

ANTHONY GUIBER MENDOZA QUEZADA

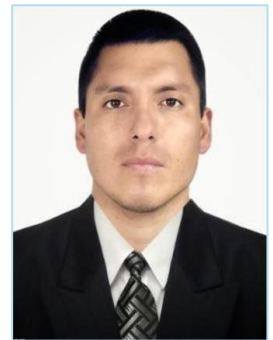
Licenciado en Psicología

Especialista en Gestión Humana

Celular: 949324015

DNI 45018875 / Licencia de Conducir AIIB

Correo electrónico: amendozaq88@gmail.com



I. PERFIL PROFESIONAL

Ejecutivo líder con especializaciones en Coaching y Gestión Humana en PUCP, Esan y Pacífico Business School. Excelente manejo de los distintos Sub-procesos organizacionales (Reclutamiento & Selección, Capacitación & Desarrollo, Desempeño, Administración de Personal, Nóminas, Bienestar Social, Clima, Cultura, Servicios Generales, Relaciones Laborales y Sindicales) en el sector de Minería. Sólidos conocimientos en Legislación Laboral y SIG (ISO 14001 y OHSAS 18001).

II. EXPERIENCIA LABORAL

+ LINCUNA S.A.

De capitales peruanos dedicada a la exploración, explotación, tratamiento y comercialización de minerales metálicos. Iniciaron operaciones en el año 2016 con autorización de producción de hasta 3,000 TPD (Toneladas por día).

Octubre 2024 – Febrero 2025

SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH – UM LINCUNA

- Asesorar a las Superintendencias y Gerencia en asuntos relacionados con la administración de personal y procesos del talento.
- Supervisar el headcount del personal de compañía y EECC que brinden soporte a la operación minera. Empresa
- Supervisar la incorporación de personal.
- Supervisar la elaboración, renovación de contratos, así como liquidaciones y desvinculaciones.
- Validar y supervisar los tareas - nómina.
- Gestionar riesgos laborales.
- Supervisar el área de administración de personal, bienestar social, administración y servicios generales para atenciones y actividades programadas.
- Supervisar la Caja Chica y control financiero.
- Realizar el control de facturación y contratos de proveedores.
- Supervisar las Autorizaciones de Gasto de Inversión y Operación.
- Asegurar el traslado, la alimentación, habitabilidad y condiciones del campamento en la operación minera, velando por el bienestar de los empleados.
- Administrar y gestionar de manera eficiente los KPIs del área y su cumplimiento mensual para presentación a la G.O. y Gerencia Corporativa del Desarrollo Humano.

❖ Logros

- Lograr la elaboración y aprobación del HC 2025 reduciendo y optimizando el número de posiciones en un 4%.
- Lograr la elaboración y aprobación del Ppto Capex y Opex 2025 para la ejecución de los diferentes proyectos de infraestructura.
- Implementación de los procedimientos de contratación, incorporación, afiliación del personal y onboarding en el proyecto.

🚧 ALPAYANA S.A.

Compañía minera subterránea principalmente polimetálica, productora de zinc, plomo, cobre y plata. Conformada por cuatro unidades mineras: Americana, Yauliyacu, Iscaycruz y Morococha.

Marzo 2022 – Octubre 2024

JEFE DE GESTIÓN HUMANA – UM AMERICANA

- Asesorar a las Superintendencias y Gerencia en asuntos relacionados con la administración de personal y procesos del talento (promoción, retención, línea de carrera, cambios organizacionales, etc.).
- Liderar el proceso de Transformación Cultural y procesos del Comité de Motivación, Comunicación y Capacitación.
- Supervisar los procesos Soft (R&S, BBSS, Capacitación, Desempeño, Clima, Cultura, SSGG) y Hard (Adm. de Personal, Nómina, Laboral, HC) de Gestión Humana.
- Administrar y gestionar el sistema de evaluación del desempeño del personal, identificando los High Potential y gestionando los Planes de Sucesión, Línea de Carrera, Retención, etc.
- Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación del PAC 2024 en función al diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Supervisar la correcta elaboración de la información necesaria para el procesamiento de las planillas (nóminas), asegurando el pago oportuno de los beneficios del personal.
- Analizar e informar mensualmente los gastos (costos) ejecutados en el área en comparación con el presupuesto anual aprobado (capex - opex); de igual forma, el seguimiento y cumplimiento al Headcount aprobado por cada área.
- Administrar y gestionar de manera eficiente los KPIs del área y su cumplimiento mensual para presentación a la Gerencia de Operaciones y Gerencia Corporativa del Desarrollo Humano.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios que se prestan en la unidad (campamentos, comedores, transporte de personal, bienestar social), orientados a satisfacer las necesidades de bienestar del personal.
- Coordinaciones, manejo y seguimiento de las agendas mensuales, mini agendas y reuniones extraordinarias que se tienen con el Sindicato.

❖ Logros

- Implementar y ejecutar al 100% el proceso de Evaluación del Desempeño 2023 (identificación de Personal Talent, Línea de Carrera y Planes de Sucesión).
- Implementar el Plan de Capacitación Técnico 2023 con un ppto de USD \$ 52,000 y su ejecución al 100% en todos los cursos asignados.
- Lograr la cobertura del HC 2023 a un 98%, reduciendo el tiempo promedio de R&S a 26 días. Lograr un incremento del 20% de satisfacción del Clima Laboral en comparación al año anterior.
- Lograr un cumplimiento del 100% del Ppto Capex 2023 (USD \$ 1.5M) en proyectos de infraestructura.

MONTALI S.A.

Contratista especializada con 26 años de experiencia en perforación subterránea, profundización y ejecución de diversos trabajos en interior mina (piques, galerías, cruceros, rampas, excavación de Chimeneas, Raise Climber utilizando equipos ALIMAK.

Octubre 2021 – Diciembre 2021

JEFE DE RECURSOS HUMANOS – SEDE LIMA

- Dirigir la gestión integral de RRHH, control de la información en los procesos de Administración de Planillas, Bienestar Social, Selección, Capacitación, Campamentos y Relaciones laborales.
- Desarrollar y preservar el adecuado clima laboral de las sedes.
- Definir, establecer y difundir las políticas y procedimientos en RRHH.
- Asegurar el desarrollo de competencias y cultura MONTALI /Atraer y retener al mejor talento.
- Supervisar el cómputo y criterio de cálculo de las liquidaciones de BBSS del personal cesado, asimismo los cálculos de tributo a declarar tales como, Essalud, Renta 5ta, CTS, Gratificaciones, Utilidades, AFP, ESSALUD u otros.
- Supervisar el desarrollo de los planes de bienestar social garantizando el bienestar del colaborador.
- Responsable sobre las auditorías internas y externas que disponga el cliente (Laboral), coordinando su preparación, envío y presentación con los Administradores de cada Sede.
- Seguimiento y cumplimiento al HC establecido por cada Unidad Minera.

❖ Logros

- Implementación de los procedimientos de contratación, incorporación y afiliación del personal en los distintos proyectos (La Libertad, Arequipa, Huancayo).
- Cumplimiento al 100% en la acreditación del personal bajo los lineamientos del cliente (tiempo y forma).

HOCHSCHILD MINING SAC

Empresa líder en metales preciosos subterráneos, centrada en la exploración, extracción, procesamiento y venta de oro y plata, con más de 50 años de experiencia operativa en América.

Abril 2019 – Octubre 2021

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - U.O. PALLANCATA - SELENE

- Liderar los procesos de selección, capacitación (basado en DNC) - desarrollo, clima - cultura, servicios generales, bienestar social y administración de personal.
- Participar en el diseño de estrategias para la implementación de cambios significativos en las áreas (horarios, jornadas de trabajo, cambio de puestos).
- Implementar las campañas de comunicación interna y procesos de medición de cultura y clima laboral.
- Gestionar y ejecutar el desarrollo del proceso de Gestión del Talento del personal empleado (Nine Box).
- Gestionar y ejecutar el desarrollo del proceso de Mapa de Sucesión, Línea de Carrera, Retención e identificación del personal TIR (High Potential).
- Liderar el proceso de Evaluación de Desempeño, Evaluación de Objetivos y Competencias del personal empleado y obrero.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas (RIT, Políticas de Seguridad, Procedimientos de Trabajo) evaluando, analizando y administrando las medidas disciplinarias.
- Asesorar a líderes de las diferentes Gerencias en temas laborales (medidas disciplinarias, contrataciones de personal, gestión laboral de empresas de intermediación y terceras).

- Cierre de planilla e ingreso de absentismos al sistema SAP y Success Factors.
- Participación en la negociación sindical a fin de contribuir con la celebración de convenios de acuerdo a lo presupuestado.
- Liderar el proceso de Transformación Cultural a través de la participación del GUM, Superintendentes y Jefes en General en los cursos de Management Operativo, Liderazgo- Mandos Medios y cursos de Supervisión (eventos formativos).
- Administrar y gestionar de manera eficiente los KPIs del área y su cumplimiento mensual para presentación a la SubGerencia de Recursos Humanos.
- Seguimiento y cumplimiento al HC establecido en la UM.

Febrero 2017 – Marzo 2019

ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO – U.O. ARCATA

- Gestionar y ejecutar el desarrollo del proceso de Gestión del Talento del personal empleado (Nine box).
- Gestionar y ejecutar el proceso de Mapa de Sucesión, Línea de Carrera, Retención e identificación del personal TIR (High Potential).
- Gestionar y ejecutar el proceso de Ingreso de Objetivos del personal empleado en la plataforma Mandú.
- Asegurar el cumplimiento del del proceso de Gestión del Desempeño del personal obrero.
- Gestionar el proceso de Evaluación de Desempeño, Evaluación de Objetivos y Competencias del personal empleado.
- Analizar y gestionar la selección de candidatos internos para promociones y movimientos laterales.
- Elaboración, revisión y actualización de perfiles de puesto.
- Coordinar el desarrollo y cumplimiento del Programa de Transformación cultural con la participación del personal administrativo (eventos formativos).
- Planificación y ejecución del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).
- Planificación y ejecución de la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- Seguimiento y cumplimiento al HC establecido por cada Unidad Minera.
- Administrar y gestionar de manera eficiente los KPIs del área y su cumplimiento mensual.

❖ Logros

- Implementación y ejecución al 100% del proceso de Transformación Cultural, siendo la primera UM del grupo cumpliendo los objetivos.
- Lograr un incremento del 10% de promociones del personal en comparación al año anterior.
- Cumplimiento del plan anual de capacitación al 100% con una eficacia del 85%.
- Identificación del HP y su implementación de los PDI al 100%.

🚧 TAHOE RESOURCES

Minera canadiense que se dedica a la exploración y explotación de propiedades minerales con miras a explotar metales preciosos.

Mayo 2015 – Enero 2017

COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO O. – UM. SHAHUINDO (CAJAMARCA)

- Co responsable del área de RRHH ante la ausencia del Superintendente.
- Gestionar y planificar con las áreas de la empresa las necesidades de formación, capacitación y desarrollo para el personal (DNC).
- Diseñar, revisar y supervisar mensualmente el cumplimiento del plan anual de capacitación y

- desarrollo acorde al presupuesto establecido.
- Planificar y supervisar el desarrollo de los programas de capacitación dirigido al personal de los diferentes caseríos de influencia a la empresa.
- Coordinar y gestionar ante diversas empresas consultoras de capacitación, universidades, institutos y otros, programas de formación a medida y beneficios especiales, acorde con las necesidades de formación de los colaboradores de la empresa.
- Supervisar el impacto de los principales programas de capacitación y de cultura organizacional desarrollados en la empresa.
- Supervisar la elaboración del manual de organización y funciones (perfiles de puesto).
- Desarrollar la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores, así como la retención del personal y gestionar los planes de sucesión y línea de carrera.
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección (revisión de hojas de vida, filtros y entrevistas e ingreso).

Mayo 2014 – Abril 2015

COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO O. – UM. LA ARENA
(HUAMACHUCO)

- Planificar el desarrollo del programa de Identificación de Necesidades de Capacitación (DNC) de todas las áreas de la empresa.
- Coordinar con las áreas de la empresa sobre las necesidades de formación de su personal y programación de eventos de capacitación, a partir de la información obtenida de diversas herramientas de gestión de la empresa.
- Diseñar y revisar periódicamente el plan anual de capacitaciones de la empresa.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma mensual de capacitaciones.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto asignado al área de capacitaciones e identificar desviaciones.
- Coordinar permanentemente con el área de Desarrollo Organizacional las necesidades de capacitación a satisfacer.
- Coordinar y gestionar ante diversas empresas consultoras, de capacitación, universidades, institutos y otros, programas de formación a medida y beneficios especiales, acorde con las necesidades de formación de los colaboradores de la empresa.
- Coordinar con el área de Relaciones Comunitarias, el desarrollo de programas de formación y capacitación (a la medida) dirigido a personal del área de influencia a la unidad minera.

Noviembre 2011 – Abril 2014

ASISTENTE DE CAPACITACIÓN – UM. LA ARENA (HUAMACHUCO)

- Identificar y elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones, en coordinación con los Superintendentes, Jefes y Personal de las diferentes áreas.
- Asegurar el desarrollo de las capacitaciones técnicas - formativas (in house y externas) y cumplimiento del Plan Anual.
- Elaborar informes de Capacitaciones (% y HHC) mensuales, trimestrales y anuales, del personal que labore en la Unidad Minera.
- Desarrollar el proceso de capacitación de Inducción, para todo el personal nuevo a la empresa.
- Elaborar programas y capacitaciones para personal de la Zona (AID) en temas acorde a sus necesidades (Cómputo, Alfabetización, Confección Textil, entre otros).
- Realizar la distribución de horarios de capacitación, salas, equipos multimedia, personal asistente y capacitadores, para el desarrollo de las capacitaciones externas obligatorias del decreto supremo en minería.
- Apoyar en las evaluaciones psicológicas, entrevistas y selección de personal, para personal ingresante a la unidad minera.

❖ Logros

- Implementación de los procedimientos de Selección, Capacitación y Desarrollo.
- Elaboración, implementación y ejecución del Plan Anual de Seguridad, Técnico Operativo y Formativo al 100%, manejando un ppto de USD \$ 2.5 M.
- Elaboración, implementación y ejecución del Programa de Supervisión y Liderazgo dirigido a GUM, Superintendencias y Jefes alineados a la nueva cultura Tahoe (anteriormente Rio Alto).
- Implementación de KPIs en Selección, Capacitación y Desarrollo.
- Implementación de estrategias de retención del talento (convenios educativos, sistema de trabajo flexible, plan de salud familiar).

🚧 CONSORCIO MINERO HORIZONTE - CMHSA

Empresa peruana que realiza labores de exploración, explotación y metalurgia de minerales auríferos.

Enero 2011 – Noviembre 2011

ASISTENTE DE CAPACITACIÓN - La Libertad, Perú.

- Capacitar e instruir de manera teórica y práctica al personal que se encuentra en el proceso de Afiliación, Categorización, Comunidades o Visita, en temas de: SGI SSOMA, Medidas y Herramientas de Control, Primeros Auxilios, Trabajos de Altos Riesgo, Hojas MSDS, Safestar (Seguridad basada en el Comportamiento).
- Supervisar el cumplimiento y desarrollo óptimo de las capacitaciones del DS-055-2010-EM.
- Actualizar las listas de asistencias, porcentajes, resultados y data referente a las capacitaciones mencionadas.
- Elaborar files, orientar al personal y tramitar su proceso de Afiliación, Categorización, Cambio de sector, Cambio de Empresa Contratista y otros.
- Elaborar manuales de capacitación y entrenamiento para el personal en Afiliación y diferentes cargos de la Unidad Minera.
- Ejecutar el Programa de Aprendices Mineros y su proceso de afiliación al personal postulante (selección, evaluación e ingreso al programa).
- Apoyar al Dpto. de Comportamiento Seguro (Psicología) referente a la Selección de Personal (Aplicación de Pruebas Psicológicas, Entrevistas por Competencias, Retroalimentación, Inducción al Personal y Actualización de Base de Datos).

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y POST GRADO

- Maestría en Desarrollo Organizacional y Dirección de Personas (en curso)
Universidad Pacífico – 2025
- Programa de Especialización en Gestión, Retención, y Sucesión del Talento.
Universidad Pacífico - 2022-2023
- Programa de Especialización en Recursos Humanos.
Universidad Pacífico - 2020-2021
- Diplomado en Gestión de Business Coaching (Graduate Business School).
Pontificia Universidad Católica del Perú – CENTRUM - 2016
- Programa de Especialización en Gestión del Potencial Humano: Dirección Estratégica.
Universidad ESAN - 2012-2013

IV. CAPACITACIÓN CONTINUA

- Análisis e Investigación de Accidentes e Incidentes - Líder ICAM
HSEC Consulting - 2024

- Legislación laboral
Universidad Persiana de Ciencias Aplicadas – 2024
- Régimen Laboral de Actividades Energéticas: Minería, Petróleo y Energía.
Universidad ESAN – 2022
- Negociación y Resolución de Conflictos
Imaña Capacitación & Coaching - 2021
- Liderazgo para Recursos Humanos
Imaña Capacitación & Coaching - 2020
- Programa Desarrollo de Líderes Hochschild Minning
Grupo Consulta - 2019-2020
- Gestión Estratégica y Retención del Talento
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - 2018
- Interpretación en Sistemas Integrados de Gestión de la Norma ISO 14001:2015 – OHSAS
18001:2007
SGS del Perú S.A.C. - 2016
- Entrenando al Entrenador, Certificación en TTT - Entrenando al Entrenador
Global Evolution Building and Consulting - GEBAC. 2016
- Programa de Educación Ejecutiva “Estrategias y Procesos de Capacitación Corporativa”
Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas - 2015
- Curso de Marco Legal Aplicable a Conflictos Socioambientales
Pontificia Universidad Católica del Perú - 2014
- Implementación de Cultura Organizacional
The Bottom Line - 2014
- Seminarium “Assessment Center”
Hay Group - 2014
- Taller de Herramientas de Mejora y Análisis de Causas
SGS del Perú S.A.C - 2014
- Medición del rol de la Capacitación & Desarrollo de Planes Formativos
The Bottom Line - 2013

V. OFFICE

- BSCIT: Internet y Redes Sociales. Enero – Marzo 2019.
- Microsoft Office Specialist : Oficce Word 2013. Marzo 2015.
- Microsoft Office Specialist : Oficce Excel 2013. Marzo 2015.
- Microsoft Office Specialist : Oficce Access 2010. Agosto 2014.
- Microsoft Office Specialist : Oficce Power Point 2013. Julio 2014.
- Microsoft Office Specialist : Oficce Outlook 2013. Enero 2014.

VI. IDIOMAS

- Inglés Estructural
Centro de Estudios ICPNA