miembros de los comités a cumplir diligentemente en el ejercicio de sus funciones como tal.</p>	<p>-Mayor capacitación al personal -Debería crearse un comité exclusivo para que lleve los procesos y se encargue solo de ello, como en otras regiones lo hacen.</p>	<p>Debe existir más coordinación entre el área usuaria y el OEC- específicamente con la unidad de indagaciones de mercado, para establecer correctamente los TDR o RTM, puesto que de ahí parte todo y si lo establecen mal al momento de cotizar el valor referencial será erróneo.</p>	<p>Mayor capacitación a las áreas usuarias a fin de establecer correctamente las características técnicas de los bienes, servicios u obras a contratar.</p>	<p>-Simplificar los Trámites administrativos. -Capacitar al personal, tanto para el área usuaria y designación del comité de selección. -Elaboración del cuadro de necesidades de acuerdo al POIN. -Personal calificado para laborar en el OEC.</p>	<p>-adecuarse a la nueva directiva de la OSCE. -Adecuarse con su tiempo -Capacitaciones de acuerdo a la nueva directiva para q sepan lo que ha cambiado en cuanto a la TDR</p>	<p>-el comité y las áreas usuarias reciban capacitaciones por el OSCE y que la cantidad también mande a capital al personal porque es un beneficio para la Región</p>	<p>Ahora ya salió una un comunicado el 23 de agosto del test del OSCE donde ya está una especie de estandarización de los requisitos de evaluación que salió y si llegamos bien a esos cuadros que nos dieron ya no habrá ningún problema.</p>
---	--	--	--	---	--	--	---	--

Fuente: Elaboración propia

ANEXO 05
FICHA TÉCNICA DEL INSTRUMENTO

I. TÍTULO DEL PROYECTO.

DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS 2016

1. Nombre del experto : -----
2. Nombre de la técnica : Entrevista
3. Propósito : Identificar las competencias necesarias para cada cargo y/o función de los profesionales que intervienen en los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016, a través de una entrevista.
4. Grupo de estudio : Se utilizará la técnica no probabilística utilizando el muestro por juicio, la cual implica entrevistar a los involucrados en las fases de las contrataciones con el estado (actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y ejecución contractual), sumando un total de 8 trabajadores:
 - Responsable del Órgano encargado de las Contrataciones-OEC. (1 profesional)
 - Responsable de la unidad de estudio de mercado (1 profesional)
 - Responsable de la unidad del SEACE (1 profesional)
 - Responsable de control posterior de los procedimientos de selección (1 profesional)
 - Miembros titulares que conforman los comités de selección de bienes, servicios y obras (04 profesionales)
5. Duración : 20 minutos.
6. Descripción de instrumento: La guía de la entrevista contiene una lista de 11 preguntas que tiene la finalidad de conocer las competencias del personal que intervienes en los procedimientos de selección.
7. Responsable : Br. Lozano Zegarra, Ambar Noruska

II. ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO.

- Se evaluará cada uno de las preguntas teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Redacción clara y precisa.
 - Coherencia con los objetivos
 - Congruencia de estructura
 - Pertinencia
- Se anotarán las observaciones/sugerencias en las preguntas respectivas.

PREGUNTAS	VALORACIÓN								OBSERVACIONES
	Redacción clara y precisa		Coherencia con los objetivos		Congruencia de estructura		Pertinencia		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1.- ¿Cuál es su profesión?									
2, .Cuál es su modalidad de contrato?									
3.-En que Unidad del OEC o área labora?									
4.- Qué cargo/función desempeña?									
5.- En qué fase de las contrataciones con el estado participa?									
6.-Tiene experiencia laboral en el tema de contrataciones con el estado, que tiempo?									
7.-Se ha capacitado de manera independiente sobre el tema de la nueva ley de contrataciones y su reglamento (N°30225)									
8.- Ha recibido capacitación sobre la nueva ley y su reglamento por parte del Gobierno Regional? ¿Con qué frecuencia o cuantas veces?									
9.- Ha participado y/o intervenido en procedimientos de selección de mayor envergadura como las LP y CP?									
10.- ¿Cuáles considera que son los mayores problemas cuando se lleva a cabo los procedimientos de selección?									
11.- Según su criterio. ¿Que se debería hacer para solucionar estos problemas?									

Fuente: Elaboración propia

IV.- OPINIÓN DE APLICABILIDAD.

Chachapoyas, ----- de ----- de 2016.

Firma

ANEXO 06

INFORME DE VALIDACIÓN



ESCUELA DE POSTGRADO
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO

UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO
ESCUELA DE POST GRADO
MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

INFORME DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

A. TÍTULO DEL PROYECTO

Diseño de un modelo de gestión por competencia para los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016.

B. AUTOR

Br. Lozano Zegarra, Ambar Noruska

C. NOMBRE DEL INSTRUMENTO: Guía de entrevista

D. DATOS DE LOS EXPERTOS:

- Mg. Mario Ramos Tuesta DNI:23014438 Cel: 995658909
- Tec. Marisol Portocarrero Vela DNI:06776751 Cel: 941975809
- Ing. Jhon Perci Salazar Arce DNI 46000020 Cel: 948993557

E. OPINIÓN DE APLICABILIDAD

Que al haber observado el instrumento de levantamiento de información, además de hacer las recomendaciones pertinentes, se da por validado dicho instrumento para ser aplicados en el proyecto de tesis titulado: Diseño de un modelo de gestión por competencia para los procedimientos de selección de la sede del Gobierno Regional Amazonas 2016.

Por lo anterior se llegó a la siguiente conclusión final:

	DEFICIENCIA	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Redacción clara y precisa				✓
Coherente con los objetivos				✓
Congruencia de estructura				✓
Pertinencia			✓	

Chachapoyas, Mayo del 2016


Mg. Mario Ramos Tuesta
DNI: 23014438


Tec. Marisol Portocarrero Vela
DNI: 941975809


Ing. Jhon Perci Salazar
Arce DNI: 46000020