**NILS JOSE CUADROS GRANDA**

Calle Tambo real 490 Edificio 01, Dpto N° 403, Santiago de Surco, Lima.

Celular: 999 444 228 / Casa: 652 9397

[Nils98@gmail.com](mailto:Nils98@gmail.com)

**RESUMEN**

Ingeniero Industrial Titulado de la Universidad de Lima.

10 años de experiencia laboral en Negocios como la Minería, Energía, Consumo Masivo y Proyectos e Implementación; en las áreas de Exploraciones Regionales, Administración, Planeamiento Estratégico, Gestión, Proyectos, Marketing & Ventas, con experiencia en la formación y desarrollo de equipos multidisciplinarios, tengo habilidades de liderazgo, Análisis, adaptabilidad a los cambios y desarrollo de personal, capacidad para asumir retos y orientación a resultados, implementando cambios en la organización y de procesos con impacto positivo en el negocio, experiencia en trabajo bajo presión; agregando valor con el know-how y experiencia adquirida, con buena actitud y motivación. Desempeñándome en puesto de confianza y alta responsabilidad, siempre en busca de nuevos desafíos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

**VOLCAN COMPAÑÍA MINERA S.A.A. 2012 – 2014**

Empresa Nacional dedicada a la Minería, primera en producción de Zinc, Plomo y Plata en el Perú (929 Millones de Oz - Recursos & Reservas), con 04 unidades operativas, 10 Minas, 7 Plantas Concentradoras y 1 planta de Lixiviación; con un head count de 2,887 propios y 3,971 de terceros, propietario de 352 mil hectáreas en concesiones.

**Jefe de Administración de Exploraciones Regionales Mar. 2012 – Feb. 2014**

Área encargada de ubicar y desarrollar zonas que puedan aportar a la empresa nuevos recursos; con un head count de 90 propios.

* Gestionar proyectos de Exploraciones Regionales.
* Gestionar el Capex y Opex del corporativo y proyectos del área.
* Elaborar y Gestionar el presupuesto.
* Gestionar la logística.
* Monitorear el avance y realizar visitas periódicas a los proyectos.
* Gestionar pagos a proveedores, control de gastos e identificar posibles desviaciones.
* Realizar reportes.
* Gestionar Compras.
* Gestionar el recurso humano: administración, desarrollo, capacitaciones, bienestar, eventos y compensaciones.
* Administrar los activos y suministros del área.
* Revisar, analizar y aprobar valorizaciones de los contratistas y/o proveedores.
* Coordinar con las áreas corporativas y de soporte para el cumplimiento de las necesidades del área.
* Gestionar y Administrar Contratos.
* Cost Control de las áreas corporativas como apoyo al área de planeamiento financiero (Capex y Opex).
* Personal a Cargo: 70.

**Logros**

* Estandarizar el proceso de Elaboración de presupuesto y estructura de gestión.
* Reducción de gastos y costos al implementar procesos de gestión en 90%.
* Reducir los gastos en áreas corporativas en un 50%.
* Implementar controles, indicadores, procesos, reorganización de flujos y autorizaciones.
* Estandarizar procesos administrativos: entregas a rendir, solicitud de vacaciones, control de vacaciones y días libres, gestión de capacitaciones, pago a proveedores, gestión de compras y servicios, etc.
* Reducir tiempos de pago a proveedores de 120 días a un máximo de 60 días.
* Agilizar el proceso de compras de 180 días a 30 días máximo.
* Implementar reuniones de revisión de avance periódicas.
* Implementar eventos de confraternidad para la adecuada integración y cohesión del equipo de trabajo.

**DEPRODECA S.A.C. 2011 – 2012**

Empresa Nacional dedicada a proveer servicios comerciales de ventas nacionales, exportaciones, administración de almacenes, marketing y distribución a Gloria S.A., con US$ 1. Billón en Ventas y más de 2,000 colaboradores directos e indirectos, opera 15 oficinas llegando a 135 mil puntos de venta y exporta a más de 60 países.

**Jefe de Gestión de la Inf. & Sistemas de Inf. Gerencial (Plan. Estratégico) Feb. 2011 – Mar. 2012**

Área encargada de proveer las estrategias, propuestas, información y análisis para la toma de decisiones de la alta gerencia.

* Gestionar la generación de reportes, informes y Kpis de la compañía.
* Analizar la rentabilidad y viabilidad de proyectos.
* Liderar el proyecto de automatización y estandarización de información; implementando el BW de SAP, para generación de reportes ad hoc para cada área y Balance Score Card.
* Implementar mejoras en los procesos para disminuir tiempos y brindar confiablidad a los informes.
* Gestionar y elaborar el presupuesto del área de Planeamiento estratégico.
* Monitorear el avance del plan estratégico 2012 – 2016.
* Aportar estrategias de marketing y ventas para alcanzar y superar los objetivos.
* Gestionar las presentaciones periódicas a directorio, liderando a los Gerentes de cada área para la elaboración de la presentación de Resultados.
* Personal a Cargo: 08 Personas.

**Logros**

* Estandarizar los reportes e informes.
* Elaborar informes Ad-Hoc a cada área, Gerencia y Jefatura con niveles de autorización.
* Reducir tiempos de elaboración y presentación de informes de 2 horas a 2 minutos.
* Implementar un sistema de gestión de información utilizando el BW del SAP para elaborar reportes Ad-Hoc a cada área.
* Identificar e Implementar una fuente de información fidedigna y confiable para la toma de decisiones.
* Liderar la implementación del BW – SAP a nivel Mundo Gloria ( Perú-Colombia-Ecuador-Argentina y Puerto Rico)

**AXUR S.A. (Ex-MG Rocsa) 2009 – 2011**

Empresa líder a nivel nacional en la comercialización de marcas. Tienen como valor diferencial la experiencia y conocimiento del mercado peruano, ofreciendo una solución integral y única al momento de comercializar un producto nuevo en el Perú. Cuenta con una head count de 1,000 colaboradores.

**Jefe de desarrollo de Marketing Oct. 2009 – Febr. 2011**

Área de Marcas Propias y Representadas, Gestionando el futuro de la empresa; apostando por el desarrollo de marcas propiedad de la empresa, para generar valor y confianza. Enfocados en el consumidor brindando productos diferenciados.

* Liderar el proceso de generación, desarrollo y lanzamiento de productos nuevos.
* Coordinar con las áreas involucradas para monitorear, controlar y actuar sobre situaciones inesperadas.
* Negociar con Proveedores, Empresas Maquiladores, Agencia de Publicidad, Agencias BTL & ATL, Medios de Comunicación (televisión/Radio/Periódicos - Revistas) y Empresas de Eventos –Catering.
* Monitorear el mercado para analizar nuevas oportunidades de negocio, tendencias, preferencias del consumidor, nuevos insigths y cambios coyunturales.
* Elaborar y Gestionar presupuesto de desarrollo de marketing y el de marketing.
* Administrar y elaborar los contratos en conjunto con el área legal.
* Supervisar los focus Group, estudios de mercado, investigación en campo y acciones directas al consumidor.
* Coordinar el abastecimiento y reposición de mercadería.
* Gestionar las operaciones Comerciales, logísticas y administrativas.
* Revisar y analizar los reportes e informes de coberturas, distribución, Top of mind, preferencias del consumidor, presencia en punto de venta y visibility.
* Elaborar y monitorear el plan de trade marketing y branding.
* Personal a Cargo: 05 Personas.

**Logros**

* Crecimiento del más del 30% en las ventas a nivel nacional.
* Establecer estrategias de crecimiento sostenible para los próximos 15 años.
* Lanzar productos que colaboren con el incremento en las ventas.
* Implementar una planificación anual de acuerdo a los eventos o fechas centrales.

**CELEPSA 2009**

Celepsa es una empresa peruana dedicada al mercado eléctrico nacional, con una producción entre 900 y 1,400 GWh dependiendo del año hidrológico, ubicado en el quinto lugar del ranking de producción hidroeléctrica del COES. Produce el 3.28% del total de la energía generada a nivel nacional. Facturación anual de US$ 63,203 millones.

**Asistente de Proyectos (PMO) Abr. 2009 – Oct. 2009**

Área encargada de gestionar, monitorear y controlar el avance del proyecto, gastos, valorizaciones, solicitudes y órdenes de cambio. Gestionar el presupuesto del proyecto (US$ 400 Millones).

* Monitorear y controlar el presupuesto.
* Supervisar los metrados ejecutados.
* Procesar valorizaciones de acuerdo al avance de obra.
* Administrar los contratos, solicitudes y órdenes de cambio.
* Supervisar la obra con visitas periódicas.
* Revisar y gestionar la aprobación de valorizaciones.
* Elaborar reportes.

**Logros**

* Ordenar los procesos, documentación y procesos para la adecuada gestión del proyecto.
* Implementar reportes.
* Generar ahorro al revisar las valorizaciones, evitando un pago doble.

**TERMO EQUIPAMIENTO S.A.C. 2008**

Empresa dedicada a la ingeniería de refrigeración con una facturación de US$ 5 Millones año, con 200 empleados a nivel nacional y 03 sucursales.

**Coordinador de Control de Gestión May. 2008 – Dic. 2008**

Área que encargada de monitorear a las áreas de la empresa bajo el liderazgo del gerente general de la empresa como jefe directo.

* Gestionar la seguridad e higiene ocupacional de los proyectos, sucursales y oficina central.
* Elaborar Manuales de proceso.
* Apoyar a las áreas de RRHH, Marketing y Servicios Generales.
* Implementar mejoras en las áreas de operaciones, administración, Logística y almacén.
* Gestionar presupuesto de los proyectos.
* Realizar charlas y capacitaciones al personal.
* Administrar el presupuesto de los Proyectos.

**Logros**

* Implementar políticas de rotación de inventarios, stocks de seguridad.
* Clasificar los Items en almacén según rotación o necesidad así como tiempo de reposición.
* Implementar el sistema de Seguridad e Higiene Ocupacional.
* Elaborar Manuales de procesos.

**Practicante del área de Instalaciones Abr. 2008 – May. 2008**

Área responsable del desarrollo de todos los proyectos en desde el inicio hasta la entrega al cliente.

* Coordinar la adquisición los recursos necesarios para el área.
* Elaborar formatos.
* Elaborar presentaciones para la gerencia de instalaciones.
* Mapear Procesos.

**Logros**

* Clasificar los SKus según tipo.
* Definir procedimientos según magnitud del proyecto.
* Ascenso a Coordinador de Control de Gestión.

**PRIMA AFP 2007**

Empresa dedicada a la administración de fondo de pensiones respaldada por el grupo Crédito que cuenta con 124 años de experiencia. Siendo la administradora con la mayor cantidad de personas afiliadas en el país.

**Practicante de Servicio al Cliente Oct. 2007 – Dic. 2007**

Área encargada de revisar las solicitudes, quejas y reclamos de los clientes a nivel nacional.

* Mapear Procesos.
* Elaborar diagramas.
* Calcular tiempos estándar.
* Implementar mejoras en los procesos.
* Elaboración de reportes.

**BBVA BANCO CONTINENTAL 2006 – 2007**

BBVA es un sólido grupo financiero, de elevada solvencia y gran dimensión. Banco peruano con accionariado español y peruano (grupo Brescia), reconocido con varios premios como: “el mejor banco en el Perú”. Cuenta con más de 2,000 trabajadores a nivel Nacional.

**Trainee y Asesor de Servicios (Of. Ricardo Palma) Set. 2006 – Oct. 2007**

Oficina con un equipo de 10 personas, considera como una oficina mediana de flujo de transacciones intermedio.

* Apoyar a las áreas de RRHH, Logística, servicios generales y servicio al cliente.
* Informar y Orientar al cliente sobre productos y servicios que puedan ser de su interés.
* Tramitar las operaciones requeridas por los clientes.

**PRMP S.A.C. 2005 – 2006**

Empresa dedicada a la seguridad e higiene ocupacional, enfocada en empresas de alto riesgo como mineras, construcción y energía.

**Supervisor de Seguridad e Higiene Ocupacional Mar. 2006 – Set. 2006**

Área encargada de supervisar los avances de los proyectos de seguridad en los distintos clientes.

* Analizar Riesgos y Peligros.
* Diseñar planes de contingencia.
* Gestionar personal.
* Cotizar servicios.
* Capacitar y preparar charlas.
* Elaborar y Gestionar el presupuesto de los proyectos a implementar.

**Asistente de Contabilidad y Finanzas Jun. 2005 – Nov. 2005**

Área encargada de llevar los flujos financieros y contables de la empresa.

* Elaborar base de datos.
* Elaborar presentaciones e informes.
* Elaborar estados financieros.
* Analizar indicadores.
* Preparar información para la Sunat.

**DIAMIRE S.R.L. 2005**

Empresa dedicada al brindar soluciones de higiene y como empresa que brinda servicios comerciales a la empresa Telefónica del Peru S.A.A.

**Asesor Comercial Feb. 2005 – Ago. 2005**

Área dedicada a la venta de productos y servicios, asesoría y mantenimiento de productos de Telefónica del Perú S.A.A.

* Colocar productos y servicios según las necesidades de potenciales clientes.
* Visitar empresas que requieran las soluciones brindadas.
* Asesorar a los clientes en sus consultas o guiarlos con el área indicada para absolverla.
* Programar equipos de técnicos en caso sea necesario.

**RONOLD S.A. 2002 – 2003**

Empresa metal mecánica, dedicada a la reparación automotriz y motores de vehículos diversos, así como de fabricación de piezas.

**Asistente de Logística Ene. 2002** – **Dic. 2003**

Área encargada de gestionar y suministrar las piezas, partes y repuestos requeridos en cada proyecto o cliente.

* Administrar el almacén e Inventario en él.
* Generar las órdenes de compra.
* Evaluar el mejor proveedor según requerimiento.

**IDIOMA**

Ingles a nivel Intermedio

**EDUCACIÓN**

Gestión de Proyectos usando metodología PMI. PM Certifica.

Liderazgo y desarrollo de equipos de trabajo. Chick-Fil-A University.

Ms Project aplicado a la Gestión de Proyectos. Universidad Nacional de Ingeniería.

Microsoft Office Professional a nivel Avanzado. Universidad de Lima.

Branding Emocional. Isil.

**REFERENCIAS**

Cesar Farfán. Gerente Corporativo de ER. 995-736-436

Gustavo Vélez. Jefe Corporativo de Modelamiento. 942-405-996

Antonio Enríquez. Jefe Corporativo de ER. 965-986-995

Felipe Vanini. Gerente General Corporación Custer. 995-829-370

Diego Vega. Sub Gerente de Marketing. 992-723-312