



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 1 de 35

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada inducción, entrenamiento y concientización en el Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad y Sistema de Gestión de Relaves de acuerdo con las necesidades de la organización, plan individual de desarrollo y desempeño de los empleados de Gold Fields y contratistas cuando sea aplicable.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados y practicantes de Gold Fields para todos los tipos de capacitación, así como al personal de empresas contratistas para temas específicos de Inducción General y Capacitación Interna relacionados a los aspectos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Gestión de la Energía y Compliance.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 Acciones:** aquellas aplicables para proporcionar formación adecuada, inducción, entrenamiento y concientización, realizar tutorías o reasignar a las personas, emplear o contratar personas competentes.
- 3.2 Banda:** Personal de Gold Fields clasificado por el tipo de puesto, como: gerencia, superintendencia u otros de nivel de jefatura (banda D, E y F) y el nivel administrativo, supervisión y operarios (banda C y B).
- 3.3 Capacitación Externa:** Capacitación efectuada por un proveedor externo. Se puede realizar fuera o dentro de las instalaciones de la empresa.
- 3.4 Capacitación Interna:** Capacitación efectuada por personal de planilla de la empresa.
- 3.5 Capacitación Blanda:** Cursos transversales de habilidades actitudinales (no técnicos).
- 3.6 Capacitación Técnica:** Cursos específicos o técnicos que requiere el personal para el correcto desempeño de sus labores y que son propios de las características de su puesto/área.
- 3.7 Centro de Alto Rendimiento GoldFields (CAR):** Sistema de formación que proporciona y/o incrementa los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de las funciones en el cargo asignado de cada empleado, asociado a sus objetivos individuales (Balance Score Card). El CAR está formado por cinco espacios de aprendizaje (Gestionando mi desarrollo, Aprendiendo de nuestros expertos y expertas, Experiencias que nos enriquecen, Herramientas y metodologías de trabajo, Capacitación Técnica) y fomenta la autogestión del aprendizaje y desarrollo dentro de la organización.
- 3.8 Gestión de Desempeño:** Proceso anual a través del cual se definen los objetivos individuales de cada empleado y se evalúa su ejecución al final del año, de acuerdo con los lineamientos de la empresa (en Goldfields este proceso es llamado también Balance Score Card – BSC).
- 3.9 Gold Fields La Cima S.A.:** En adelante se denomina Gold Fields.
- 3.10 Desempeño Energético:** resultados medibles relacionados con la eficiencia energética, el uso de la energía y el consumo de energía



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 2 de 35**

- 3.11 Inducción Específica (Capacitación específica):** Capacitación obligatoria para todo personal nuevo o que ha sido transferido o promovido. Se enfoca en las características del trabajo a realizar incluyendo análisis de aspectos ambientales, peligros, riesgos, energía y los controles específicos para un trabajo eficiente, eficaz y seguro. Esta definición es equivalente a la de Inducción del Trabajo específico del D.S. 024-2016 EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
- 3.12 Inducción General:** Capacitación obligatoria dirigida a todo empleado nuevo. La Inducción y Orientación Básica de ocho (08) horas (Inducción General) se complementa con temas relacionados a la gestión ambiental, responsabilidad social, gestión de energía, Código de Conducta y Política de Antisoborno y Anticorrupción, derechos humanos y prevención del acoso sexual y equidad de género, a fin que pueda realizar un trabajo eficiente, eficaz y seguro.
- 3.13 Inducción Temporal:** Capacitación obligatoria dirigida a todo empleado nuevo. La Inducción y Orientación Básica de cuatro (04) horas (Inducción Temporal) tiene una vigencia de un (1) año y aplica para los trabajadores que ingrese a Gold Fields para realizar actividades especiales de mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que no excedan de treinta (30) días.
- 3.14 Inducción para Visitantes:** Es una inducción proporcionada a cualquier visitante como requisito previo al ingreso al emplazamiento.
- 3.15 Matriz de Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional:** Relación de cursos que debe llevar una persona de acuerdo a la ocupación que desempeña y área a la que pertenece y los cursos listados han sido tomados del anexo N°06 del D.S. 023-2017- EM, la cual forma parte del Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19).
- 3.16 Plan de Desarrollo Individual – PDI:** Actividades planteadas para el desarrollo o fortalecimiento de una o más competencias.
- 3.17 Personal Nuevo:** Se considera como personal nuevo a todo aquel que ingresa a trabajar por primera vez, cambie de empresa y/o que haya dejado de ingresar por más de un año a las áreas de trabajo de Cerro Corona, Lima o Salaverry y se encuentren en periodo de inducción general y específica.
- 3.18 Personal Transferido:** Se considera personal transferido/promovido a todo aquel que estando laborando en Gold Fields o en Empresas Contratistas, sea cambiado de área de trabajo, o actividad.
- 3.19 Programa Anual de Capacitación:** Herramienta que permite calendarizar los programas de formación del personal en alineamiento a las necesidades del negocio.
- 3.20 Puestos Usos significativos de energía (USEs):** son aquellos que hacen uso y consumo de la energía de forma “directa” en las áreas identificadas como “significativas energéticamente” (Procesos, Mina), además de aquellos puestos que hacen seguimiento, medición y análisis sobre estos consumos.
- 3.21 Sistema de Gestión de la Energía (SGEn):** sistema de gestión para establecer una política energética, objetivos, metas, energética, planes de acción y procesos para alcanzar los objetivos y las metas energéticas.
- 3.22 Sistema de Gestión de Integridad (SGI):** Conjunto de elementos de la Compañía, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr las metas en relación a la prevención de la comisión de actos de corrupción y una debida gestión de riesgos. Es el modelo de prevención de delitos de la Compañía.
- 3.23 Sistema de Gestión de Relaves (SGR):** Parte del Sistema de Gestión de una organización, empleada para implementar y desarrollar su política de gestión de relaves, gestionar los riesgos y



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 3 de 35

mejorar el desempeño de la operación de la presa de relaves de Cerro Corona. Este sistema se basa en los requisitos definidos en el Estándar Global de Gestión de Relaves para la Industria Minera (GISTM) del International Council on Mining & Metals (ICMM) **y el Estándar de gestión de instalaciones de relaves del grupo Gold Fields.**

- 3.24 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, medio ambiente y energía en sus procesos. Gold Fields ha implementado, mantiene y mejora continuamente su Sistema Integrado de Gestión SSYMA en sus operaciones.
- 3.25 Success Factors (SSFF):** Plataforma virtual corporativa que contribuye, entre otros, con el seguimiento del Balance Score Card y el despliegue de ciertos cursos, asignados en el módulo de Desempeño y Learning respectivamente.
- 3.26 Uso significativo de la Energía:** Uso de la energía que ocasiona un consumo sustancial de energía y/o que ofrece un potencial considerable para la mejora del desempeño energético.
- 3.27 Visitas:** Son las personas autorizadas por Gold Fields que, sin tener vínculo laboral o contractual con Gold Fields, empresas contratistas mineras y empresas contratistas de actividades conexas, ingresan a las instalaciones de Gold Fields para realizar actividades propias que no representen trabajos de actividades mineras y conexas.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Gerente de Compensaciones y Beneficios Américas

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Gestionar los requerimientos de personal nuevo de las áreas de la Región Américas de acuerdo a las exigencias del SOX.

### 4.2 Gerente de Gestión del Talento Américas

- Asegurar el cumplimiento del proceso en Gold Fields.
- Seguimiento al proceso en sus distintas etapas.
- Validar las solicitudes para todas las áreas de Gold Fields
- Asegurar el cumplimiento del proceso de Evaluaciones de desempeño de todo el personal Gold Fields.

### 4.3 Especialista de Atracción y Desarrollo / Especialista de Gestión del Talento

- Coordinar con las Gerencias/Superintendencias y/o Jefaturas de área la identificación de necesidades de Capacitación del CAR – Centro de Alto Rendimiento (Capacitación Técnica y Blanda).
- Coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación de cursos.
- Administrar el proceso de Evaluaciones de desempeño de todo el personal Gold Fields.

### 4.4 Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar la ejecución del programa de capacitación brindado por las empresas contratistas de capacitación en temas referentes a: Inducción General, Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) y Programa de Licencias Interna de Conducción.
- Administrar las evaluaciones de eficacia de capacitación del Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) de todo el personal.

### 4.5 Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 4 de 35

- Asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación Medio Ambiente (SSYMA-D03.12).
- Administrar las evaluaciones de eficacia de capacitación del Programa Anual de Capacitación Medio Ambiente de todo el personal.
- Asegurar la disponibilidad y conservación de los registros generados de los procesos de capacitación.
- Asegurar que se dispongan de los medios para la capacitación del personal en el curso de **“Sistema de Gestión de Relaves y Manual de Operaciones, Mantenimiento y Vigilancia de la Presa de relaves”**.

#### 4.6 Gerente de Abastecimiento

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar con la Empresa Contratista de Capacitación para las operaciones de Salaverry, el tema referente a: Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19).
- Asegurar la ejecución del Programa de Licencias Interna de Conducción, inducción general en forma continua.
- Asegurar que las empresas contratistas ejecuten la inducción específica a su personal nuevo o transferido.

#### 4.7 Sub Gerente Legal y Cumplimiento

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento relacionado a temas del SGI.
- Organizar la capacitación de manera directa o indirecta al personal de Gold Fields y contratistas en temas del SGI como Código de Conducta, Política Antisoborno y Anticorrupción u otros.
- Elaborar el contenido de las presentaciones en temas de SGI.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de la capacitación relacionado a temas del SGI.
- Asegurar la disponibilidad y conservación de los registros generados de los procesos de capacitación relacionados a temas del SGI.

#### 4.8 Gerente/Superintendente de área

- Identificar las necesidades de capacitación de las personas de su equipo de trabajo.
- Priorizar las actividades del CAR – Centro de Alto Rendimiento de su área, teniendo en cuenta necesidades del negocio, presupuesto y requerimientos de talento.
- Coordinar con el Área de Gestión de Talento la programación y ejecución de las capacitaciones del CAR – Centro de Alto Rendimiento.
- Coordinar con el Área de Seguridad y Salud Ocupacional la programación y ejecución de las capacitaciones alineadas con el Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19).
- Asegurar la asistencia del personal nuevo bajo su cargo a la Inducción General.
- Asegurar que se brinde la Inducción Específica a los Superintendentes nuevos o transferidos bajo su cargo dentro de las primeras dos semanas de trabajo.
- Asegurar que los Supervisores Generales/Jefes bajo su cargo asistan a los cursos programados.
- Cumplir con las fechas y etapas pactadas para el proceso de evaluación de desempeño correspondiente.
- Asistir y aprobar los cursos programados.
- Identificar los Puestos Usos significativos de energía (USEs), aquellos que influyan directamente en el Sistema de Gestión de Energía.

#### 4.9 Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar con las Empresas Contratistas de Capacitación en forma continua los temas referentes a: Inducción General, Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19), Programa de Licencias Interna de Conducción.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación.
- Actualizar Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) donde se precisan los temas de capacitación que recibe cada trabajador de acuerdo a su puesto de trabajo y al IPERC correspondiente.



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 5 de 35

- Validar el contenido de las presentaciones enviadas por la Empresa Contratista de Capacitación.
- Controlar mediante una lista maestra los cursos que las empresas contratistas dictan en materia de SSO y no se encuentren en el listado del Anexo 6 y de cursos específicos preparados por la empresa contratista de capacitación.
- Evaluar anualmente el contenido de los cursos específicos preparados por la empresa contratista de capacitación, mediante el uso de la ficha de evaluación de cursos (SSYMA-P03.03-F10).
- Controlar la documentación asociada a las inducciones proporcionadas a los visitantes.

#### 4.10 Supervisor General / Jefe / Supervisor

- Asegurar la asistencia del personal nuevo bajo su cargo a la Inducción General.
- Programar a su personal a cargo en los cursos específicos identificados para el puesto de trabajo.
- Brindar la Inducción Específica a los trabajadores nuevos o transferidos bajo su cargo dentro de los primeros 10 días de trabajo (se considera desde el día siguiente de entregado el fotocheck permanente al colaborador).
- Proporcionar el formato de inducción específica (SSYMA-P-03.03-F02) y firmar la Constancia de trabajador APTO, dentro de los plazos establecidos a la empresa contratista de capacitación.
- Asistir y aprobar los cursos programados.
- Asegurar que los supervisores bajo su cargo asistan a los cursos programados.
- Cumplir con las fechas y etapas pactadas para el proceso de evaluación de desempeño correspondiente.
- Validar las acciones correctivas en caso el trabajador no asiste a un curso programado.
- Asegurar el cumplimiento del Onboarding para los supervisores de SSO y Operativos que ingresen a la operación.

#### 4.11 Trabajador

- Tomar conciencia de la política energética, de su contribución a la eficacia del SGEN, de los objetivos y metas energéticas, de los beneficios de mejorar el desempeño energético. Como a su vez, tomar conciencia del impacto de sus actividades/comportamiento e implicancias de no cumplir en relación al desempeño energético y SGEN.
- Asistir al entrenamiento programado por su supervisor en las fechas que le sean indicadas y en caso no pueda asistir, notificar a su supervisor directo y al área de Gestión del Talento mínimo 2 días antes de la ejecución de la actividad.
- Aprobar los cursos programados.
- Cumplir con las fechas y etapas pactadas para el proceso de evaluación de desempeño correspondiente.

#### 4.12 Empresas Contratistas

- Administrar y programar las capacitaciones internas de su personal.
- Llevar una base de datos de todas las capacitaciones de su personal.
- Evidenciar los registros de capacitación al área de Seguridad y Salud Ocupacional o área responsable de Gold Fields cuando así lo requiera.
- Identificar los Puestos Usos significativos de energía (USEs), aquellos que influyan directamente en el Sistema de Gestión de Energía.
- Proporcionar el registro de la inducción específica (Anexo 5 del DS. 024-2016 EM) y Constancia de trabajador APTO, dentro de los plazos establecidos (primeros 10 días de trabajo, se considera desde el día siguiente de entregado el fotocheck permanente al colaborador), estos documentos deben ser entregados a la empresa contratista de capacitación.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 6 de 35

## 5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

### 5.1. Evaluación de desempeño

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Evaluar al personal de Gold Fields	Gerente de Gestión de Talento <b>Américas</b>	5.1.1. Implementar el proceso de evaluación de desempeño del personal.	Sistema de desempeño y talento
	Trabajador	Bandas B, C, D y E: 5.1.2. Definir sus objetivos anuales en el BSC en el sistema Success Factor (SSFF) o en la herramienta que la empresa defina.	Sistema de desempeño y talento
	Gerencia/ Superintendencia/ Jefatura/ Supervisión de Área	5.1.3. Revisar el estado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el BSC, de los empleados asignados bajo su responsabilidad. En este proceso se incluye la evaluación del cumplimiento de los objetivos ambientales, de seguridad, salud ocupacional, energía y otros temas relacionados con su trabajo.	

### 5.2. Identificación de Necesidades de Capacitación.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Identificar las necesidades de capacitación	Gerentes y Superintendentes	Banda B, C, D y E.	Programas de Capacitación
		5.2.1. Identificar las necesidades de capacitación basándose en las brechas encontradas en las evaluaciones de desempeño y/o Plan de desarrollo individual (PDI), evaluaciones de talento, necesidades del negocio y disponibilidad de presupuesto.	
	Gerente de Gestión del Talento <b>Américas</b> <i>/Especialista de Atracción y Desarrollo / Especialista de Gestión del Talento</i>	5.2.2. Asesorar a los Gerentes en el proceso de identificación de necesidades de capacitación.	
		5.2.3. Implementar los programas de capacitación.	
Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	5.2.4. Identificar las necesidades de capacitación requeridas por el anexo 6 del D.S. 023-2017-EM en el Programa Anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional (SSYMA-D03.19).		



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 7 de 35

**5.3. Capacitación (Técnica o Actitudinal) para el Personal de Gold Fields**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Capacitación Externa	Gerente de Gestión de Talento/ <b>Especialista de Atracción y Desarrollo / Especialista de Gestión del Talento</b>	<p>5.3.1. La capacitación y entrenamiento podrán ser de tipo interna o externa de acuerdo a las necesidades de la empresa y/o la legislación vigente indique.</p> <p>5.3.2. El Personal de planilla de Gold Fields tiene acceso al Centro de Alto Rendimiento (CAR) Gold Fields donde se plantean los programas/cursos (internos-externos) de acuerdo a su nota anual de Desempeño y Desarrollo. Esto se actualiza de forma semestral.</p>	Plan de Capacitación
	Trabajador	<p>5.3.3. Participar en los programas de Liderazgo y actitudinales que corresponda de acuerdo a su área y puesto (estos son propuestos y gestionados 100% por Gold Fields).</p> <p>5.3.4. No se puede solicitar por este medio Cursos de Liderazgo y/o habilidades blandas, Especializaciones, Diplomados o Maestrías.</p> <p>5.3.5. Gold Fields ofrece tiempo compensable por entrenamiento según lo indicado en el anexo (SSYMA-P03.03-A02) correspondiente al programa de de Beneficios Educativos, Tiempo de Estudio.</p> <p>5.3.6. Solicitar cursos externos mediante el formato de Solicitud para Entrenamiento Externo SSYMA-P03.03-F13) y debe estar aprobado por el Gerente de su área, el ExCo correspondiente y Gestión de Talento.</p> <p>5.3.7. Entregar el formato de Solicitud para Entrenamiento Externo SSYMA-P03.03-F13) con todas las firmas al área de Gestión de Talento mínimo con 20 días hábiles antes de iniciar el curso. La información a presentar es: El brochure del curso debidamente actualizado donde indique información de pago, monto de la inversión, lugar, fecha y horarios de dictado, detalle del entrenamiento y datos de contacto del proveedor y la Solicitud</p>	Solicitud para Entrenamiento Externo (SSYMA-P03.03-F07)



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 8 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p><i>Especialista de Atracción y Desarrollo/ Especialista de Gestión del Talento</i></p> <p>Trabajador</p>	<p>para Entrenamiento Externo SSYMA-P03.03-F13)</p> <p>5.3.8. Evaluar la solicitud de capacitación teniendo en cuenta el presupuesto disponible, impacto de la capacitación en las actividades del trabajador, relación entre el curso solicitado y las responsabilidades del trabajador, así como la última calificación de desempeño del trabajador siendo requisito mínimo la nota 3.0.</p> <p>5.3.9. Gestionar el módulo de Aprendizaje en la plataforma Success Factors respecto a los cursos y reportabilidad del cumplimiento.</p> <p>5.3.10. Una vez concluido el curso técnico externo el trabajador debe enviar a Gestión de Talento una constancia/certificado de su asistencia al curso, el cual debe especificar la fecha de emisión del documento y los días/horas del programa formativo.</p> <p>5.3.11. En caso no pueda asistir al curso de capacitación técnica o blanda al cual fue inscrito debe de notificarlo con mínimo 2 días de anticipación y se procede a reprogramarlo siempre y cuando exista la posibilidad. De no informar su ausencia en un curso de capacitación técnica se evalúa su continuidad en el CAR – Centro de Alto Rendimiento.</p>	
	<p><i>Jefe Directo</i></p>	<p>5.3.12. Aplicación de lo aprendido: El Jefe directo, del Trabajador que ha solicitado un curso debe enviar a Gestión de Talento en un plazo no mayor a 6 meses de finalizado el curso, el formato Evaluación de la eficacia de la Capacitación (SSYMA-P03.03-F08). Esto es requerido únicamente para aquellas capacitaciones con duración igual o mayor a 35 horas.</p>	<p>Evaluación de la Capacitación (SSYMA-P03.03-F08)</p>
	<p>Trabajador</p> <p><i>Especialista de Gestión del Talento</i></p>	<p>5.3.13. Asistir y aprobar los cursos de capacitación programados por Gold Fields.</p>	





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 9 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		<p>5.3.14. En caso surja algún cambio de: fechas, horario, lugar, etc. debe modificar los datos en el formato de Solicitud para Entrenamiento Externo (SSYMA-P03.03-F13) e informar al Área de Gestión de Talento en un tiempo máximo de 2 días.</p> <p>5.3.15. Comunicar a los colaboradores y reprogramar cualquier actividad organizada por el Centro de Alto Rendimiento (CAR) Gold Fields que se haya tenido que postergar debido a temas no previstos.</p> <p>5.3.16. Para montos de capacitación mayores al presupuesto asignado por colaborador y según su calificación de desempeño, se debe contar con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo y Vicepresidente de RR. HH: ambas firmas serán gestionadas por Gestión de Talento.</p> <p>5.3.17. Ingresar la información de las capacitaciones ejecutadas en la base de Registro de Capacitación General.</p> <p>5.3.18. La asistencia de los participantes y expositores debe ser controlada a través del registro en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F05) o por los reportes internos de ejecución de capacitaciones.</p> <p>5.3.19. En caso el formato Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06) que fue firmado como parte del proceso de contratación, está relacionado a Capacitación debe ser entregado Analista de Gestión del Talento.</p> <p>5.3.20. Incorporar en el Programa de Capacitación el curso que requiere la persona para cubrir el perfil del puesto.</p>	<p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F05) o informes internos de ejecución de capacitación Autorización de Excepción al Perfil de Puesto (SSYMA-P03.10-F06) Programa de Capacitación</p>

**5.4. Capacitación General en Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Gestión de la Energía, Gestión de Relaves y Gestión de la Integridad.**





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 11 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p>Comité Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO)</p> <p>Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad</p> <p>Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad</p> <p>Gerente de Área Responsable de empresa contratista</p>	<p>5.4.6. Las capacitaciones deben ser desarrollados en el periodo de un año calendario, y ejecutada por la empresa de capacitación que Gold Fields determine.</p> <p>5.4.7. Las capacitaciones dictadas por la empresa contratista de capacitación (Cajamarca, Cerro Corona, Trujillo u otras sedes), se deben listar en el Programa Anual de capacitación elaborado y aprobado por el CSSO.</p> <p>5.4.8. Las capacitaciones dictadas en Lima deben ser aprobadas previo a la ejecución de estas en coordinación con el equipo de SSO.</p> <p>5.4.9. Las capacitaciones dictadas por las empresas contratistas mineras deben ser controladas mediante una Lista maestra de cursos complementarios en SSO (SSYMA-P03.03-F11), los cursos que las empresas contratistas dictan en materia de SSO no corresponden al listado del Anexo 6 y/o de cursos específicos preparados por la empresa contratista de capacitación. La estructura de estos cursos debe ser validada por el equipo SSO.</p> <p>5.4.10. Las capacitaciones indicadas en el artículo 75 del D.S. 023-2017-EM (Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería) deben ser impartidos con una duración mínima de una (1) hora.</p> <p>5.4.11. En caso el personal permanezca en las operaciones de Cerro Corona o Salaverry durante todo un año, realice trabajo remoto o intercale dichas actividades, debe cumplir con el porcentaje de horas de capacitación descritas en el anexo (SSYMA-P-03.03-A01), pero en caso de ejecutar tareas de alto riesgo, el personal debe asistir a los cursos obligatorios para poder ejecutar estas tareas como: trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.</p>	<p>Lista maestra de cursos complementarios en SSO (SSYMA-P03.03-F11)</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 12 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional  Empresa contratista de capacitación/ Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad  Empresas Contratista de Capacitación	<p>5.4.12. Sustentar por cada personal a su cargo la permanencia en las operaciones por menos de un año continuo, ante el área de Seguridad y salud Ocupacional para la validación porcentual de horas. de capacitación de acuerdo al tiempo de permanencia en la operación.</p> <p>5.4.13. Los Representantes de los Trabajadores de Seguridad deben recibir capacitación especializada en temas de seguridad y salud ocupacional adicionales a los indicados en el programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19).</p> <p>5.4.14. Coordinar la elaboración del programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) para el año siguiente, en el cual se describe las acciones para cumplir con el anexo 6 del D.S. 023-2017-EM para las operaciones de Cerro Corona y Salaverry.</p> <p>5.4.15. La asistencia de los participantes y expositores debe ser controlada a través de listas físicas (registro en el Formato de Participación - SSYMA-P03.05-F01) o medios digitales (Registros virtuales).</p>	Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01)
Capacitación para Trabajos de Alto Riesgo	Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	<p>5.4.16. Coordinar con la Empresa Contratista de Capacitación la ejecución de las capacitaciones específicas para actividades de alto riesgo.</p> <p>5.4.17. Los cursos para trabajos de alto riesgos deben tener una duración de 1 hora como mínimo.</p> <p>5.4.18. Los cursos de capacitación para trabajos de alto riesgo específicos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabajos en Espacios Confinados</li> <li>➤ Excavaciones y Zanjas</li> <li>➤ Sistemas de Izaje y Grúas</li> <li>➤ Trabajos en Caliente</li> <li>➤ Trabajos Eléctricos en Alta Tensión</li> <li>➤ Aislamiento y Bloqueo de Energía.</li> <li>➤ Trabajos en Altura.</li> <li>➤ Otros identificados en el IPERC para el puesto de trabajo.</li> </ul>	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 13 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Empresa Contratista de Capacitación	<p>5.4.19. Todos estos cursos tienen una vigencia de un año (365 días) contados desde la fecha de la emisión de la constancia o certificado entregado por la empresa contratista de capacitación luego de que el participante haya aprobado el curso.</p> <p>5.4.20. Se considera también dicha vigencia para el curso de Trabajos en altura y el curso de Manejo Defensivo ambos del Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19).</p> <p>5.4.21. Elaborar el contenido de cada curso y ejecutar las capacitaciones.</p>	Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01) Informes
	Supervisor	<p>5.4.22. La asistencia de los participantes y expositores debe ser controlada a través del registro en el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01) o por los informes emitidos por la empresa contratista a cargo de la capacitación.</p> <p>5.4.23. Coordinar con la empresa contratista de capacitación la programación y ejecución de la capacitación específica para actividades de alto riesgo antes de la ejecución de las mismas.</p>	
	Empresa Contratista de Capacitación	<p>5.4.24. Evaluar a los participantes del curso, con la nota aprobatoria establecida para cada curso y comunicada a los participantes previo al inicio de la capacitación, ver anexo Nota aprobatoria para los cursos de capacitación (SSYMA-P03.03-A05), si el participante desaprueba (máximo dos puntos menos de la nota aprobatoria) debe pasar una retroalimentación del curso, para luego ser evaluado por el instructor, si la nota obtenida no es aprobatoria el participante debe inscribirse nuevamente al curso.</p>	
	Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	<p>5.4.25. Evaluar anualmente el contenido de los cursos específicos preparados por la empresa contratista de capacitación, mediante el uso de la ficha de evaluación de cursos (SSYMA-P03.03-F10).</p>	Ficha de evaluación de cursos (SSYMA-P03.03-F10)



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 14 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		5.4.26. Los resultados y retroalimentación de esta evaluación deben ser presentados mediante correo electrónico al coordinador de la empresa contratista de capacitación para que proceda con las acciones pertinentes.	
Capacitación para temas del SGI	Gerente Legal y de <b>Cumplimiento</b>	<p>5.4.27. Elaborar el contenido de la capacitación del Código de Conducta y Política de antisoborno y anticorrupción de la Compañía las cuales se deben realizar una vez por año.</p> <p>5.4.28. Coordinar con el Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad la capacitación del personal contratista a través de la empresa encargada de capacitaciones. Con el personal de Gold Fields la capacitación lo realiza la Gerencia Legal y de <b>Cumplimiento</b> de manera directa.</p> <p>5.4.29. Realizar el seguimiento de la ejecución de la capacitación relacionado a temas del SGI.</p> <p>5.4.30. Asegurar la disponibilidad y conservación de los registros generados de los procesos de capacitación relacionados a temas del SGI.</p>	---
Capacitación en temas del Sistema de Gestión de Relaves	<p>Gerente de Medio Ambiente, aguas y Relaves/ Gerente de <b>Proyectos de Capital &amp; RFTE</b></p> <p>Gerente de Área /Superintendente / Jefe</p>	<p>5.4.31. Planificar las capacitaciones para el sistema de gestión de relaves para el personal de Gold Fields y contratistas, en las diferentes modalidades y plataformas.</p> <p>5.4.32. Las modalidades de los cursos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Virtual a través el Succes Factor para personal de Gold Fields.</li> <li>➤ Presencial/ Virtual – Sistema de Gestión y Manual de Operaciones, Mantenimiento y Vigilancia de la Presa de Relaves, dirigido a personal de Gold Fields y contratista identificados como puestos críticos para el sistema de gestión de relaves.</li> </ul> <p>5.4.33. Asegurar que todo el personal a su cargo realice el curso “Sistema de Gestión de Relaves y Manual de Operaciones, Mantenimiento y Vigilancia</p>	<p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01)</p> <p>Reporte de Succes Factor</p>





**GOLD FIELDS**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 16 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	<p>realiza a través de charlas de cinco minutos, reuniones grupales, inducción general e inducción específica, programa y campañas de sensibilización.</p> <p>5.5.3. El cumplimiento de las Reuniones grupales se desarrolla de acuerdo al procedimiento Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05).</p> <p>5.5.4. Dictar las charlas de concientización diariamente (charlas de cinco minutos, sin programación); el material utilizado, Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01) o registro fotográfico, tema tratado y expositor, deben ser conservados y coordinados por cada área, pero estos registros podrán ser solicitados por el área de Seguridad y Salud Ocupacional cuando se requiera.</p> <p>5.5.5. Programar trimestralmente las charlas de concientización "Miércoles de Seguridad" en temas relacionados a Seguridad, Salud Ocupacional, Higiene Ocupacional, Medio Ambiente, Respuesta a Emergencias y gestión de la Energía, con una duración mínima de 15 minutos, dirigido al personal administrativo, registrar en el formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).</p>	<p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01) Registro fotográfico</p> <p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01)</p>

**5.6. Evaluación de la eficacia de la capacitación de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía.**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Evaluar la eficacia de la capacitación	Empresa Contratista de Capacitación  Empresa contratista de Capacitación	<p>5.6.1. Efectuar a través de evaluaciones que midan el nivel de conocimiento adquirido de los cursos de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y gestión de la energía definidos para el Sistema Integrado de Gestión SSYMA.</p> <p>5.6.2. Mantener los registros de las evaluaciones y enviar los reportes solicitados por el área de Seguridad y Salud ocupacional, áreas en general y empresas contratistas cuando lo requieran.</p>	Evaluaciones escritas / Base de datos con calificaciones obtenidas





**GOLD FIELDS**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 17 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Especialista de <b>Gestión del Talento</b>	Capacitación Técnica: 5.6.3. Se describe en el ítem 5.3.12.	

### 5.7. Inducción General

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Realizar la inducción General	Empresas Contratistas de las operaciones de Cerro Corona/ Responsable de área	5.7.1. Coordinar la asistencia de personal nuevo con la Empresa Contratista de Capacitación en Cajamarca u otras sedes como requisito previo para obtener el fotocheck y para realizar trabajos.	Correo Electrónico
	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	5.7.2. Asegurar la ejecución de la Inducción General a través de la contratación de la empresa especialista en el tema para el personal de planilla de Gold Fields y empresas contratistas de las operaciones de Cerro Corona.	
	Supervisor de operaciones	5.7.3. Coordinar con las empresas contratistas con personal nuevo, que deba realizar algún trabajo dentro de las instalaciones del terminal portuario de Salaverry, la programación y ejecución de la inducción general antes de iniciar los trabajos contratados. Adicional al cumplimiento de los estándares establecidos por Gold Fields el personal que trabaje bajo la supervisión de Gold Fields deberá cumplir con los estándares del terminal portuario.	
	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional/ Gerencia de Abastecimiento	5.7.4. Solicitar a la Empresa contratista los lineamientos para el servicio de Inducción General/Temporal.	
		5.7.5. La Inducción General debe tener una duración de (09) horas, incluido los temas relacionados a la gestión ambiental, responsabilidad social, gestión de energía, derechos humanos y acoso sexual.	
		5.7.6. La Inducción Temporal debe tener una duración de cuatro (4) horas y una vigencia de un (1) año y aplica para los trabajadores que ingrese a Gold Fields para realizar actividades especiales de mantenimiento de instalaciones	





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 19 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p align="center">Empresa Contratista de Capacitación</p> <p align="center">Empresa Contratista de Capacitación / Supervisor General de Seguridad / Supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante / Responsable de áreas administrativas de Gold Fields o empresas contratistas / Equipo Help Desk</p>	<p>plazo para el levantamiento de la observación; así mismo se comunica al Jefe de Desarrollo Sostenible.</p> <p>5.7.14. Evaluar la generación de la SAC de acuerdo al procedimiento de Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas (SSYMA-P04.06).</p> <p>5.7.15. Asegurar que durante la inducción general se realice la instrucción a los supervisores operativos y SSO de Gold Fields o de empresas contratistas ingresante, mediante el denominado "Onboarding".</p> <p>5.7.16. El proceso de Onboarding consiste en las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12) (durante la Inducción General la empresa contratista de capacitación debe proveer este formato al Supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante).</li> <li>➤ El supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante, debe entrevistarse con el área de SSO de Gold Fields (esta entrevista debe desarrollarse durante el día 1).</li> <li>➤ Identificación del cumplimiento SSO en el Tracker: IP, OPT, VCCC, LVS (El Supervisor de Seguridad (asesor de cada área) debe instruir al supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante sobre las métricas asociadas a sus responsabilidades).</li> <li>➤ El supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante, debe completar el proceso de Inducción Específica y constancia de apto (dentro de los 10 días contados desde su ingreso a la operación o gestión de su fotocheck permanente).</li> <li>➤ El supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante, debe gestionar sus credenciales para LVS con el soporte de su área administrativa y del equipo Help Desk.</li> <li>➤ El supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante, debe entregar Checklist a</li> </ul>	<p align="center">Solicitud de Acción Correctiva (SAC)(SSYMA-P04.06-F02)</p> <p align="center">Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12)</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 20 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p align="center">Supervisor de Seguridad (asesor de cada área)</p> <p align="center">Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad</p>	<p>Supervisor de SSO (asesor de cada área) cuando haya culminado el proceso (este debe contar con las firmas que respalden su desarrollo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El plazo establecido para completar el proceso de onboarding es de 30 días después de haber recibido el reporte de ingreso del supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresa contratista, el cual es proveído por la empresa contratista de capacitación.</li> <li>➤ El Diagrama del proceso de onboarding se visualiza en el anexo SSYMA-P03.03-A06.</li> </ul> <p>5.7.17. Custodiar los registros completos de Check list de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12) de Gold Fields y de empresas contratistas ingresantes.</p> <p>5.7.18. Consolidar una lista de supervisores operativos y SSO de Gold Fields y empresas contratistas que no hayan completado el proceso de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12) y solicitar al área de fotochecks mediante correo electrónico (con copia a la gerencia correspondiente) el bloqueo respectivo del usuario (fotocheck), hasta que se logre subsanar el incumplimiento.</p>	<p align="center">Diagrama proceso de onboarding (Anexo SSYMA-P03.03-A06)</p> <p align="center">Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12)</p>

**5.8. Inducción específica**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Realizar la inducción específica	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	<p>5.8.1. Todo el personal nuevo o transferido recibe la Inducción Específica dentro de los primeros 10 días de trabajo, estos días se cuentan a partir del día siguiente de emitido el fotocheck o transferencia del personal (aplica para aquellos que hayan tramitado Fotocheck permanente para el ingreso a nuestras instalaciones)</p> <p>5.8.2. La Inducción Específica debe tener una duración no menor de (08) horas diarias durante (04) días para el personal nuevo.</p> <p>5.8.3. Los trabajadores que se asignen a otros puestos de trabajo deben recibir la</p>	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 21 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Supervisor y/o Jefe Inmediato Superior	<p>inducción específica en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cuando son transferidos internamente a otras áreas de trabajo para desempeñar actividades distintas a las que desempeña habitualmente. La inducción específica debe ser no menor de ocho (8) horas diarias durante dos (2) días.</li><li>➤ Cuando son asignados temporalmente a otras áreas de trabajo para desempeñar las mismas actividades que desempeña habitualmente, la inducción específica debe ser no menor de ocho (8) horas.</li></ul> <p>5.8.4. Impartir la Inducción Específica al personal nuevo o transferido a su área de trabajo.</p> <p>5.8.5. Dejar constancia de su participación mediante el Formato de Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02), cuyo contenido está alineado con los requerimientos del D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria (D.S. 023-2017-EM) y temas ambientales.</p>	Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02)
	Médico de turno / Empresa Contratista de Capacitación	<p>5.8.6. Los cursos de sensibilización indicados en el Formato de Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02), serán dictados por el médico de turno de la UME y los instructores de la empresa contratista de capacitación, culminadas dichas inducciones deberán firmar el formato y colocar su código de fotocheck dejando constancia del desarrollo de esta.</p>	Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02)
	Supervisor y/o Jefe Inmediato del trabajador nuevo o transferido	<p>5.8.7. Entregar el registro de la Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02) al Coordinador de la Empresa Contratista de Capacitación o al Supervisor de Operaciones en las operaciones de Salaverry, para su archivo correspondiente.</p> <p>5.8.8. El Diagrama de flujo para el control de las Inducciones Específicas se visualiza en el anexo SSYMA-P03.03-A03.</p>	Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02)



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 22 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	5.8.9. Si transcurridos los 10 días desde la entrega del fotocheck permanente, el trabajador / supervisión no ha evidenciado el desarrollo de la inducción específica mediante el formato Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02) y la constancia de trabajador APTO, proceder a comunicar al equipo de emisión de FOTOCHECKS el bloqueo de este, imposibilitando con ello el desarrollo de actividades en nuestras locaciones.	
	Empresa contratista de capacitación	5.8.10. Reportar semanalmente al jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad, el listado de Fotochecks que deben ser bloqueados por el incumplimiento en la entrega del requisito indicado en el punto 5.8.7.	

**5.9. Inducción de visitas**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Inducción de Visitas	Personal de Protección Interna	5.9.1. Comunicar al Supervisor / Responsable del área la llegada de la visita a la garita de control.	Guía e Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03)
	Supervisor / Responsable del área	5.9.2. Recibir a la visita en la garita de control y dirigirlo a la Unidad Médica de Cerro Corona.	
	Medico Asistencial	5.9.3. Verificar los signos vitales de la visita.	
		5.9.4. Entregar al Supervisor / Responsable del área la Guía e Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03), habiendo consignado su firma, fecha, hora y aptitud medica del visitante.	
		5.9.5. La Inducción para Visitantes debe tener una duración mínima de 30 minutos y se desarrolla a través de la entrega de la Guía de Inducción de Visitas para las Operaciones de Cerro Corona (SSYMA-P03.03-F03) o Guía de Inducción de Visitas para las Operaciones en el terminal portuario de Salaverry (SSYMA-P03.03-F07). Esta en versión multimedia es reemplazada por el video de Inducción para visitantes.	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 23 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Supervisor / Responsable del área	<p>5.9.6. Impartir al visitante la Guía e Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03), en ella se le informa sobre las normas y procedimientos básicos relacionados a Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía luego firmar el formato dando el visto bueno.</p> <p>5.9.7. Al recibir la inducción la visita deja constancia de su participación mediante la firma en el Desglosable de la Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a Cerro Corona o a las Operaciones de Salaverry respectivamente.</p> <p>5.9.8. Posteriormente guiar al visitante durante toda su permanencia en Cerro Corona o en las operaciones de Salaverry.</p> <p>5.9.9. Asegurar que los visitantes cuenten con el equipo de protección personal apropiado y cumplan con las reglas y procedimientos mientras dure la visita.</p> <p>5.9.10. Al culminar la visita dejar el desglosable de la Guía de Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03): Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a Cerro Corona o a las Operaciones de Salaverry en la garita de control.</p>	<p>Desglosable de la Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a Cerro Corona o las operaciones de Salaverry</p>
	Personal de Protección Interna	<p>Conservar por el periodo de un mes el desglosable de la Guía de Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03): Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a Cerro Corona, posteriormente entregar estas evidencias al área de SSO para su custodia y administración.</p>	<p>Desglosable de la Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a Cerro Corona o las operaciones de Salaverry</p>
	Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	<p>5.9.11. Conservar los registros desglosables de la Guía de Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03): Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes a Cerro Corona y mantenerlo disponible para cualquier requerimiento del Gold Fields.</p>	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 24 de 35

**5.10. Capacitación para personal que realizar trabajos entre 1 a 30 días en la operación.**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro	
Realizar la inducción Temporal y desarrollo de cursos específicos	Empresas Contratistas / Responsable de área	5.10.1. Coordinar la asistencia de personal a la inducción temporal con el área de SSO /Empresa Contratista de Capacitación en Cajamarca u otras sedes como requisito previo para obtener el fotocheck temporal y para realizar trabajos entre 1 a 30 días en la operación.	Cargos de entrega de documentos/ Formato de fotocheck temporal	
	Trabajador	5.10.2. Presentarse a la inducción temporal en el lugar, fecha y hora indicado.		
	Empresa Contratista de Capacitación	5.10.3. Desarrollar la inducción temporal, llevar un control de los participantes y evaluar el desempeño de los mismos.		
			5.10.4. Entregar los siguientes documentos: Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-R03.01) RISSO, Compendio DS 024 2016 EM & 023 2017 EM, Pacto cero fatalidades y cero lesiones serias y difusión de flujograma de capacitación, todos estos en las versiones vigentes y firmar el formato para trámite de Fotocheck temporal del trabajador.	Base de datos
	Empresas Contratistas / Responsable de área	5.10.5. Coordinar la asistencia de personal a los cursos específicos con el área de SSO/ Empresa Contratista de Capacitación en Cajamarca, Cerro Corona u otras sedes como requisito previo para realizar trabajos entre 1 a 30 días en la operación. Identificar la necesidad de capacitación de acuerdo a lo definido en el formato Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (SSYMA-P02.01-F02) para cada puesto de trabajo		
	Trabajador	5.10.6. Presentarse a la capacitación de cursos específicos en el lugar, fecha y hora indicado.		





**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 25 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Empresa Contratista de Capacitación	<p>5.10.7. Desarrollar la capacitación de cursos específicos, llevar un control de los participantes y evaluar el desempeño de los mismos, registrar en la base de datos las capacitaciones impartidas.</p> <p>5.10.8. El Diagrama de flujo para el proceso de capacitación para personal que realiza trabajos comprendidos entre 1 a 30 días en la operación se visualiza en el anexo SSYMA-P03.03-A04.</p>	

### 5.11. Estadísticas de capacitación

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Estadísticas de Capacitación	<b>Especialista de Atracción y Desarrollo/ Especialista de Gestión del Talento</b>	5.11.1. Actualizar el Registro de Capacitación (Número de participantes, HH, H por trabajador, de participación del personal de la empresa en cursos, talleres y seminarios) en cursos técnicos externos y cursos de habilidades blandas.	Registro de Capacitación
	Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	5.11.2. Actualizar las estadísticas de capacitación de manera mensual (Número de participantes, HH, H por trabajador), de participación del personal en los programas de capacitación: Inducción General, Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) y Programa de Licencias Interna de Conducción.	Estadísticas de Capacitación
	Empresa contratista de capacitación / Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad	5.11.3. Reportar trimestralmente el cumplimiento en materia de capacitación del titular minero y de cada empresa contratista minera a los usuarios correspondientes.	
		5.11.4. Las horas de ejecución de las Reuniones Grupales, charlas de 5 minutos, charlas de miércoles de seguridad no se toman en cuenta en las estadísticas de capacitación.	

### 5.12. Constancia de Aptitud del Trabajador



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 26 de 35

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Emisión de la Constancia de Aptitud del Trabajador de Gold Fields.	Coordinador de la Empresa Contratista de Capacitación	5.12.1. Recibir los registros de la Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02) del personal de Gold Fields	Constancia de Aptitud
	Supervisor	5.12.2. Verificar que el trabajador nuevo/transferido de Gold Fields cuente con el registro de la Inducción General (SSYMA-P-03.03-F01). 5.12.3. Emitir la Constancia de Aptitud por cada trabajador nuevo / transferido de Gold Fields.  5.12.4. Coordinar con el Supervisor del trabajador nuevo/trasferido para la firma de la constancia de aptitud. 5.12.5. Firma la constancia de aptitud y luego entrega el original al trabajador nuevo/transferido.  5.12.6. Entregar el cargo de la constancia de aptitud al Coordinador de la empresa contratista de capacitación.	
	Coordinador de la Empresa Contratista de Capacitación	5.12.7. Mantener archivado y conservado los cargos de recepción de la constancia de aptitud de manera permanente.	
Emisión de la Constancia de Aptitud del Trabajador de Empresas Contratistas	Supervisor de la Empresa Contratista	5.12.8. Verificar que su trabajador nuevo/transferido cuente con el registro de la Inducción General (SSYMA-P-03.03-F01).  5.12.9. Emitir la Constancia de Aptitud a su trabajador nuevo / transferido, la cual debe ser firmada por el supervisor del trabajador nuevo / transferido, área de capacitación o área de Recursos Humanos de las empresas contratista.  5.12.10. Entregar el cargo de la constancia de aptitud al Coordinador de la empresa contratista de capacitación.	Cargo de Constancia de Aptitud emitido por la Empresa Contratista

### 5.13. Capacitación inclusiva.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Brindar Capacitación a	Supervisor inmediato del participante	5.13.1. Debe comunicar que el colaborador inscrito para el proceso de	Formato de inscripción a



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 27 de 35**

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
colaboradores con limitación para leer y/o escribir	Coordinador de la Empresa Contratista de Capacitación	<p>capacitación tiene alguna limitación para leer y/o escribir, registrando esta información en el formato de inscripción a cursos SSO (SSYMA-P03.03-F9) para el curso correspondiente.</p> <p>5.13.2. Identifica a los participantes con alguna limitación para leer y/o escribir mediante los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato de inscripción a cursos SSO (SSYMA-P03.03-F9) previamente enviado por el supervisor del participante.</li> <li>➤ Preguntas previo al inicio de la sesión.</li> <li>➤ En el desarrollo del curso cuando se realicen dinámicas.</li> </ul> <p>5.13.3. Identificado al menos un participante con alguna limitación para leer y/o escribir, para el caso de la Inducción General permanente o temporal, Cursos de la Matriz de capacitación en SSO &amp; MA, cursos Específicos en SSO y Sensibilización en Inducción específica, se debe organizar una sesión exclusiva (presentación y evaluación).</p> <p>5.13.4. Evaluar de manera guiada (leyendo mediante el uso de un lenguaje sencillo) y registrar los resultados del examen final (escribiendo las respuestas dadas por el participante de ser necesario) usando el formato de evaluación.</p> <p>5.13.5. Comunicar las incidencias relacionadas a Inducción Inclusiva, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Gestión del Comportamiento en Seguridad.</p>	<p>cursos SSO (SSYMA-P03.03-F9)</p>

## 6. ANEXOS

### 6.1 Proporción de horas de capacitación anual (SSYMA-P03.03-A01).

Tiempo de trabajo en la operación minera	% de cursos que debe recibir el trabajador
Menor a 2 meses	No requiere



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

## CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 28 de 35

A partir de 2 meses hasta 3 meses	25%
Hasta 6 meses	50%
Hasta 9 meses	75%
12 meses (año completo)	100%

**NOTAS:** (1) Las vacaciones cuentan como permanencia en la operación, mas no las licencias (estas deben ser comunicadas para no contabilizar el periodo de ausencia). (2) Las empresas deben cumplir con los cursos, independientemente de la modalidad de trabajo (trabajo presencial, remoto o la que intercale ambas).

### 6.2 Tiempo compensable para programas externos de capacitación (SSYMA-P03.03-A02)

Categoría de Desempeño	Study Time
Buen Desempeño De 3.2 a 3.4	01 día por año
Gran Desempeño De 3.5 a 3.9	02 días por año
Alto Desempeño De 4 a 5	03 días por año

#### Requisitos para aplicar



1. Presenta tu constancia de estudios vigente.
2. Envía un correo al equipo de Gestión de Talento, con copia a tu jefe; éste debe contener el sustento que valida la solicitud.
3. El equipo de Gestión de Talento te confirmará la aprobación de tu solicitud.
4. Podrás solicitar tus días libres a través de la plataforma SuccessFactors.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 29 de 35**

6.3 Diagrama de flujo para el control de las Inducciones Específicas (SSYMA-P03.03-A03).



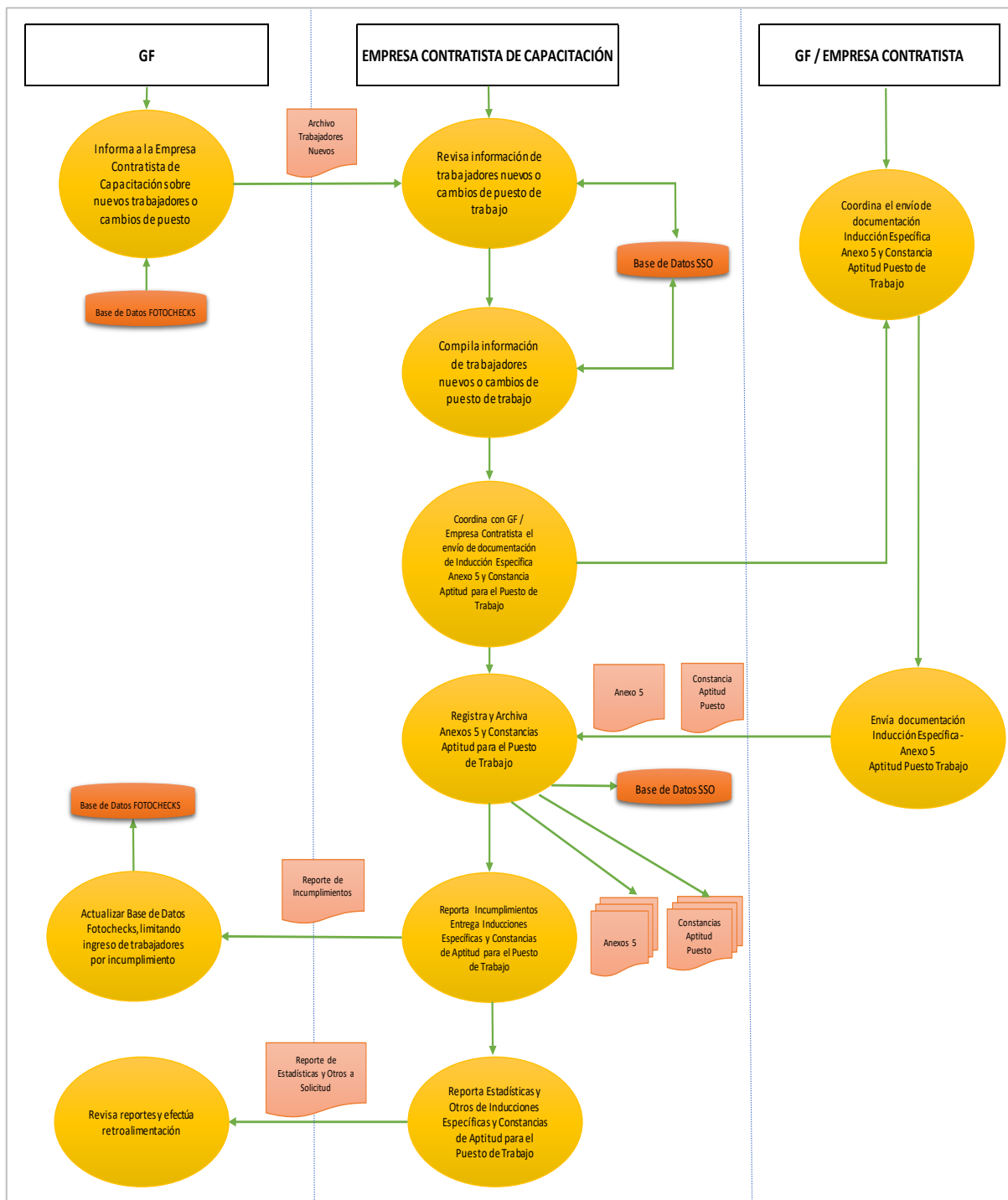
# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 30 de 35**



6.4 Diagrama de flujo del proceso de capacitación para personal que realiza trabajos comprendidos entre 1 a 30 días en la operación (SSYMA-P03.03-A04).



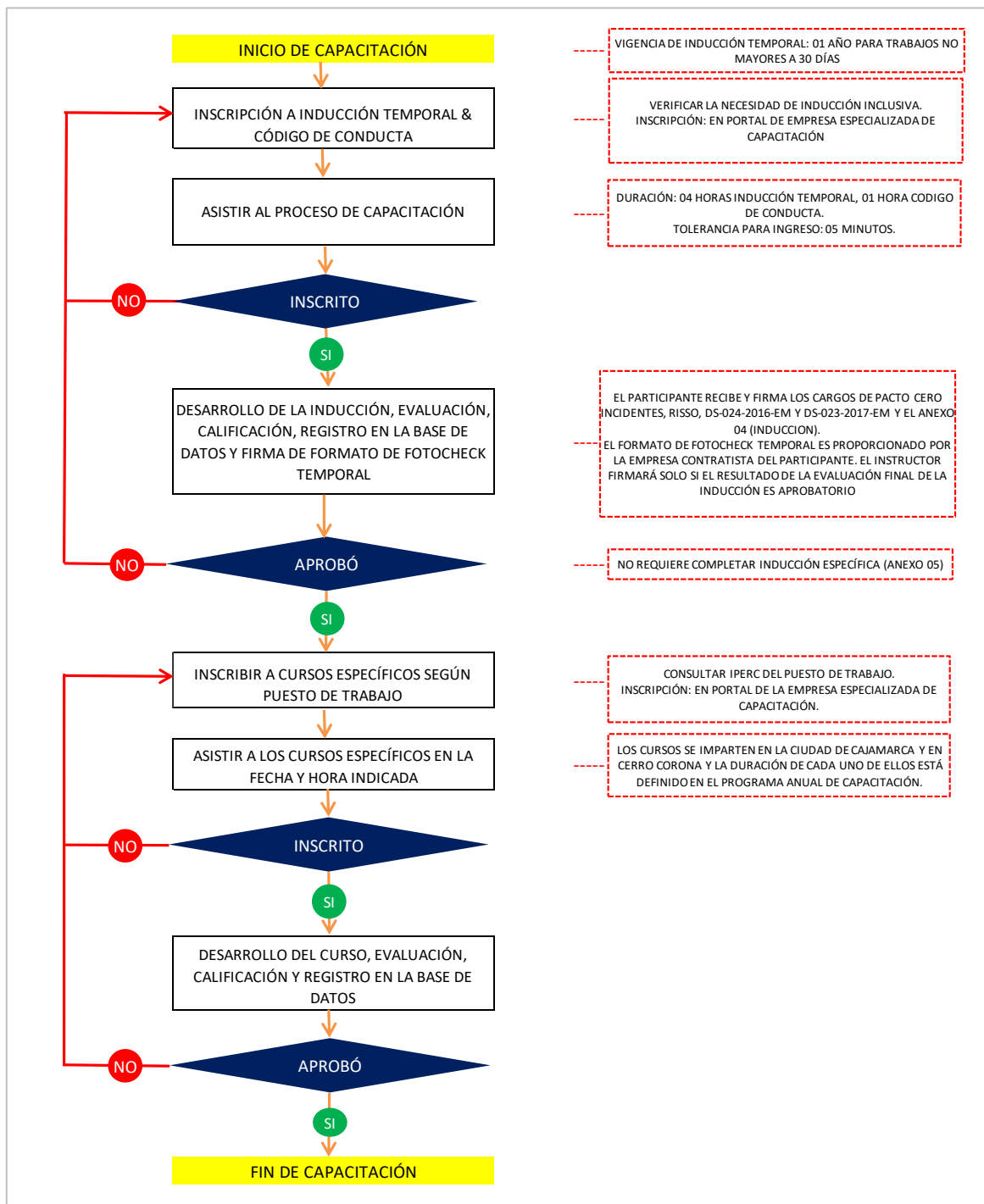
# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 31 de 35**





**GOLD FIELDS**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 32 de 35**

6.5 Nota aprobatoria para los cursos de capacitación (SSYMA-P03.03-A05).

<b>CURSO</b>	<b>TRABAJADORES</b>	<b>SUPERVISOR OPERATIVO</b>	<b>SUPERVISOR DE SSO</b>
<b>INDUCCIÓN GENERAL</b> (PERMANENTE O TEMPORAL)	16/20	18/20	20/20
<b>TRABAJOS DE ALTO RIESGO</b> (INCLUYE TRABAJOS EN ALTURA)	18/20	18/20	18/20
<b>ANEXO 6 Y CURSOS ESPECÍFICOS</b> (NO INCLUYE TRABAJOS DE ALTO RIESGO)	16/20	16/20	16/20
<b>MANEJO DEFENSIVO / FATIGA Y SOMNOLENCIA</b>	16/20	16/20	16/20
<b>INDUCCIÓN ESPECÍFICA – 6 CURSOS</b> (NO INCLUYE FATIGA Y SOMNOLENCIA)	14/20	14/20	14/20





# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

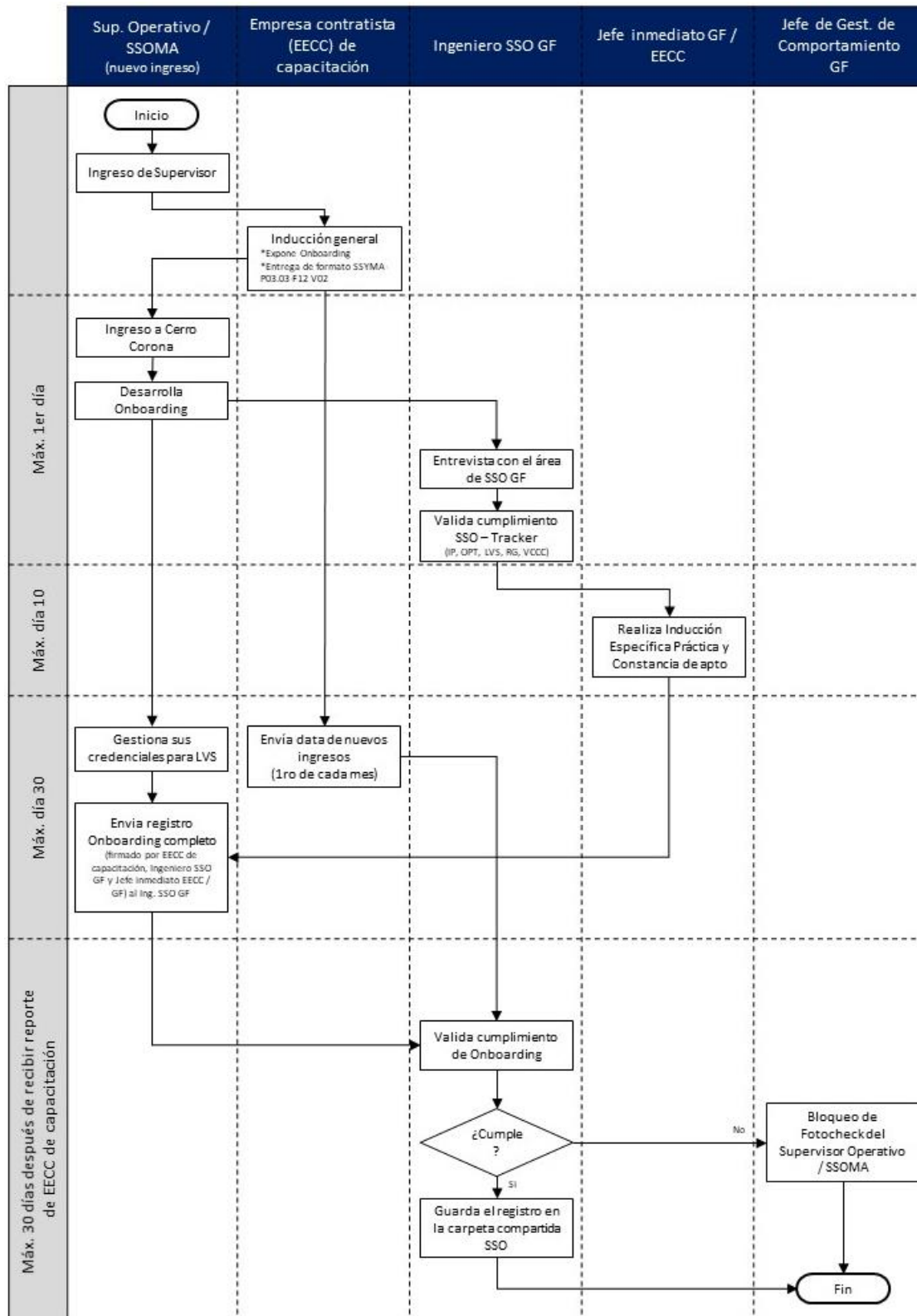
**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 26

Página 33 de 35

## 6.6 Proceso de Onboarding (SSYMA-P03.03-A06).





**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 34 de 35**

## **7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN**

- 7.1. Formato de Inducción General (SSYMA-P03.03-F01).
- 7.2. Formato de Inducción Específica (SSYMA-P03.03-F02).
- 7.3. Formato Guía Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03).
- 7.4. Formato de Solicitud para Entrenamiento Externo (SSYMA-P03.03-F04).
- 7.5. Formato Guía Inducción de Visitas para las Operaciones de Salaverry (SSYMA-P03.03-F07).
- 7.6. Formato de Evaluación de la Capacitación (SSYMA-P03.03-F08).
- 7.7. Formato de Inscripción a cursos SSO (SSYMA-P03.03-F09).
- 7.8. Formato de Ficha de Evaluación de Cursos SSO (SSYMA-P03.03-F10).
- 7.9. Formato de Lista Maestra de Cursos Complementarios en SSO (SSYMA-P03.03-F11).
- 7.10. Formato de Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12)
- 7.11. Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).
- 7.12. Formato de Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04.06-F02).
- 7.13. Constancia de Aptitud.
- 7.14. Informes de capacitación.
- 7.15. Presentación para inducciones específicas.

## **8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS**

- 8.1. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; Principio IV, art. 19, 24, 27, 35, 49, 50, 52, 69 y 74.
- 8.2. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería, Art. 7, 76 y 78.
- 8.3. D.S. 023-2017-EM Modifican diversos artículos y anexos del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM, Art. 71, 72, 73, 74, 75 y Anexo 6.
- 8.4. D.S. N°040-2014-EM Reglamento de Protección y Gestión ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y almacenamiento Minero; art. 153.
- 8.5. Normas ISO 14001:2015; Requisito 7.2 y 7.3, ISO 45001:2018; Requisito 7.2 y 7.3 e ISO 50001:2018; Requisito 7.2 y 7.3.
- 8.6. Procedimiento de Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05).



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
- SSYMA -  
CAPACITACIÓN**

**U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA**

**Código: SSYMA-P03.03**

**Versión 26**

**Página 35 de 35**

8.7. Código de Conducta y Política de Anticorrupción y Antisoborno.

8.8. Estándar Global de Gestión de Relaves para la Industria Minera (GISTM) - requisito 6.4

## **9. REVISIÓN**

9.1 Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Emma Malpartida Pavel Rodriguez Diana Honores	Paloma Sierralta Edwin Zegarra Pedro Dávila Jorge Garcia	Freddy Toribio	Ronald Diaz
<b>Especialista de Atracción y Talento</b> <b>Jefe de Gestión del Comportamiento en seguridad</b> <b>Ingeniero de Medio Ambiente</b>	<b>Gerente de Gestión del talento</b> <b>Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves</b> <b>Superintendente de Mantenimiento y Energía</b> <b>Subgerente de Legal y Cumplimiento</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente de Operaciones / Gerente General</b>
<b>Fecha: 02/05/2024</b>			<b>Fecha: 17/05/2024</b>