	<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 15</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.

	<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 15</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

- 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. Senior Specialist Health and Safety**

- 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. Jefe de Seguridad y Salud / 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**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
Generales	Ver anexo Matriz de Frecuencia y Responsabilidades de Reuniones Grupales (SSYMA-P03.05-A01)	5.1. En Gold Fields se han definido tres tipos de Reunión Grupal: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reunión de Seguridad Diaria.</li> <li>➤ Reunión de Seguridad Mensual.</li> <li>➤ Miércoles de seguridad.</li> </ul> 5.2. La frecuencia y responsabilidades respecto a las Reuniones Grupales (diaria y mensual) están establecidas en el anexo SSYMA-P03.05-A01.  5.3. Las reuniones de los miércoles de	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 15

Página 3 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisores	<p>seguridad se dictan en los frentes de trabajo y a través de medios virtuales, todas las semanas.</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>	<p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01). Fotografías</p>
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>➤ Actualizar aspectos normativos que hayan cambiado (normas modificadas, derogadas, promulgadas).</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 seguridad, un análisis de incidente, un procedimiento, un acto o condición subestándar.</li> </ul>	-----



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES

U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 15

Página 4 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<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 de 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 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>	



**GOLD FIELDS**

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

## REUNIONES GRUPALES


U.E.A. CAROLINA I  
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.05

Versión 15

Página 5 de 8

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisor	<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	<p>Supervisor/ Trabajador</p> <p>Ingeniero de Seguridad</p> <p>Supervisor</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.22. Sin embargo, dicha programación puede ser modificada en caso el Gerente de Seguridad y, Salud Ocupacional lo considere necesario.</p> <p>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.</p> <p>5.24. Registrar las acciones inmediatas que resulten de la Reunión de Seguridad Mensual en el Cuaderno de Turno.</p> <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</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01). Cuaderno de Turno Fotografías</p>

 <b>GOLD FIELDS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-</b>	<b>U.E.A. CAROLINA I CERRO CORONA</b>
		<b>Código: SSYMA-P03.05</b>
	<b>REUNIONES GRUPALES</b>	<b>Versión 15</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Seguridad y Salud Ocupacional, para su archivo por un periodo de 01 año luego del cual los eliminara.	
Reunión de los miércoles de seguridad	<b>Senior Specialist Health and Safety</b>	<p>5.27. Estas reuniones tienen por objetivo informar a los trabajadores sobre un tema puntual.</p> <p>5.28. Las reuniones suelen durar 15 minutos aproximadamente y se dictan bajo una programación establecida para cada trimestre.</p> <p>5.29. 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.</p> <p>5.30. Estas reuniones pueden incluir también temas asociados a RRHH, Medio ambiente, gestión de la energía, derechos humanos, entre otros.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01). Fotografías</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).

Mes	Tema
Enero	Gestión de la Capacitación <b>2025</b>
Febrero	<b>Estrategia en SSO- PASSO 2025</b>
Marzo	<b>Liderazgo con Coraje para la Seguridad</b>
Abril	<b>Pare y piénselo mejor &amp; Producción Segura</b>

Mes	Tema
Mayo	Respuesta a Emergencias
Junio	<i>Gestión de Controles Críticos</i>
Julio	<i>Ergonomía</i>
Agosto	<i>Aislamiento y bloqueo de energías</i>
Septiembre	Tormentas Eléctricas
Octubre	<i>Salud mental y emocional</i>
Noviembre	Gestión del Tránsito
Diciembre	Gestión de Incidentes

## 7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

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

7.2. Cuaderno de turno.


7.3. Fotografías y Correos electrónicos.

## 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>GOLD FIELDS</b>	<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 15</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	Luis Villegas
<b>Senior Specialist Health and Safety</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Gerente de Operaciones</b>
<b>Fecha: 12/11/2024</b>			<b>Fecha: 22/01/2025</b>