



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Orientar a las áreas, empresas, trabajadores y visitas sobre los requisitos que deben cumplir para que puedan ingresar a las instalaciones de Cerro Corona, mediante la obtención de fotocheck permanente / temporal o condición de visitante.

2. ALCANCE

A todo trabajador nuevo de Gold Fields o de empresas contratistas que necesiten ingresar a Cerro Corona para la ejecución de actividades, incluyendo visitas.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Examen médico ocupacional (EMO):** Es la evaluación médica especializada que se realiza al trabajador al inicio, durante y al concluir su vínculo laboral, así como cuando cambia de tarea o reingresa a la empresa.
- 3.2. Fotocheck permanente:** Es el documento de identificación del trabajador nuevo, que le permite ingresar a Cerro Corona mientras dure su vínculo laboral con su empleador en este caso por periodos de tiempos indefinido (sin embargo, debe renovar anualmente su EMO para no perder dicha vigencia). Este puede desactivarse si incumple algún requisito de la organización (Inducción específica, Onboarding para el caso de los supervisores, infracciones o faltas a los procedimientos, etc.)
- 3.3. Fotocheck temporal:** Es el documento de identificación del trabajador nuevo, que le permite ingresar a Cerro Corona mientras dure su vínculo laboral con su empleador, en este caso por periodos de tiempos no mayores a 30 días y con una vigencia de un año. Este puede desactivarse si incumple algún requisito de la organización (Infracciones o faltas a los procedimientos de la organización, etc.)
- 3.4. Inducción General:** Capacitación obligatoria dirigida a todo trabajador nuevo. La Inducción y Orientación Básica de ocho (08) horas, 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.
- 3.5. Inducción Temporal:** Capacitación obligatoria dirigida a todo trabajador nuevo que ingresa a Gold Fields para realizar actividades especiales de mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que no excedan de treinta (30) días. La Inducción y Orientación Básica de cuatro (04) horas (Inducción Temporal) tiene una vigencia de un (1) año.
- 3.6. Inducción Visitantes:** Es una inducción proporcionada a cualquier visitante como requisito previo al ingreso a Cerro Corona.
- 3.7. Seguro Complementario para Trabajos de Alto Riesgo (SCTR):** Es el seguro que otorga prestaciones de salud y económicas por accidentes de trabajos de alto riesgo y enfermedades profesionales a los trabajadores que realizan labores en centros de trabajo en los que desarrollan actividades consideradas de alto riesgo por la ley.
- 3.8. Contratista:** Entidad dedicada a la prestación de servicios o ejecución de obras.



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 2 de 14

- 3.9. Contratista de Actividades Mineras:** Persona jurídica que por contrato ejecuta una obra o presta servicio a Gold Fields, en las actividades de exploración, desarrollo, explotación y/o beneficio, y que ostenta la calificación como tal emitida por la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.
- 3.10. Contratista de Actividades Conexas:** Persona jurídica o natural (no empleado de Gold Fields) que realiza actividades auxiliares o complementarias a la actividad minera por encargo de Gold Fields (incluye a proveedores, vendedores, consultores, etc.).
- 3.11. Trabajador nuevo:** Se considera como trabajador 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 y se encuentren en periodo de inducción general y específica.
- 3.12. Visitante:** Es la persona autorizada por Gold Fields que, sin tener vínculo laboral o contractual con Gold Fields, empresas contratistas mineras y empresas contratistas de actividades conexas, ingresa a las instalaciones de Gold Fields para realizar actividades propias que no representen trabajos de actividades mineras y conexas.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Senior Manager People Perú:

- **Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.**
- **Valida y aprobar la solicitud y la incorporación del trabajador nuevo.**

4.2. Manager Reward Americas:

- *Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.*
- **Gestionar los requerimientos de personal nuevo de las áreas de la Región Américas de acuerdo con las exigencias del SOX y framework corporativo.**
- *Aprobar la solicitud y la incorporación del trabajador nuevo.*

4.3. Gerentes de área / Gerente de Operaciones:

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Aprueba la solicitud de ingreso de visitantes.

4.4. Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional:

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar el proceso de inducción general e inducción para visitantes.

4.5. Área de Protección Interna:

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Brindar las facilidades a las áreas para el ingreso de trabajadores nuevos o visitantes que cumplan con los criterios descritos en el presente procedimiento.
- Comunicar al supervisor del área sponsor la llegada de su visita.
- Asegurar el proceso para la emisión de fotocheck (permanente / temporal) para el trabajador nuevo.
- **Asegurar que** el formato para la obtención de fotocheck para el trabajador nuevo **sea firmado** en el campo correspondiente **por el área de fotochecks**.
- Entregar el fotocheck al trabajador nuevo luego de haberse registrada **y aprobada** la información **en** el SGCAS.
- Mantener actualizados los formatos para la emisión de fotocheck (permanente / temporal) **alineados al presente procedimiento**.



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 3 de 14

4.6. **Senior Specialist Health:**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar el proceso de EMO.
- **Informar oportunamente la aptitud/no aptitud del candidato al área de reclutamiento.**
- Mantener actualizado el listado de clínicas autorizadas por Gold Fields para el EMO.

4.7. **Médico Ocupacional del área médica en Cerro Corona (empresa contratista):**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Validar la información de los exámenes médicos para visitantes en el Formato de Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes.
- Atender a los visitantes en la Unidad médica y verificar sus signos vitales.
- Proporcionar la guía e inducción de visitas al visitante.
- Programar o brindar el soporte a las áreas / empresas para el EMO del trabajador nuevo.
- Revisar y validar la información asociada a EMO, generando a su vez las conclusiones de dicha evaluación brindando o no la aptitud médica al trabajador nuevo.
- Enviar la información relacionada al EMO y la aptitud médica, resultado de la evaluación al trabajador nuevo.
- Firmar el formato para la obtención de fotocheck (permanente / temporal) del trabajador nuevo una vez validada la aptitud médica.

4.8. **Senior Specialist Health & Safety:**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar con las Empresas Contratistas de Capacitación en forma continua los temas referentes a la Inducción General y Temporal.
- Actualizar periódicamente el presente procedimiento.

4.9. **Empresa Especializada de Capacitación:**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Gestionar el dictado de la inducción general (permanente / temporal).
- Evaluar al trabajador nuevo en la inducción general.
- Gestionar el dictado del curso de Código de Conducta y política antisoborno y anticorrupción de Gold Fields.
- Gestionar la entrega de los documentos asociados al proceso de inducción general.
- Firmar el formato para la obtención de fotocheck (permanente / temporal) en el campo correspondiente una vez se hayan cumplido los requisitos establecidos por parte del trabajador nuevo.
- Registrar en el SGCAS los datos del trabajador nuevo correspondiente a los cursos recibidos.

4.10. **Jefaturas / Supervisión de área Sponsor:**

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Requerir la incorporación de alguna empresa / trabajador(es) para cubrir una necesidad operativa.
- Requiere el ingreso de un visitante a la operación y gestiona la autorización.
- Recibir a los visitantes bajo su responsabilidad en la garita de control.
- Brindar la inducción para visitantes y firmar el formato dando conformidad.

4.11. **Administración de Contratos Gold Fields:**

- Cumplir con el presente procedimiento.
- Validar que exista un vínculo **comercial** entre la empresa contratista del trabajador nuevo y Gold Fields.
- Revisar que el trabajador nuevo de una empresa contratista cuente con vínculo laboral **vigente**.
- Revisar que el trabajador nuevo de una empresa contratista cuente con SCTR vigente.
- Firmar el formato para la obtención de fotocheck para el trabajador nuevo de una empresa contratista en el campo correspondiente.



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 4 de 14

4.12. Asistente de área / Administrador de empresa contratista:

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar con las Gerencias/Superintendencias y/o Jefaturas de área la identificación de necesidades de contratación.
- Realizar las coordinaciones con las clínicas autorizadas para el EMO del trabajador nuevo.
- Inscribir al trabajador nuevo en la inducción general (permanente o temporal).
- Completar correctamente los campos del formato para la obtención de fotocheck (permanente / temporal) del trabajador nuevo.
- **Comunicar al área de Fotochecks mediante un correo la finalización de contrato del trabajador para que se pueda realizar la baja definitiva en el sistema SGCAS.**

4.13. Especialista de Reclutamiento:

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Coordinar con las Gerencias/Superintendencias y/o Jefaturas de área la identificación de necesidades de contratación.
- **Realizar el proceso de atracción y selección de acuerdo con el perfil solicitado.**
- Solicitar la programación del EMO del trabajador nuevo al área de salud.
- Gestionar la contratación del trabajador nuevo.

4.14. Trabajador nuevo:

- Cumplir el presente procedimiento.
- Acudir al EMO en fecha, hora y a la clínica determinada cumpliendo con las recomendaciones brindadas.
- Participar de la inducción general (permanente / temporal).
- Entregar los documentos requeridos para la emisión del fotocheck (permanente / temporal).
- **En el proceso de cese, el trabajador debe devolver el fotocheck al área de credenciales para la desvinculación definitiva. De no tener el fotocheck en físico, debe coordinar con su contratista para que se comunique mediante correo el cese.**

4.15. Visitante:

- Cumplir el presente procedimiento.
- Rendir la evaluación médica para ascenso a grandes altitudes (Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes)
- Recibir la inducción de visitas y firmar el desglosable de la guía e inducción de visitas.
- Entregar el desglosable de la guía e inducción de visitas en la garita de control al retirarse de Cerro Corona.

5. ESPECIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Generales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Ingreso de trabajadores nuevos a Cerro Corona	--	5.1.1. El orden del proceso implica el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada etapa, ver anexo Resumen de requisitos para el ingreso de trabajadores nuevos a Cerro Corona (SSYMA-P16.03-A05).	--



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 5 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Ingreso de Visitantes a Cerro Corona	--	5.1.2. El orden del proceso implica el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada etapa, ver anexo Resumen de requisitos para el ingreso de Visitantes (SSYMA-P16.03-A06).	--

5.2 Requerimiento de ingreso de trabajador nuevo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Requerimiento, e incorporación de trabajador nuevo de Gold Fields	Vicepresidencia / Gerencia de área	5.2.1. Genera el requerimiento de un nuevo trabajador de acuerdo con el procedimiento de Selección y Evaluación del personal (SSYMA-P03.10) .	
	Manager Reward Americas	5.2.2. Aprueba requerimiento de acuerdo con el procedimiento de Selección y Evaluación del personal (SSYMA-P03.10) .	
	Senior Manager People Perú	5.2.3. Aprueba requerimiento de acuerdo con el procedimiento de Selección y Evaluación del personal (SSYMA-P03.10) .	
	Especialista de Reclutamiento	5.2.4. Realiza el proceso de atracción y selección y presenta candidatos de acuerdo con el procedimiento de Selección y Evaluación del personal (SSYMA-P03.10) .	
	Vicepresidencia / Gerencia de área	5.2.5. Valida la terna/dupla y selecciona el candidato finalista de acuerdo con el procedimiento de Selección y Evaluación del personal (SSYMA-P03.10) .	
	Gerencia de área	5.2.6. Confirma el candidato finalista al Especialista de reclutamiento.	
	Especialista de Reclutamiento	5.2.7. Inicia el proceso de ingreso del nuevo trabajador.	
Requerimiento e incorporación de trabajador nuevo de empresa contratista	Gerencia de área / Supervisor de área Sponsor	5.2.8. Requiere la incorporación de una empresa / trabajador(es) para cubrir alguna necesidad operativa.	
	Administrador de empresa contratista	5.2.9. Seleccionar a los trabajadores que cumplen con las competencias para cubrir la necesidad operativa.	
		5.2.10. Contratar a los trabajadores con los que se espera cubrir dicha necesidad.	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 6 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		5.2.11. Iniciar las gestiones para el EMO.	

5.3 Evaluación Médica Ocupacional (EMO) para trabajador nuevo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Programación del EMO	<p>Especialista de Reclutamiento</p> <p>Asistente administrativo del área médica</p> <p>Especialista de Reclutamiento</p>	<p>5.3.1. Solicita EMO del candidato (Gold Fields) seleccionado al área médica.</p> <p>5.3.2. Confirma al Especialista de Reclutamiento fecha y hora el EMO en el lugar de residencia del trabajador nuevo de Gold Fields, ver anexo Listado de clínicas autorizadas por Gold Fields para el EMO (SSYMA-P16.03-A02)</p> <p>Nota: Para el caso de los trabajadores nuevos de empresas contratistas, el administrador de dicha empresa realizará las coordinaciones respectivas con las clínicas autorizadas por Gold Fields.</p> <p>5.3.3. Comunica al trabajador nuevo la fecha, hora y lugar para la EMO.</p>	
Evaluación médica ocupacional	Trabajador nuevo	5.3.4. Acudir al EMO en la fecha, hora y lugar, considerando las recomendaciones y completar las evaluaciones correspondientes al perfil de ingreso.	
Comunicación de resultados	<p>Asistente administrativo del área médica / Médico ocupacional del área médica de Gold Fields / Senior Specialist Health / Director Médico/ Médico Ocupacional</p>	<p>5.3.5. Recibir mediante correo electrónico los resultados del EMO para el trabajador nuevo.</p> <p>5.3.6. Revisar y validar la información asociada al EMO y emitir conclusiones al respecto, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajador APTO: Puede incorporarse a las labores encomendadas, debe continuar con el proceso para obtener su fotocheck. ▪ Trabajador APTO con restricciones: Puede incorporarse a las labores encomendadas cumpliendo con las recomendaciones brindadas (ej. Uso de correctores oculares), debe continuar con el proceso para obtener su fotocheck. ▪ Trabajador OBSERVADO: Cuenta con un plazo determinado para levantar las observaciones médicas, por lo tanto, no puede iniciar las labores encomendadas, ni 	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 7 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Especialista de Reclutamiento Asistente administrativo del área médica / Médico ocupacional de área médica de Gold Fields	<p>continuar con el proceso para obtener su fotocheck.</p> <ul style="list-style-type: none">Trabajador NO APTO: No puede iniciar las labores encomendadas, ni continuar con el proceso para obtener su fotocheck. <p>5.3.7. Enviar información al administrador de la empresa contratista / médico ocupacional de la empresa contratista para que procedan según las indicaciones brindadas.</p> <p>5.3.8. Comunica al especialista de Reclutamiento de la aptitud o no aptitud del postulante.</p> <p>5.3.9. Recibe aptitud del área Médica y continua el proceso de ingreso.</p> <p>5.3.10. Una vez que sea requerido, debe firmar el formato para la obtención del fotocheck permanente (SSYMA-P16.03-F02) y Formato para la obtención del fotocheck temporal (SSYMA-P16.03-F01) según corresponda.</p>	<p>Formato para la obtención del fotocheck permanente (SSYMA-P16.03-F02)</p> <p>Formato para la obtención del fotocheck temporal (SSYMA-P16.03-F01)</p>

5.4 Inducción para trabajador nuevo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Proceso de Inducción General	Especialista de Reclutamiento Asistente de RRHH/ Administrador de Empresa Contratista	<p>5.4.1. Esta sección aplica para el proceso de inducción general, en el que participa todo trabajador nuevo para obtener el fotocheck permanente o temporal.</p> <p>5.4.2. Comunica la fecha de ingreso del nuevo trabajador (Gold Fields)</p> <p>5.4.3 Inscribe al trabajador nuevo o solicita la inscripción del trabajador nuevo a la empresa especializada de capacitación para que pueda participar de la Inducción General en las fecha, horario y lugar programado.</p>	<p>Formato para la obtención del fotocheck permanente (SSYMA-P16.03-F02)</p>



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Trabajador Nuevo Empresa especializada de Capacitación	5.4.4. Acudir a la Inducción General en la fecha, hora y lugar que corresponde para participar de dicha capacitación. 5.4.5. Dictar la Inducción general al trabajador nuevo y gestionar los documentos que dejan constancia de la participación, según lo establecido en el procedimiento Capacitación (SSYMA-P03.03).	Formato para la obtención del fotocheck temporal (SSYMA-P16.03-F01)

5.5 Trámite de fotocheck para trabajador nuevo **de empresa contratista**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Asistente de área / Administrador de empresa contratista / Trabajador Nuevo Administrador de Contratos	5.5.1. Todos los campos que contiene el formato para la obtención del fotocheck deben estar correctamente llenados. 5.5.2. El proceso de gestión de fotocheck debe asegurar que todo trabajador nuevo haya completado el EMO y se encuentre en condición de APTO. Así mismo, haya APROBADO la evaluación de la inducción general y culminado su entrenamiento en el curso de Código de Conducta y Política de antisoborno y anticorrupción de la Compañía. Esta información debe estar corroborada en el SGCAS. 5.5.3. Recepciona el formato de fotocheck, el cual previamente debe contener las siguientes firmas: ➤ Firma de la UME brindando la aptitud médica. ➤ Firma de la empresa especializada de capacitación. 5.5.4 Se revisa los documentos que deben ser adjuntos a la solicitud de firma de formato: ➤ Copia de DNI del trabajador(es) nuevo(s) ➤ Constancia de SCTR Salud y Pensión vigente de la empresa. ➤ Copia simple del contrato o mecanismo de vinculación laboral entre el trabajador nuevo y la empresa contratista cuyo cargo debe ser el mismo registrado en el formato de fotocheck. ➤ Nro. de Orden de Servicio al cual está asociado el requerimiento.	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Administrador de empresa contratista</p> <p>Asistente de RRHH</p> <p>Asistente de área / Asistente de RRHH/ Especialista de Reclutamiento / Administrador de empresa contratista / Área de Protección Interna (Área de emisión de fotochecks)</p> <p>Asistente de área / administrador de empresa contratista / trabajador nuevo</p>	<p>Nota: Todos los formatos son firmados de manera digital.</p> <p>5.5.5 De considerar la conformidad de los documentos revisados, se procede a firmar el formato.</p> <p>5.5.6. Una vez que el formato para la obtención de fotocheck cuenta con todas las firmas que acrediten que el proceso ha sido completado de manera satisfactoria, este documento es enviado por la Asistente de RRHH al área de emisión de fotochecks en la ciudad de Cajamarca (Punto cero).</p> <p>5.5.7. Para la gestión del fotocheck es necesario que se presenten los siguientes documentos y detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Formato para el trámite de fotocheck (permanente o temporal).➤ Copia legible del DNI del trabajador nuevo.➤ SCTR vigente.➤ Foto digital tamaño pasaporte del trabajador nuevo, actual, con fondo blanco y sin lentes.➤ Cargo del trabajador nuevo.➤ Régimen de trabajo.➤ Número de orden de servicio vigente (solo para trabajadores nuevos de empresas contratistas).➤ Nombre y número de teléfono de contacto de emergencia (de preferencia familiar cercano).➤ Declaración Jurada de protección de datos personales. <p>5.5.8. Una vez que el trabajador nuevo ha obtenido el fotocheck correspondiente, el Asistente de Área puede coordinar su ingreso a Cerro Corona, involucrando para ello a su supervisión directa y habiendo registrado la necesidad de uso de los servicios (movilidad, campamentos, otros) mediante el SGCAS.</p>	<p>Formato para la obtención del fotocheck permanente (SSYMA-P16.03-F02)</p> <p>Formato para la obtención del fotocheck temporal (SSYMA-P16.03-F01)</p>



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 10 de 14

5.6 Gestión de ingreso de visitante

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Requerimiento de visita	Supervisor de área Sponsor Gerente de Operaciones	5.1.1. Requiere a la gerencia de operaciones el ingreso de un visitante bajo su control, exponiendo los motivos de esta. El proceso se inicia cuando registra ello en el SGCAS. 5.1.2. Autoriza el ingreso del visitante bajo el cumplimiento del presente procedimiento.	
Evaluación médica	Visitante Médico Ocupacional del área médica de Gold Fields	5.1.3. Rendir la evaluación médica para visitas bajo los requisitos legales Formato de Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes. 5.1.4. Comunicar los resultados de la Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes al área médica de Gold Fields. 5.1.5. Validar los resultados de la evaluación médica para visitantes Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes, comunicar al visitante si existe alguna observación o impedimento para poder ingresar a Cerro Corona.	Formato Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes
Ingreso a Cerro Corona	Área de Protección Interna Supervisor de área Sponsor	5.1.6. Comunicar al Supervisor / Responsable del área la llegada de la visita a la garita de control. 5.1.7. Recibir a la visita en la garita de control y dirigirlo a la Unidad Médica de Cerro Corona.	
Chequeo médico en Cerro Corona e Inducción para visitante	Médico Ocupacional del área médica de Gold Fields Supervisor de área Sponsor	5.1.8. Verificar los signos vitales del visitante. 5.1.9. Entregar al Supervisor / Responsable del área la Guía e Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03), habiendo consignado su firma, fecha, hora y aptitud médica del visitante. 5.1.10. 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) (la versión multimedia - video	Guía e Inducción de Visitas (SSYMAP03.03-F03)



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Visitante Supervisor de área Sponsor	<p>de Inducción para visitantes, reemplaza a la guía impresa).</p> <p>5.1.11. Impartir al visitante la Inducción de Visitas, luego firmar el formato dando el visto bueno.</p> <p>5.1.12. 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.</p> <p>5.1.13. Posteriormente debe guiar al visitante durante toda su permanencia en Cerro Corona.</p> <p>5.1.14. Asegurar que los visitantes cuenten con el equipo de protección personal apropiado y cumplan con las reglas y procedimientos mientras dure la visita</p>	
Término de la visita	Visitante	5.1.15. 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 en la garita de control.	Desglosable de la Guía de Inducción de Visitas "Declaración de Salud y compromiso personal de los visitantes a Cerro Corona"

**GOLD FIELDS****SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
-SSYMA-****INGRESO A CERRO CORONA****U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 12 de 14

6. ANEXOS6.1. Listado de clínicas autorizadas por Gold Fields para la EMO (**SSYMA-P16.03-A01**)

CLÍNICAS CAJAMARCA	CONTACTO	DIRECCIÓN
MED SALUD (Gold Fields y EECC) *	990330107/ 989591748	Av. Vía de Evitamiento Norte N° 452, Urb. El Bosque
	admissionmedsalud@yahoo.es	
CLINICA LIMATAMBO (EECC) *	(076) 364241/ 996593998	Jr. Puno N° 263-Barrio Chontapaccha
	gestionclientes1@limatambo.com.pe	
CLINICA SAN LORENZO (EECC) *	(076)340201/ 976220506	Av. San Martín de porras N° 546
	recepcion@clnicasanlorenzo.com.pe	

CLÍNICAS LIMA	CONTACTO	DIRECCIÓN
PULSO CORPORACIÓN MÉDICA SAC (Sólo exámenes preocupacionales GF)	989008978	Av. Comandante Espinar 368 - Miraflores
	admission.cespinar@pulsosalud.com	
BIOSMED (EECC)	(01)2175300/ 939285708	Octavio Paz N° 255 Urb. La Calera-Surquillo
	citasbios@biosmed.pe	
WORK & HEALT (EECC)	943635555/ 980116360	AV. Primavera N° 1160-Urb. Valle Hermoso- Santiago de Surco
	fiorela.villanueva@wh.com.pe	
OMNIA MÉDICA SAC (Gold Fields)	995286672	Av. Intihuatana N° 495- Santiago de Surco
	auxiliarcomercial@grupovital.com.pe	
CENTRO DE BIENESTAR AUNA (VB)	(01) 3200700/ 949003291	C. Independencia N° 1055- Miraflores
	miluska.carbajal@auna.org	

CLÍNICAS TRUJILLO	CONTACTO	DIRECCIÓN
SALUD OCUPACIONAL NORTE (Gold Fields y EECC)	978584979	Av. Tupac Amaru N° 927 Urb. Primavera- Trujillo
	informes@sano.com.pe	
CLÍNICAS AREQUIPA PULSO CORPORACIÓN MÉDICA SAC (Gold Fields y EECC)	999692229	Calle Hipólito Unánue 142 - Arequipa
	admission.arequipa@pulsosalud.com	
CLÍNICAS MOQUEGUA CLINICA DEL SUR SAC (EECC)	932325220	Calle las gardenias A-1 Cercado Moquegua
	comercial@clinicadelsurperu.pe	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 13 de 14

6.2. Resumen de requisitos para el ingreso de trabajadores nuevos a Cerro Corona (SSYMA-P16.03-A02)

Requisito	Referencia
Gestionar la necesidad de contar con un trabajador nuevo.	Para cubrir una posición o servicio requerido por un área. Ver apartado 5.2 “Requerimiento de ingreso de trabajador nuevo”. Para mayor detalle consultar el procedimiento Selección y evaluación del personal (SSYMA-P03.10) (aplica para Gold Fields), en el caso de empresas contratistas el requerimiento es por un servicio.
Gestionar el EMO y la aptitud médica para el trabajo.	El EMO se gestiona con el personal de UME mediante las clínicas autorizadas. Ver apartado 5.3 “Evaluación Médica Ocupacional (EMO) para trabajador nuevo”. Para mayor detalle consultar el procedimiento Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional (SSYMA P04.04).
Gestionar la Inducción General del trabajador nuevo y curso de código de conducta.	Se gestiona con la empresa especializada de Capacitación. La inducción se da para obtener fotocheck temporal o permanente. Ver apartado 5.4 “Inducción para trabajador nuevo”. Para mayor detalle consultar el procedimiento Capacitación (SSYMA-P03.03).
Gestionar el vínculo laboral con la empresa que lo contrata y contar con SCTR.	Se gestiona con el equipo de compras y contratos para validar el vínculo. Ver apartado 5.5 “Trámite de fotocheck para trabajador nuevo”.
Gestionar la emisión del fotocheck (permanente / temporal)	Se gestiona con el equipo de emisión de Fotochecks de Protección Interna. Ver apartado 5.5 “Trámite de fotocheck para trabajador nuevo”.
Gestionar facilidades para el ingreso a Cerro Corona	Mediante el Sistema SGCAS. Para mayor detalle consultar con el sponsor las necesidades de transporte, alojamiento y alimentación en la operación.

6.3. Resumen de requisitos para el ingreso de Visitantes.

Requisito	Referencia
Gestionar la necesidad de contar con un visitante a las instalaciones de Cerro Corona.	Ver apartado 5.6 “Gestión de ingreso de visitante”.
Gestionar la evaluación médica correspondiente (Formato Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes) y la aptitud médica, así como la vigencia del SCTR.	
Gestionar el ingreso del visitante bajo los controles establecidos.	
Gestionar el chequeo médico y la Inducción para visitas a su arribo a Cerro Corona.	
Guiar al visitante durante su permanencia en la operación y al finalizar la visita entregar la cartilla de inducción de visitantes en Garita de control.	



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SSYMA-

INGRESO A CERRO CORONA

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P16.03

Versión 02

Página 14 de 14

7. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

- 7.1. **Formato de** Guía e Inducción de Visitas (SSYMAP03.03-F03)
- 7.2. Formato para la obtención de Fotocheck temporal (SSYMA-P16.03-F01)
- 7.3. Formato para la obtención de Fotocheck permanente (SSYMA-P16.03-F02)
- 7.4. Formato Evaluación médica para ascenso a grandes altitudes (Plan Vital)

8. REFERENCIA LEGALES Y OTRAS NORMAS

- 8.1. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.2. DS 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 8.3. D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otra Medidas Complementarias en Minería.
- 8.4. DS 023-2017-EM: Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería.
- 8.5. Procedimiento de Selección y evaluación del personal (SSYMA-P03.10)
- 8.6. Procedimiento Salud Ocupacional e Higiene Ocupacional (SSYMA P04.04)
- 8.7. Procedimiento Capacitación (SSYMA-P03.03)

9. REVISIÓN

- 9.1. Este procedimiento será revisado y mejorado continuamente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Pavel Rodriguez Diego Panizo	Antonio Rios Emma Malpartida Boris Cabalcanti Crystian Gomez	Freddy Toribio	Luis Villegas
Senior Specialist Health & Safety Superintendente de Protección Interna	Gerente de Protección Interna Subgerente de gestión de talento Subgerente de Salud Jefe de Contratos	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente de Operaciones
Fecha: 10/03/2025			Fecha: 31/07/2025