

GIANNINA MERCEDES CUBAS LANDA

Profesional con 23 años de experiencia en labores inherentes a administración pública. Oriento mi energía a la consecución de los objetivos, soy responsable, perseverante y dinámica lo cual me permite involucrarme en las tareas encomendadas con facilidad.

FORMACIÓN

2020	<i>Maestría en Gestión Pública</i>
2013	<i>Licenciatura en Administración</i>
2009	<i>Postgrado en contrataciones del estado Universidad Continental (en convenio con el OSCE – 128 horas)</i>
2005-2008	<i>Universidad Ricardo Palma Bachiller en Administración y Gerencia</i>
2007-2008	<i>Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado Escuela de Gerencia Continental (360 horas)</i>
1991-1996	<i>Universidad Nacional de Trujillo Bióloga</i>
1979-1989	Colegio Pedro Ruiz Gallo

EXPERIENCIA EN EL AREA DE LOGISTICA

**Abril –
Septiembre
2008**

**Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones -
OSIPTEL**

Jefe de Logística (e)

Encargada de la Jefatura de Logística responsable de la coordinación de los requerimientos de las unidades orgánicas en lo referente a bienes y servicios. Supervisión de los seguros patrimoniales de la Entidad, formulando el requerimiento para tal fin. Supervisión de los procesos de contrataciones y adquisiciones; ejecución de contratos y participación en Comités designados por la Gerencia General. Supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del OSIPTEL.

**Dic 2007-
Octubre 2009**

**Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones –
OSIPTEL**

**Analista Logística (e) Dic 2007 – marzo 2009
Analista de Control Patrimonial (e) desde marzo 2009**

Encargada de llevar a cabo las actividades conducentes a la contratación de servicios y/o adquisiciones de todo tipo. Miembro de Comité Permanente de Menor Cuantía y de Comités Especiales para los demás tipos de procesos de contrataciones y/o adquisiciones en representación del Área de Logística. Responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y de las modificaciones efectuadas a lo largo del año.

Preparación de toda la documentación conducente a la apertura de expedientes administrativos del área de logística. Responsable del manejo del SEACE así como del cumplimiento de las actividades según la normativa establecida por el OSCE (ex – CONSUCODE); conocimiento y aplicación de la normativa emitida por este ente rector. Conocimiento de administración de almacenes y de bienes muebles como parte del desempeño de mis funciones.

Manejo del Sistema de Administración Integrado (SAI) usado en la institución; herramienta ERP, en plataforma Oracle; para llevar a cabo la solicitud de bienes y servicios en el Módulo correspondiente a Logística - Generación de órdenes de compra y/u órdenes de servicio. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP. Conocimiento de Pólizas de Seguros Patrimoniales para realizar el requerimiento de lo necesario para el aseguramiento de los bienes de la Entidad.

**Mayo 2011 –
2012**

**Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones –
OSIPTEL**

Especialista en Logística (e)

Encargada de la redacción y control de los contratos y Adendas generadas como consecuencia de los procesos de selección. Control del registro de contratos en el SEACE y en sistema de contratos del OSIPTEL. Revisión y formulación de Términos de Referencia para Servicios de seguridad y vigilancia que contemplan pólizas de seguros (3D, Deshonestidad y Responsabilidad Civil). Redacción de informes y correspondencia propia de la función. Manejo de expedientes administrativos en la etapa contractual. Conocimiento y aplicación de la normativa emitida por el OSCE. Responsable de llevar a cabo el proceso de Fiscalización Posterior para procesos de selección.

**Setiembre 2012
- Actualidad**

**Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones –
OSIPTEL**

Especialista en Contrataciones

Encargada de la conducción de los procedimientos de selección para la contratación de los requerimientos de la Entidad. Manejo del SEACE, control del registro de contratos en el SEACE y en sistema de contratos del OSIPTEL. Redacción de informes y correspondencia propia de la función. Manejo de expedientes administrativos en las etapas de actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual. Conocimiento y aplicación de la normativa emitida por el OSCE. Encargada de la formulación del Plan Anual de la Entidad. Revisión y formulación de Términos de Referencia para Servicios de seguridad y vigilancia que contemplan pólizas de seguros (3D, Deshonestidad y Responsabilidad Civil) y de otros requerimientos que la Administración supervisa.

Jefe de Administración e Información Documentaria/ Coordinadora de Administración Documentaria

Julio 1999- Dic. 2007; *Encargada del área de administración documentaria que comprende el trámite documentario, el archivo central del OSIPTEL y el servicio de información y documentación, órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Administración; en coordinación con cada gerencia; de toda la documentación interna y externa, sea ésta recibida o generada por la institución. Responsable del manejo y resguardo de la documentación considerada como reservada. Miembro del Comité Especial Permanente de Menor Cuantía. Supervisión de personal de recepción, conserjería, motorizado y archivo central.*

Noviembre 2009- mayo 2011

CAPACITACIÓN RELEVANTE

Curso de Capacitación en el Sistema Nacional de Abastecimiento 2021

*Escuela de Gobierno y Políticas Públicas
Pontificia Universidad Católica del Perú*

Curso Contrataciones del Estado: Ejecución Contractual y Solución de controversias 2020
Universidad Continental

Curso en Contrataciones del Estado 2019
Universidad ESAN

Curso de especialización en Contratación Pública bajo el enfoque de gestión por resultados 2017

Curso Nuevo Reglamento de Contrataciones Del Estado 2016
Instituto Jurídico Contable

Asistencia a capacitaciones convocadas Por el Ministerio de Economía y Finanzas Para la aplicación del SISTEMA INTEGRADO 2008 - 2009

**DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR
PUBLICO – SIAF - SP**

**Seminario “Contrataciones con el Estado
Últimas modificaciones”** 2009
Perú Contrata

**Nueva Ley de contrataciones del Estado
Y Ley de Perú Compras** 2008
Contratación Pública

**Taller de actualización en contrataciones y
Adquisiciones del Estado”** 2008
Grupo de Estudios “Investigaciones Jurídicas”

**Curso “Formación de auditores internos en
Sistemas de Gestión de la Calidad** 2003
International Zeta Consulting SAC
Lima

V PEE 2001
Programa de Especialización para Ejecutivos
Curso: "Liderazgo efectivo y trabajo en
Equipo"
Escuela Superior de Administración de
Negocios para graduados.
Lima

IV PEE 2001
Programa de Especialización para Ejecutivos
Curso: "Administración y Organización"
Escuela Superior de Administración de
Negocios para graduados.
Lima

**Curso de Inglés Avanzado "Instituto Cultural
Peruano Norteamericano"** 1992
Trujillo

ADICIONAL

Ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)