

## OSCAR ARMANDO TASSARA CHUYES

Tupac Amaru F - 4 San Juan de Marcona.

**Celular:** 956919092 **RPM #** 760601

**Email:** [Oatassara@Hotmail.com](mailto:Oatassara@Hotmail.com)



### PERFIL PROFESIONAL

Profesional con sólida experiencia en el área de administración de empresas contratistas y proveedores mineros, con dominio en el análisis y evaluación de cotizaciones y/o propuestas de proveedores y contratistas de servicios.

También con amplia experiencia en planificar, organizar y evaluar estructuras de costos y control de presupuestos. De igual forma familiarizado con el planeamiento estratégico, negociación e implementación de nuevos sistemas de trabajo en periodos de cambio.

### EXPERIENCIA LABORAL

#### CONSORCIO SUPERVISORA DEL SUR

**Noviembre 2015 – Febrero 2016**

(Conformado por las empresas: Ayesa Perú S.A.C. – TUV Rheinland Perú- ICC).

Construcción del Proyecto “Mejoras a la Seguridad Energética del País y Desarrollo del Gasoducto Sur Peruano”.

**Monto del Proyecto:** US \$ 4,285'891,129.00 Dólares Americanos.

**Cliente:** Gasoducto Sur Peruano S.A. (El Consorcio está conformado por las empresas Odebrecht y Enagas).

Funciones: Administrador de contratos

- Responsable de implementar y administrar el plan de comunicaciones entre el Concedente, Consorcio y el contratista.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el Consorcio frente al Concedente.
- Verificar el cumplimiento de las exigencias legales o normativas por parte de los subcontratistas a cargo de la construcción.
- Elaboración y análisis de reclamaciones, Seguridad, Medio Ambiente, Construcción, Arqueología e Ingeniería.
- Brindar soporte legal al Consorcio en materias relacionadas con temas laborales y contractuales.

#### COMPAÑIA MINERA ARES SAC.

**Enero 2014 – Junio 2015**

El Proyecto Inmaculada es explotada por la compañía minera Ares S.A. del grupo Hochschild Mining esta enfocada en la explotación, extracción, procesamiento y venta de oro y plata.

Construcción Proyecto Inmaculada

Funciones: Administrador de contratos

Durante mi gestión he brindado soporte a las áreas de construcción, tales como: Movimiento de tierras, Construcción, Calidad, Piping, Electricidad, Instrumentación, Control de Proyectos, Seguridad y Medio ambiente.

- Realizar la organización de la oficina de contratos, en la ausencia del superintendente de contratos.
- Proponer los planes y programas de trabajo de la superintendencia de contratos.

- Responsable de cumplir los planes y programas del planeamiento estratégico de la división de contratos de acuerdo con las metas y objetivos del área.
- Identificar y difundir los riesgos, oportunidades, debilidades y fortalezas de cada contrato.
- Liderar en la preparación de los planes y programas de trabajo para los cierres de contratos.
- Responsable de revisar y analizar los presupuestos presentados por los contratistas.
- Responsable de la administración de 7 contratos de construcción de obra entre las modalidades contractuales que se administran.
- Dirigir y liderar al equipo de contratos de servicios, de compras y de construcción de la planta concentradora.
- Revisar los borradores de los contratos y realizar los cambios necesarios requeridos por la gerencia de construcción.
- Revisar las valorizaciones mensuales y el avance de la obra como también las órdenes de cambios.
- Llevar a cabo las reuniones semanales contractuales del avance de obras como: construcción de la planta principal y auxiliares, así como la construcción de la planta de relleno en Pasta, Laboratorio químico, Construcción del grifo, Instalación de las salas de control de la planta concentradora y la Construcción de la línea de alta tensión.
- Planificación y control de las actividades de la superintendencia de contratos. Seguimiento de los contratos, reportes de los ahorros generados en la gestión de contratos.

#### **JACOBS PERU S.A.**

**Marzo 2011 - Noviembre 2013**

Jacobs Engineering Group, anteriormente Aker Solutions, es una compañía estadounidense que se dedica a entregar servicios técnicos profesionales. Sus servicios incluyen consultoría científica y especializada, como también aspectos de ingeniería y construcción, y operaciones y mantención. Los principales mercados de la empresa son energía, químicos y polímeros, infraestructura, minería y metales, petróleo y gas, y refinamiento.

#### **AKERS SOLUTIONS PERU S.A.**

**Setiembre 2010 - Febrero 2011**

Jacobs Engineering Group, con sede en California, llegó a un acuerdo definitivo con el grupo internacional de servicios de ingeniería Aker Solutions para comprar una serie de operaciones de Aker en su área de procesos y construcción en toda América.

Construcción Proyecto Toromocho

Cargo: Administrador de contratos

Objetivo: Garantizar la correcta ejecución legal y técnica del contrato principal, coordinando y sirviendo de enlace entre la obra, gerencia de operaciones y el contratista.

- Asegurar el cumplimiento del contrato, dentro de los principios legales, administrativos y contractuales, mediante la determinación y la revisión de los requisitos del contrato, durante el proceso de ejecución de la obra.
- Identificar los riesgos, oportunidades, debilidades y fortalezas, que deben considerarse para el Proyecto, conociendo en toda su magnitud el contrato y sus anexos a fin de obtener el buen uso del mismo como herramienta de seguimiento a la gestión.
- Verificar en los contratos de mayor envergadura, la información contractual elaborada por los departamentos del Proyecto (Oficina Técnica, Control de Calidad, Administración de Obra), a fin de ser entregada en forma y tiempo oportuno.
- Analizar y coordinar con el área de construcción y/o costos de los diversos plazos, costos, recursos, etc., a consolidar en relación a los trabajos complementarios al proyecto (no considerados en el alcance original del mismo), con el fin de realizar una adecuada gestión interna.

- Coordinar el envío de la información a los contratistas (rectificaciones, cotizaciones, entregables, programa de avance, entre otros), en base a los niveles de urgencia o criticidad del proyecto.
- Coordinar con el Administrador de Obra del contratista, la recepción de la información requerida para mantener actualizados los documentos de mayor relevancia (cartas fianza, seguros de obra, órdenes de compra, facturas, entre otros) para cumplir con los requerimientos del contrato y la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de los entregables del contratista.
- Procesar cuando sea requerido los reclamos del contratista a fin de realizar una transparente gestión interna, propiciando una adecuada relación comercial con el mismo.
- Definir directamente con el contratista las actividades de cierre del contrato según las pautas y requerimientos de éste, a fin de supervisar posteriormente la ejecución de dichas actividades.
- Realizar otras funciones afines y/o complementarias que sean designadas por el Gerente de Contrato.
- Revisar el cumplimiento de obligaciones laborales, garantías y pólizas de seguros de los contratos.
- Coordinar la gestión de Cierre de Contratos con las áreas respectivas, para obtener las actas de entrega de obra, cancelar garantías y cobro del último pago.

### **COOPERATIVA DE TRABAJO Y FOMENTO DEL EMPLEO SOLAR    Enero 2007 - Agosto 2009**

Coopsol es una empresa dedicada a proporcionar servicios profesionales, técnicos y manuales, en las diferentes ramas de la actividad industrial, comercial y de servicios con que cuenta el país.

Clientes: Shougang Hierro Perú S.A.A. y Shougang Generadora Eléctrica S.A.

Funciones: Administrador de Obra

- Responsable como administrador en la unidad operativa del cliente Shougang Hierro Perú S.A.A, un total de 300 cooperativistas.
- Reportar oportunamente a: gerencia legal, todos los asuntos legales de la obra.
- Identificar las posibles contingencias técnicas y contractuales derivadas de la ejecución de la obra y asesorar al gerente de operaciones en cuanto a las acciones a tomar.
- Generar o identificar oportunidades de reclamos ante el cliente y elaborar informes sobre sus hallazgos debidamente sustentados tanto económica, técnica como contractualmente.
- Participar en las reuniones con el cliente para dar soluciones a los problemas laborales.
- Administrar las cartas fianzas y seguros, así como adendas al contrato, servicio de tercerizaciones e intermediación laboral.
- Responsable de cumplir y hacer cumplir los planes y programas del planeamiento estratégico acordado con el cliente.
- Preparación de las planillas de obreros y empleados.
- Revisar los reportes de la fuerza laboral y facturación del área de contratos.
- Supervisar las funciones Administrativas y de Recursos Humanos en el proyecto asignado.
- Velar por el cumplimiento de los plazos contractuales para la presentación de documentos, informes, notificaciones, reclamos, solicitudes, etc.
- Elaborar las valorizaciones de obra, según el avance y los términos establecidos en el contrato y obtener la validación de las mismas por parte del cliente.
- Realizar y hacer el seguimiento a las cobranzas luego de la presentación de valorizaciones, en coordinación con el área de finanzas.
- Emplear las políticas de manejo sindical.
- Participar en la elaboración del flujo de caja de manera conjunta con el área de costos.

- Administrar (ordenar, archivar y cautelar) la documentación técnico-legal que se genere durante el inicio, ejecución y cierre del contrato.
- Elaborar el cierre administrativo del contrato y obtener la documentación respectiva del cliente.

### **EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES “EL SAUCO S.A.” Setiembre 2004 – Noviembre 2006**

Empresa fue creada por la Minera Barrick, con personal de la comunidad.

Clientes: Minera Barrick Misquichilca S.A

Funciones: Administrador de Obra

- Atención de Consultas y Reclamos del personal (Gratificaciones, vacaciones, CTS, subsidios, asignación familiar, descansos médicos, descuentos indebidos y demás temas laborales y de gestión.
- Elaboración, supervisión y administración de Planillas de pago de personal Obrero y Empleado.
- Administración y control de Convenios y Contratos de Trabajo, presupuesto mensual, caja chica.
- Supervisión del área de Servicio Social.
- Elaboración de CTS semestral, Liquidaciones y Hojas de Recorrido.
- Reportar directamente a la Gerencia de Operaciones, todo lo concerniente a Gestión administrativa.
- Elaborar la solicitud de vacaciones, licencia, recategorizaciones, aumento de sueldos, ceses, del personal.
- Elaborar cronograma de cuentas por pagar operativos.
- Elaborar los presupuestos y gastos administrativos.
- Se organizó las áreas de la empresa gracias a que diseñé manuales de organización y funciones (MOF), políticas y manuales de procedimientos logísticos (Compras, Almacenaje y Distribución).
- Diseño de puestos y creación de escalas salariales.
- Desarrollar procedimientos de contratación de personal (Archivar, seguimiento y evaluación del personal cada 06 meses).
- Desarrollar las políticas remunerativas.
- Evaluación del clima y variable laboral, informando mensualmente al cliente.
- Evaluación de los costos operativos de la empresa y reportar al cliente.
- Identificar los riesgos, oportunidades, debilidades y fortalezas, que deben considerarse para el Proyecto.
- Implementación de políticas de trabajo orientadas a buscar el óptimo rendimiento del personal y el mejoramiento de manera constante.
- Organizar y dirigir la adecuada gestión de la administración de recursos humanos, relaciones laborales, relaciones comunitarias, logística, almacenes, tesorería, contabilidad, y costos; administración de subcontratos y proveedores.

### **SHOUGANG HIERRO PERU S.A.A.**

**Agosto 2003 – Setiembre 2003**

Funciones: Analista de sueldos y salarios

- Análisis y actualización sobre estructura salarial y utilidades.
- Se realizaba el proceso de planilla con fuerza laboral de 1,800 trabajadores entre obreros y empleados.

**Logros:**

- ✓ Organicé el área de planilla diseñando procedimientos y manuales de para los cálculos remunerativos para la planilla de obreros, empleados y funcionarios. Minimizando tiempos y costos en 40%.
- ✓ La experiencia obtenida me fue útil para ejecutar y sustentar mi tesina en la universidad titulada Diseño y procedimiento para la elaboración de las planillas en la empresa minera Shougang Hierro Perú S.A.A.-**Tesina** -.

## **COOPERATIVA DE TRABAJO Y FOMENTO DEL EMPLEO “DESAFIO LABORAL” L.T.D.**

Funciones: Analista de Planillas

Fecha laboral: Desde 07.02.1997 hasta el 20.09.2001

Trabajo realizado: Se realizaba la planilla de una fuerza laboral de 1,800 trabajadores entre obreros y empleados.

**Cliente:** SHOUGANG HIERRO PERU S.A.A.

## **GRADOS ACADEMICOS**

### **Universidad Particular “Inca Garcilaso de la Vega”**

Periodo	:	Agosto 1990 – Julio 1995
Facultad	:	Ingeniería Administrativa
Grado Académico	:	Ingeniero Administrativo

## **AFILIACION**

### **Colegio de Ingenieros del Perú**

Registro CIP N° 112937

## **OTROS CONOCIMIENTOS**

- ❖ Dominio en legislación laboral.
- ❖ Conocimiento en compensaciones remunerativas.
- ❖ Analista de Planillas.
  - ✓ Minería
  - ✓ Construcción Civil.
- ❖ Supervisión de personal.
- ❖ Relaciones Industriales.
- ❖ Dominio en aplicaciones de Windows (Word y Excell).