	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-</b>	<b>U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA</b>
	<b>REUNIONES GRUPALES</b>	<b>Código: SSYMA-P03.05</b>
		<b>Versión 11</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada realización de las Reuniones Grupales de temas relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional en las áreas de trabajo de Gold Fields.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas reuniones grupales referidas a la seguridad y salud ocupacional que se realizan en las áreas operativas y administrativas de Gold Fields, así como a todos sus contratistas.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Cuaderno de Turno:** Registro escrito utilizado para que el supervisor deje constancia de las condiciones o actos subestándar detectados, acciones inmediatas pendientes u otras ocurrencias o aspectos de relevancia del turno con la finalidad de que sean informados al supervisor del turno entrante.

**3.2 Gold Fields La Cima S.A.:** En adelante se denomina Gold Fields.

**3.3 Reunión de Seguridad Diaria:** Reunión diaria, de cinco minutos de duración, con los trabajadores antes de iniciar los trabajos o cuando se efectúe algún cambio al trabajo normal para proporcionar la información necesaria sobre los riesgos del trabajo a realizar. Es obligatoria para el personal operativo.

**3.4 Reunión de Seguridad Mensual:** Reunión mensual, de una hora de duración, para exponer temas generales de Seguridad y Salud Ocupacional a un grupo de trabajadores.

**3.5 Sistema Integrado de Gestión (SSYMA):** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política integrada de gestión en los aspectos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en sus procesos. Gold Fields ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Gerente/Superintendente de Área

- Verificar el cumplimiento del programa de Reuniones Grupales del área bajo su responsabilidad.
- Dictar o asistir mensualmente a una Reunión de Seguridad Mensual.

### 4.2. Supervisor General/Jefe

- Verificar el cumplimiento del programa de Reuniones Grupales del área bajo su responsabilidad.
- Dictar o asistir mensualmente a una Reunión de Seguridad Mensual.
- **Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.**

### 4.3. Supervisor

- Dictar diariamente la Reunión de Seguridad Diaria a los trabajadores del área bajo su responsabilidad.
- Dictar mensualmente una Reunión de Seguridad Mensual a los trabajadores del área bajo su responsabilidad.
- Verificar los datos ingresados y la firma del formato de Participación por parte de los trabajadores que asisten a la Reunión Grupal.



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 11

Página 2 de 8

- **Mantener registros en el cuaderno de guardia (físico o digital mediante correos, actas de reunión u otro documento donde se plasmen los comentarios que resulten de la Reunión Grupal, miércoles de seguridad o charlas de cinco minutos.**
- **Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.**

#### 4.4. Trabajador

- Asistir diariamente a la Reunión de Seguridad Diaria dictada por su supervisor.
- Asistir mensualmente a la Reunión de Seguridad Mensual dictada por su supervisor.
- **Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad.**
- Ingresar sus datos y firmar adecuadamente el formato de Participación.

#### 4.5. Jefe de Seguridad Basada en el Comportamiento

- Programar anualmente los temas de las Reuniones Mensuales a desarrollarse.
- **Programar trimestralmente los temas de los miércoles de seguridad**
- **Mantener actualizado el presente procedimiento.**
- **Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.**

#### 4.6. Supervisor General / Ingeniero Senior

- **Proporcionar mensualmente al Ingeniero de Seguridad Ocupacional el tema y contenido de la Reunión de Seguridad Mensual.**
- **Verificar el contenido de las presentaciones correspondientes a las Reuniones de Seguridad Mensual.**
- **Enviar mensualmente a la Gerencia del Área de responsabilidad el informe de cumplimiento del programa de Reuniones Grupales.**
- **Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.**

#### 4.7. Ingeniero de Seguridad Ocupacional

- Asesorar a los niveles de supervisión que realizan Reuniones Grupales.
- Auditar aleatoriamente el dictado de la Reunión de Seguridad Diaria.
- Elaborar el contenido de las presentaciones correspondientes a las Reuniones de Seguridad Mensual.
- Proporcionar mensualmente a los niveles de supervisión el tema y contenido de la Reunión de Seguridad Mensual.
- Asistir y evaluar mensualmente la calidad de dos Reuniones de Seguridad Mensual del área bajo su responsabilidad.
- Proporcionar retroalimentación a los supervisores evaluados.
- Mantener un archivo de las Reuniones de Seguridad Mensual del área bajo su responsabilidad.
- **Participar de las reuniones de los miércoles de seguridad como ponente cuando corresponda.**

### 5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Generales	Ver anexo Matriz de Frecuencia y Responsabilidad es de Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05-A01)	5.1. En Gold Fields se han definido <b>tres</b> tipos de Reunión Grupal: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reunión de Seguridad Diaria.</li> <li>➤ Reunión de Seguridad Mensual.</li> <li>➤ <b>Miércoles de seguridad.</b></li> </ul> 5.2. La frecuencia y responsabilidades respecto a las Reuniones Grupales ( <b>diaria y mensual</b> ) están establecidas en el anexo SSYMA-P03.05-A01.	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 11

Página 3 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisores	<p>5.3. <i>Las reuniones de los miércoles de seguridad se dictan en los frentes de trabajo y a través de medios virtuales, todas las semanas.</i></p> <p>5.4. Utilizar un lenguaje claro y adecuado para la audiencia, así como también promover la participación del personal.</p> <p>5.5. Relacionar el tema de la Reunión Grupal con el tipo de trabajo que se desarrolla y ser de aplicación práctica para los trabajadores.</p> <p>5.6. Registrar las Reuniones Grupales en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01), cuando aplique, también se pueden evidenciar estas reuniones mediante el uso de fotografías.</p> <p>5.7. Preparar las Reuniones Grupales se de acuerdo con la Técnica de las 5P, una metodología para dictar Reuniones Grupales de manera eficiente, y que consta de las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Preparar</li><li>➤ Puntualizar</li><li>➤ Personalizar</li><li>➤ Presentar</li><li>➤ Prescribir</li></ul>	Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01). Fotografías
Etapas para el dictado de las reuniones grupales	Supervisor	<p>5.8. La etapa de Preparar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Leer bibliografía relacionada con el tema</li><li>➤ <b>Actualizar aspectos normativos que hayan cambiado (normas modificadas, derogadas, promulgadas).</b></li><li>➤ Recordar sus propias experiencias sobre el tema</li><li>➤ Consultar con otras personas que tengan experiencia relacionada al tema</li><li>➤ Escribir las ideas que van surgiendo.</li><li>➤ Organizar las ideas para poder expresarlas de manera clara.</li><li>➤ Practicar para recordar el tema y ganar confianza</li></ul> <p>5.9. La etapa de Puntualizar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ No tratar de abarcar demasiados temas.</li><li>➤ Hablar sobre un tema específico.</li><li>➤ Seleccionar como tema una norma de</li></ul>	-----



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 11

Página 4 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>seguridad, un análisis de incidente, un procedimiento, un acto o condición subestándar.</p> <p>5.10. La etapa de Personalizar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Despertar el interés en sus trabajadores relacionando el tema de la reunión con la tarea que se va a realizar, como les va a ser útil la información proporcionada, las experiencias de los trabajadores y otros aspectos en común.</li><li>➤ Apelar al lado emocional de los trabajadores relacionando el tema con la familia, la salud o el bienestar del trabajador.</li><li>➤ Pedir la participación de los trabajadores respecto a experiencias propias relacionadas con el tema.</li></ul> <p>5.11. La etapa de Presentar implica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tener en cuenta que se comunica mucho mejor cuando se explica y se muestra.</li><li>➤ Utilizar ayudas audiovisuales (fotos, esquemas, dibujos).</li><li>➤ Usar las mismas herramientas o equipos relacionados al tema de la reunión para explicar mejor.</li></ul> <p>5.12. La etapa de Prescribir implica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar preguntas a los trabajadores para estar seguro que realmente han entendido el tema.</li><li>➤ Finalizar la reunión grupal escuchando los comentarios y resolviendo alguna duda de los trabajadores</li><li>➤ Dar recomendaciones a los trabajadores sobre lo que deben hacer en función al tema expuesto.</li></ul>	
Reunión de seguridad diaria	Supervisor	<p>5.13. Dictar a los trabajadores del área bajo su responsabilidad la Reunión de Seguridad Diaria antes de iniciar los trabajos o cuando se efectúe algún cambio al trabajo durante el turno.</p> <p>5.14. Comunicar a los trabajadores las actividades que desarrollará, el alcance de su trabajo, los riesgos y aspectos ambientales a los que se van a exponer, el tipo de equipo de protección personal necesaria, y los</p>	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 11

Página 5 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisor	<p>procedimientos que se deben aplicar.</p> <p>5.15. Utilizar el IPERC base, la Matriz de aspectos ambientales y los PETS que se encuentran en la Cajas PETS ubicadas en las áreas de trabajo.</p> <p>5.16. De ser necesario, el Supervisor solicita el apoyo de un trabajador con experiencia para que pueda participar como co-expositor.</p> <p>5.17. Anotar las acciones inmediatas que resulten de la Reunión de Seguridad Diaria en el Cuaderno de Turno.</p> <p>5.18. Realizar el seguimiento de las acciones inmediatas e informa a los trabajadores sobre el avance en su implementación.</p> <p>5.19. Archivar los Formatos de Participación (SSYMA-P03.05-F01) o fotografías por un periodo de 01 año, luego de los cuales deben ser eliminados.</p>	<p>Cuaderno de Turno</p> <p>Formatos Participación (SSYMA-P03.05-F01) Fotografías</p>
Reunión de seguridad mensual	Supervisor/ Trabajador	5.20. Deben acumular una hora mensual de dictado o asistencia a capacitaciones respectivamente, pudiendo realizarse mensualmente cuatro sesiones de 15 minutos, dos de 30 minutos o una de 60 minutos.	
	Ingeniero de Seguridad	5.21. Elaborar la presentación de la Reunión de Seguridad Mensual según lo establecido en el anexo Programación Anual de Reuniones de Seguridad Mensuales (SSYMA-P03.05-A02), el cual es proporcionado a todos los supervisores mediante correo electrónico.	Correo Electrónico
	Supervisor	5.22. Sin embargo, dicha programación puede ser modificada en caso el Gerente de Seguridad y, Salud Ocupacional lo considere necesario.	
		5.23. Registrar las Reuniones de Seguridad Mensual en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01), cuando aplique, también se pueden evidenciar estas reuniones mediante el uso de fotografías.	Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01). Cuaderno de Turno Fotografías
		5.24. Registrar las acciones inmediatas que resulten de la Reunión de Seguridad Mensual en el Cuaderno de Turno.	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 11

Página 6 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>5.25. Realizar el seguimiento a las acciones inmediatas e informa a los trabajadores sobre el avance en su implementación.</p> <p>5.26. Entregar los Formatos de Participación (SSYMA-P03.05-F01) o fotografías al área de Seguridad y Salud Ocupacional, para su archivo por un periodo de 01 año luego del cual los eliminara.</p>	
<b>Reunión de los miércoles de seguridad</b>	<b>Jede Seguridad Basada en el Comportamiento</b>	<p>5.27. <i>Estas reuniones tienen por objetivo informar a los trabajadores sobre un tema puntual.</i></p> <p>5.28. <i>Las reuniones suelen durar 15 minutos aproximadamente y se dictan bajo una programación establecida para cada trimestre.</i></p> <p>5.29. <i>La participación se registra en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01), cuando aplique, también se pueden evidenciar estas reuniones mediante el uso de fotografías.</i></p> <p>5.30. <i>Estas reuniones pueden incluir también temas asociados a RRHH, Medio ambiente, gestión de la energía, derechos humanos, entre otros.</i></p>	<p><b>Correo electrónico</b></p> <p><b>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01). Fotografías</b></p>

## 6. ANEXOS

### 6.1. Matriz de Frecuencia y Responsabilidades de Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05-A01).

Nivel de supervisión	Reunión de seguridad diaria	Reunión de seguridad mensual
Gerente de Área	No aplica	Dictar o asistir mensualmente
Superintendente	No aplica	Dictar o asistir mensualmente
Supervisor General/Jefe	No aplica	Dictar o asistir mensualmente
Supervisor	Dictar diariamente	Dictar o asistir mensualmente
Trabajador	Asistir Diariamente	Asistir mensualmente

6.2. Programación Anual de Reuniones de Seguridad Mensuales (SSYMA-P03.05-A02).

<b>Mes</b>	<b>Tema</b>
Enero	Gestión de la Capacitación <b>2022</b>
Febrero	Liderazgo con Coraje para la seguridad
Marzo	Gestión <b>de contratistas</b>
Abril	<b>Pare y piénselo mejor</b>
Mayo	Respuesta a Emergencias
Junio	<b>Gestión COVID-19</b>
Julio	<b>Gestión de Controles Críticos</b>
Agosto	Materiales Peligros y Sistema de Etiquetado HMIS
Septiembre	<b>Gestión del riesgo (IPERC, PETAR, ATS, PETS)</b>
Octubre	<b>Tormentas Eléctricas</b>
Noviembre	<b>Reglamento Interno de Tránsito y gestión de la fatiga</b>
Diciembre	<b>Reporte e investigación de incidentes</b>

## 7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

7.1. Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).

7.2. Cuaderno de turno.


7.3. Fotografías.

## 8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

8.1. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 54.

8.2. D.S. 023-2017-EM Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 71.

8.3. Norma ISO 45001:2018, Requisito 7.3. **e ISO 14001:2015; Requisito 7.3.**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA- REUNIONES GRUPALES</b>	<b>U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA</b>
		<b>Código: SSYMA-P03.05</b>
		<b>Versión 11</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 9. REVISIÓN

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Pavel Rodríguez	Freddy Toribio	Freddy Toribio	Ronald Diaz
<b>Jefe de Seguridad Basada en el Comportamiento</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente General Cerro Corona</b>
<b>Fecha: 31/08/2021</b>			<b>Fecha: 13/09/2021</b>