



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 1 de 34

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una adecuada inducción, entrenamiento y concientización en el Sistema Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Integridad, Sistema de **Seguridad de la Información** 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 **relacionadas** 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 Gold Fields (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. 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.
- 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 27

Página 2 de 34

- 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 **y seguridad de la información a fin de 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 con 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 energéticas, 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 con 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 27

Página 3 de 34

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 Senior Manager People Perú:

- **Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.**
- **Aprobar la solicitud y la incorporación del trabajador nuevo.**
- **Dar seguimiento al proceso en sus distintas etapas.**
- **Validar las solicitudes de capacitación para todas las áreas de Gold Fields.**

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.

4.3 Gerente de Gestión del Talento y Efectividad Organizacional.

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Asegurar el cumplimiento del proceso de Evaluaciones de desempeño de todo el personal Gold Fields.

4.4 Especialista de Reclutamiento/ Especialista Talento y Efectividad Organizacional

- 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.

4.5 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 Internas de Conducción.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 4 de 34

- Administrar las evaluaciones de eficacia de capacitación del Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) de todo el personal.

4.6 Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves

- Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 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”.

4.7 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 Internas de Conducción, inducción general en forma continua.
- Asegurar que las empresas contratistas ejecuten la inducción específica a su personal nuevo o transferido.

4.8 Senior Legal Counsel Peru

- 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.

4.9 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.

4.10 Senior Specialist Health and Safety

- 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 Internas de Conducción.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 5 de 34

- 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 con su puesto de trabajo y al IPERC correspondiente.
- 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 **y aprobar** 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) **y/o correo de aprobación**.
- Controlar la documentación asociada a las inducciones proporcionadas a los visitantes.

4.2 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 **asista** a un curso programado.
- Asegurar el cumplimiento del Onboarding para los supervisores de SSO y Operativos que ingresen a la operación.

4.3 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 con 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.

4.4 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 27

Página 6 de 34

5. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR

5.1. Evaluación de desempeño

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Evaluar al personal de Gold Fields	Gerente de Gestión de Talento y Efectividad Organizacional Trabajador	5.1.1. Implementar el proceso de evaluación de desempeño del personal. Bandas B, C, D y E: 5.1.2. Definir sus objetivos anuales en el Tablero de Desempeño Individual en el sistema Success Factor (SSFF) o en la herramienta que la empresa defina.	Sistema de gestión del desempeño
	Gerencia/ Superintendencia/ Jefatura/ Supervisión de Área	5.1.3. Revisar el estado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Tablero de Desempeño Individual , 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.	Sistema de gestión del desempeño

5.2. Identificación de Necesidades de Capacitación.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Identificar las necesidades de capacitación	Gerentes y Superintendentes Especialista de Reclutamiento Senior Specialist Health and Safety	Banda B, C, D y E. 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.	Programas de Capacitación
		5.2.2. Asesorar a los Gerentes en el proceso de identificación de necesidades de capacitación.	
		5.2.3. Implementar los programas de capacitación.	
		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 27

Página 7 de 34

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

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Capacitación Externa	Especialista de Reclutamiento	5.3.1. La capacitación y entrenamiento podrán ser de tipo interna o externa de acuerdo con las necesidades de la empresa y/o la legislación vigente indique.	Plan de Capacitación
	Trabajador	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 con su nota anual de Desempeño y Desarrollo. Esto se actualiza de forma semestral.	
		5.3.3. Participar en los programas de Liderazgo y actitudinales que corresponda de acuerdo con su área y puesto (estos son propuestos y gestionados 100% por Gold Fields).	
		5.3.4. No se puede solicitar por este medio Cursos de Liderazgo y/o habilidades blandas, Especializaciones, Diplomados o Maestrías.	
		5.3.5. Gold Fields ofrece tiempo compensable por entrenamiento según lo indicado en el anexo (SSYMA-P03.03-A02) correspondiente al programa de Beneficios Educativos, Tiempo de Estudio.	
		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.	Solicitud para Entrenamiento Externo (SSYMA-P03.03-F07)
		5.3.7. Entregar el formato de Solicitud para Entrenamiento Externo SSYMA-P03.03-F13) con todas las firmas al área de Gestión de Personas mínimo con 20 días hábiles antes de iniciar el curso. La información por 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 para Entrenamiento Externo SSYMA-P03.03-F13)	



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

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 8 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Especialista de Reclutamiento/ Especialista Talento y Efectividad Organizacional	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.	
	Trabajador	5.3.9. Gestionar el módulo de Aprendizaje en la plataforma Success Factors respecto a los cursos y reportabilidad del cumplimiento. 5.3.10. Una vez concluido el curso técnico externo el trabajador debe enviar a Gestión de Personas 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.	
	Jefe Directo	5.3.11. En caso no pueda asistir al curso de capacitación técnica o blanda al cual fue inscrito debe 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.	
	Trabajador	5.3.12. Aplicación de lo aprendido: El Jefe directo, del Trabajador que ha solicitado un curso debe enviar a Gestión de Personas 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. 5.3.13. Asistir y aprobar los cursos de capacitación programados por Gold Fields. 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-	Evaluación de la Capacitación (SSYMA-P03.03-F08)



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 9 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p>Especialista Reclutamiento/ Especialista Talento y Efectividad Organizacional</p> <p>Especialista Reclutamiento</p>	<p>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 senior y Gerente de Personas: ambas firmas serán gestionadas por Gestión de Personas.</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 al Especialista de Reclutamiento</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.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Capacitar al personal de Gold Fields y contratistas	Gerencia de Medio Ambiente, Aguas y Relaves	5.4.1. Aprobar el Programa Anual de Capacitación Medio Ambiente (SSYMA-D03.12) que da cumplimiento al art. 153 del Decreto Supremo N°040-2014 -EM "Reglamento de Protección y Gestión	



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

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 10 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p align="center">Superintendente de Gestión de Mantenimiento y Energía</p> <p align="center">Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y almacenamiento Minero.</p> <p>5.4.2. Gestionar el cumplimiento del requisito 4.5.2 Toma de conciencia de la norma ISO 50001:2018.</p> <p>5.4.3. Contratar los servicios de una empresa externa para realizar las capacitaciones incluidas en el Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19) para las operaciones de Cerro Corona, Salaverry y proyectos de exploración, así como para las sedes de Cajamarca y Lima.</p> <p>5.4.4. Todos los trabajadores, incluidos los supervisores y la alta gerencia, que tengan como sede Cajamarca y Lima deben recibir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 04 capacitaciones al año no menores a (1) hora en temas de Seguridad y Salud Ocupacional ➤ 06 capacitaciones al año en temas de Medio Ambiente. ➤ 01 capacitación al año de gestión de la energía no menor a (1) hora para su toma de conciencia. ➤ 01 capacitación no menor a (4) horas en Interpretación de la norma ISO 50001:2018 para los Puestos de Usos significativos de energía (USEs) encargados directamente del seguimiento, medición y análisis sobre estos consumos. <p>5.4.5. Todos los trabajadores, incluidos los supervisores, personal administrativo y la alta gerencia que tengan como sede Cerro Corona o Salaverry que no sea personal nuevo, debe recibir una capacitación anual de acuerdo con lo indicado en el Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-D03.19).</p> <p>5.4.6. Las capacitaciones deben ser desarrolladas en el periodo de un año</p>	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 12 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional Empresa contratista de capacitación/ Senior Specialist Health and Safety 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 con el 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 Salavery.</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	Senior Specialist Health and Safety	<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 riesgo 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"> ➤ Trabajos en Espacios Confinados ➤ Excavaciones y Zanjas ➤ Sistemas de Izaje y Grúas ➤ Trabajos en Caliente ➤ Trabajos Eléctricos en Alta Tensión ➤ Aislamiento y Bloqueo de Energía. ➤ Trabajos en Altura. ➤ Otros identificados en el IPERC para el puesto de trabajo. 	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 13 de 34

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 estas.</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>	
	Senior Specialist Health and Safety	<p>5.4.25. Evaluar y aprobar 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) y/o correo de aprobación por el</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 27

Página 14 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		<p><i>responsable del área de Seguridad y Salud Ocupacional o un especialista en la materia.</i></p> <p>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.</p>	
Capacitación para temas del SGI	Senior Legal Counsel Peru	<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 Senior Specialist Health and Safety la capacitación del personal contratista a través de la empresa encargada de capacitaciones. Con el personal de Gold Fields la capacitación lo realiza el área legal 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	Gerente de Medio Ambiente, aguas y Relaves/ Gerente de Proyectos de Capital & RFTE	<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"> ➤ Virtual a través el Succes Factor para personal de Gold Fields. ➤ Presencial/ Virtual – Sistema de Gestión y Manual de Operaciones, Mantenimiento y Vigilancia de la Presa de Relaves, dirigido a personal de Gold Fields y contratistas identificados como puestos críticos para el sistema de gestión de relaves. 	Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01)



GOLD FIELDS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 15 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Gerente de Área /Superintendente / Jefe	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 de la Presa de Relaves" en la plataforma Succes Factor con frecuencia anual.	Reporte de Succes Factor

5.5. Concientización del personal en Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Energía

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Concientizar al personal de Gold Fields y Contratistas	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional/ Gerencia de Medio Ambiente, Aguas y Relaves / Gerente de Abastecimiento / Gerente / Superintendente de área / Senior Legal Counsel Peru	5.5.1. Sensibilizar y mantener al personal de la empresa consciente de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La importancia de contribuir al cumplimiento de la política integrada de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente y la Política de Gestión de Energía y Carbono, Política de Gestión de Relaves desde su puesto de trabajo. ➤ La importancia del cumplimiento de los procedimientos, documentos y requisitos del Sistema de Integrado de Gestión SSYMA, Sistema de Gestión de Energía, SGI y Sistema de Gestión de Relaves. ➤ Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados reales o potenciales asociados con su trabajo/comportamiento, los beneficios ambientales de un mejor desempeño personal. ➤ La importancia e impacto de un buen uso y consumo de la Energía, los beneficios de la mejora del desempeño energético, su contribución a la eficacia del SGE y de las implicancias de no cumplir con los requisitos del SGE. ➤ Sus funciones y responsabilidades en el logro de la conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión SSYMA. ➤ Las consecuencias potenciales por desviarse de los procedimientos y del incumplimiento legal. ➤ Contribución a la eficacia del sistema de gestión ambiental y beneficios de la mejora para el desempeño ambiental. 	



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

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 16 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Supervisor	<p>5.5.2. La concientización, sensibilización de los trabajadores se 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 con el 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 y otros relevantes para la organización 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>
	Senior Specialist Health and Safety		

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	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.	Evaluaciones escritas / Base de datos con calificaciones obtenidas / Informe de Evaluación
	Empresa contratista de Capacitación	5.6.2. Mantener los registros de las evaluaciones y enviar los reportes	



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

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 17 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<i>Especialista de Reclutamiento</i>	solicitados por el área de Seguridad y Salud ocupacional, áreas en general y empresas contratistas cuando lo requieran. 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 en las operaciones de Cerro Corona, Salaverry y proyectos de exploración de Gold Fields.	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, seguridad de la información , 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	



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

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

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 18 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p align="center">Senior Specialist Health and Safety</p>	<p>un (1) año y aplica para los trabajadores que ingresen a Gold Fields para realizar actividades especiales de mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que no excedan de treinta (30) días.</p> <p>5.7.7. La Inducción General para personal de Lima tendrá una duración de (04) horas, esta es exclusiva para trabajos en dicha sede y se fundamenta en requisitos expuestos en la Ley 29783 y su reglamentación.</p> <p>5.7.8. Coordinar la Inducción General/Temporal en idioma español, sin embargo, para el caso de personal extranjero se debe dictar en idioma inglés por medio de un traductor contratado por el área usuaria o según la disponibilidad del instructor bilingüe de la empresa contratista de capacitación.</p> <p>5.7.9. Para que se considere que el personal nuevo ha recibido la Inducción General/Temporal debe aprobar la evaluación respectiva en el formato de Evaluación de Inducción General.</p> <p>5.7.10. El personal que asista a la Inducción General/Temporal deja constancia de su participación mediante el Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01) y el Formato de Inducción General (SSYMA-P03.03-F01), cuyo contenido debe estar alineado con los requerimientos del D.S. 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, dicho formato debe ser archivado por la Empresa Contratista de Capacitación o Supervisor de Operaciones para el caso de las operaciones en Salaverry.</p> <p>5.7.11. Realizar seguimiento mensual al proceso de Inducción General/Temporal, como parte de la evaluación y control al contratista.</p> <p>5.7.12. Asegurar que durante el proceso de Inducción General / temporal se entreguen los siguientes documentos: RISSO, Compendio DS 024 2016 EM y Modificatorias, Pacto Cero Fatalidades y Cero Lesiones Serias y difusión de flujograma de capacitación, todos estos en las versiones vigentes.</p>	<p>Evaluación de Inducción General</p> <p>Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01) Inducción General (SSYMA-P-03.03-F01)</p> <p>Cargos de entrega de documentos</p>



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

CAPACITACIÓN

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

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 19 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		5.7.13. En caso de evidenciar un incumplimiento de la información se procede a comunicar al contratista estableciendo un plazo para el levantamiento de la observación; así mismo se comunica al Jefe de Desarrollo Sostenible.	
	Jefe de Desarrollo Sostenible	5.7.14. Evaluar la generación de la SAC de acuerdo con el procedimiento de Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas (SSYMA-P04.06).	Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04.06-F02)
	Empresa Contratista de Capacitación	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 ingresantes, mediante el denominado "Onboarding".	
	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	5.7.16. El proceso de Onboarding consiste en las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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). ➤ 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). ➤ 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). ➤ 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). ➤ 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. 	Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12)



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

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 20 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Senior Specialist Health and Safety	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El supervisor operativo y SSO de Gold Fields y de empresas contratistas ingresante, debe entregar Checklist a Supervisor de SSO (asesor de cada área) cuando haya culminado el proceso (este debe contar con las firmas que respalden su desarrollo). ➤ 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 provisto por la empresa contratista de capacitación. ➤ El Diagrama del proceso de onboarding se visualiza en el anexo SSYMA-P03.03-A06. <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>	Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12)

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 respectivamente, (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</p>	



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

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

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 21 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		<p>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 inducción específica en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. 	
	Supervisor y/o Jefe Inmediato Superior	5.8.4. Impartir la Inducción Específica al personal nuevo o transferido a su área de trabajo.	
		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.	Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02)
	Médico de turno / Empresa Contratista de Capacitación	5.8.6. Los cursos de sensibilización indicados en el Formato de Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02), son 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.	Inducción Específica (SSYMA-P-03.03-F02)
	Supervisor y/o Jefe Inmediato del trabajador nuevo o transferido	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.	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 27

Página 22 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	<p align="center">Senior Specialist Health and Safety</p> <p align="center">Empresa contratista de capacitación</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> <p>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.</p> <p>5.8.10. Reportar semanalmente al Senior Specialist Health and Safety, el listado de Fotochecks que deben ser bloqueados por el incumplimiento en la entrega del requisito indicado en el punto 5.8.7.</p>	

5.9. Inducción de visitas

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Inducción de Visitas	<p align="center">Personal de Protección Interna</p> <p align="center">Supervisor / Responsable del área</p> <p align="center">Medico Asistencial</p>	<p>5.9.1. Comunicar al Supervisor / Responsable del área la llegada de la visita a la garita de control.</p> <p>5.9.2. Recibir a la visita en la garita de control y dirigirlo a la Unidad Médica de Cerro Corona.</p> <p>5.9.3. Verificar los signos vitales de la visita.</p> <p>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.</p> <p>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) Esta en versión multimedia</p>	<p>Guía e Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03)</p>



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

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

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 23 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Supervisor / Responsable del área	<p>es reemplazada por el video de Inducción para visitantes.</p> <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</p> <p>5.9.8. Posteriormente guiar al visitante durante toda su permanencia en las operaciones</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>Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes</p>
	Personal de Protección Interna	<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</p> <p>5.9.11. 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>Guía de Inducción de Visitas: Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes</p>
	Senior Specialist Health and Safety	<p>5.9.12. Conservar los registros de la Guía de Inducción de Visitas (SSYMA-P03.03-F03): Declaración de Salud y Compromiso Personal de los Visitantes 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 27

Página 24 de 34

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 Base de datos
	Trabajador	5.10.2. Presentarse a la Inducción Temporal en el lugar, fecha y hora indicados.	
	Empresa Contratista de Capacitación	5.10.3. Desarrollar la Inducción Temporal, llevar un control de los participantes y evaluar el desempeño de estos .	
		5.10.4. Entregar los siguientes documentos: Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (SSYMA-R03.01) RISSO, Compendio DS 024 2016 EM y Modificatorias, 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.	
	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 con 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.	
	Empresa Contratista de Capacitación	5.10.7. Desarrollar la capacitación de cursos específicos, llevar un control de los participantes y evaluar el desempeño de estos , registrar en la base de datos las capacitaciones impartidas.	



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

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 25 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
		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.	

5.11. Estadísticas de capacitación

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Estadísticas de Capacitación	Especialista de Reclutamiento/ Especialista Talento y Efectividad Organizacional	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
	Senior Specialist Health and Safety	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 / Senior Specialist Health and Safety	5.11.3. Reportar trimestralmente el cumplimiento en materia de capacitación del titular de actividad minera 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

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 5.12.2. Verificar que el trabajador nuevo/transferido de Gold Fields cuente	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA -

CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 26 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Supervisor Coordinador de la Empresa Contratista de Capacitación	<p>con el registro de la Inducción General (SSYMA-P-03.03-F01).</p> <p>5.12.3. Emitir la Constancia de Aptitud por cada trabajador nuevo / transferido de Gold Fields.</p> <p>5.12.4. Coordinar con el Supervisor del trabajador nuevo/trasferido para la firma de la constancia de aptitud.</p> <p>5.12.5. Firmar la constancia de aptitud y luego entrega el original al trabajador nuevo/transferido.</p> <p>5.12.6. Entregar el cargo de la constancia de aptitud al Coordinador de la empresa contratista de capacitación.</p> <p>5.12.7. Mantener archivado y conservado los cargos de recepción de la constancia de aptitud de manera permanente.</p>	Constancia de Aptitud
Emisión de la Constancia de Aptitud del Trabajador de Empresas Contratistas	Supervisor de la Empresa Contratista	<p>5.12.8. Verificar que su trabajador nuevo/transferido cuente con el registro de la Inducción General (SSYMA-P-03.03-F01).</p> <p>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.</p> <p>5.12.10. Entregar el cargo de la constancia de aptitud al Coordinador de la empresa contratista de capacitación.</p>	Cargo de Constancia de Aptitud emitido por la Empresa Contratista

5.13. Capacitación inclusiva.

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
Brindar Capacitación a colaboradores con limitación para leer y/o escribir	Supervisor inmediato del participante	5.13.1. Debe comunicar que el colaborador inscrito para el proceso de 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.	Formato de inscripción a cursos SSO (SSYMA-P03.03-F9)



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

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

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 27 de 34

Actividad	Responsable	Descripción	Registro
	Coordinador de la Empresa Contratista de Capacitación	<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"> ➤ Formato de inscripción a cursos SSO (SSYMA-P03.03-F9) previamente enviado por el supervisor del participante. ➤ Preguntas previo al inicio de la sesión. ➤ En el desarrollo del curso cuando se realicen dinámicas. <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 & 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 Senior Specialist Health and Safety.</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
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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 28 de 34

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

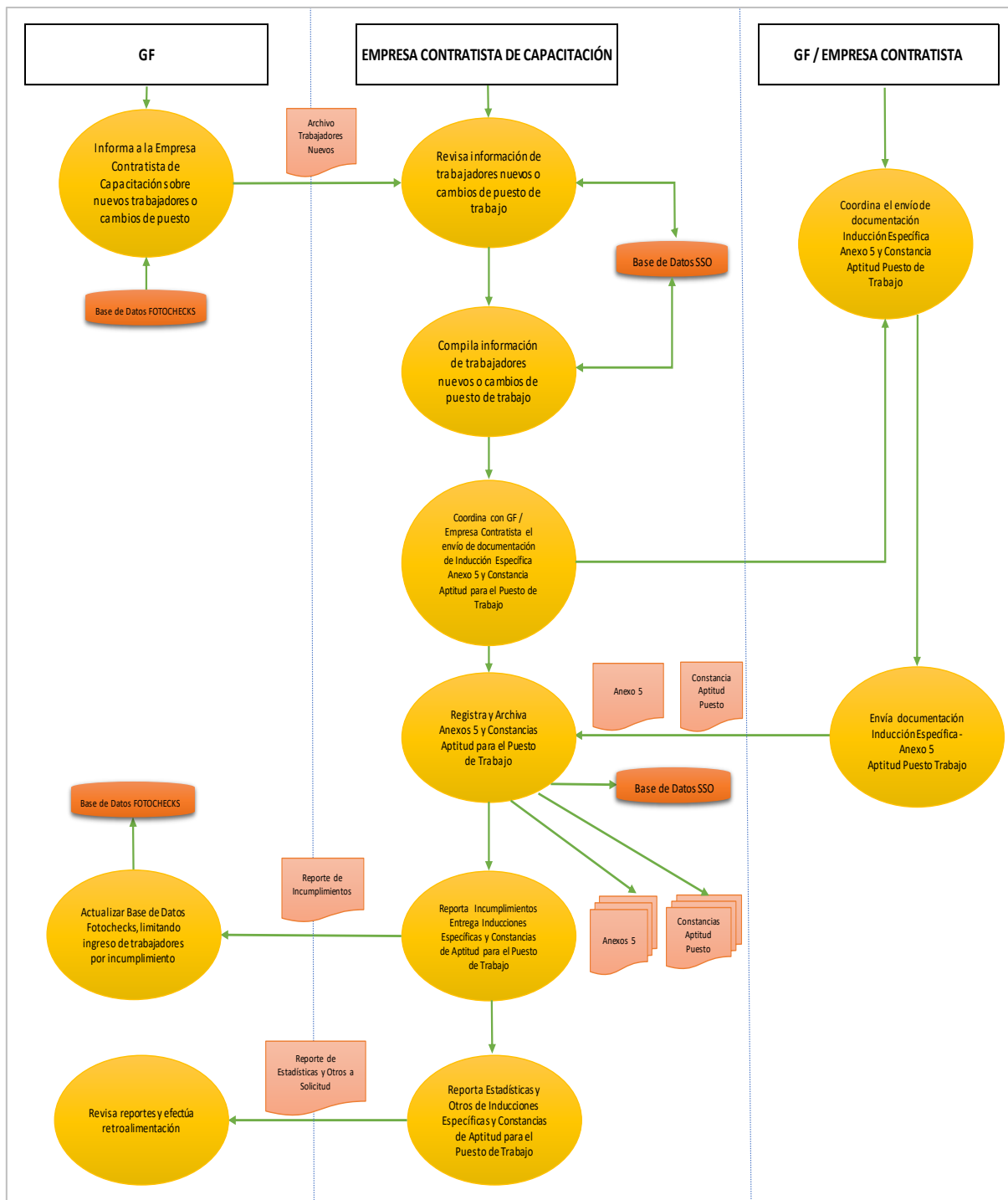
**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 29 de 34

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





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

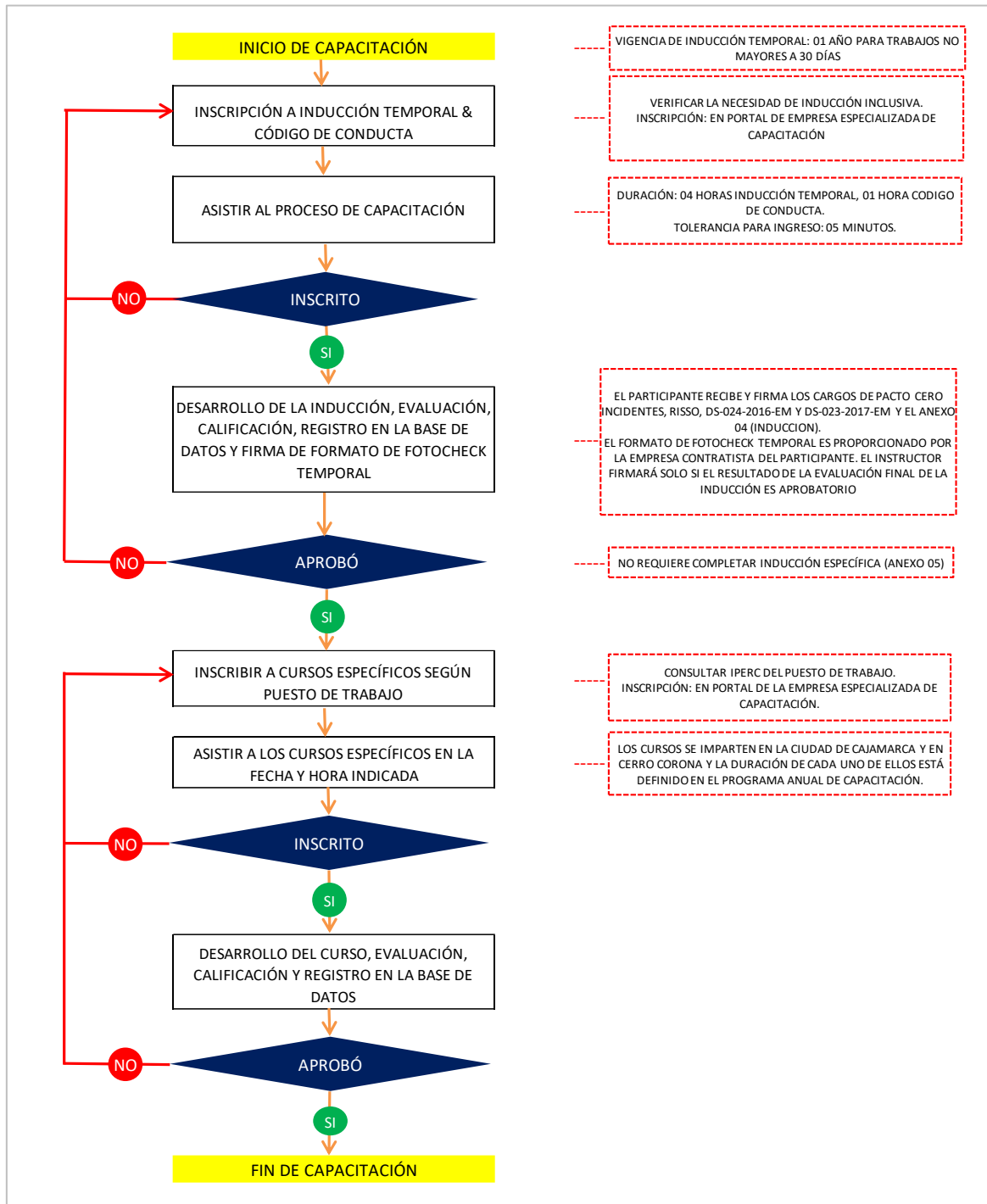
**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 30 de 34

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 27

Página 31 de 34

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

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



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

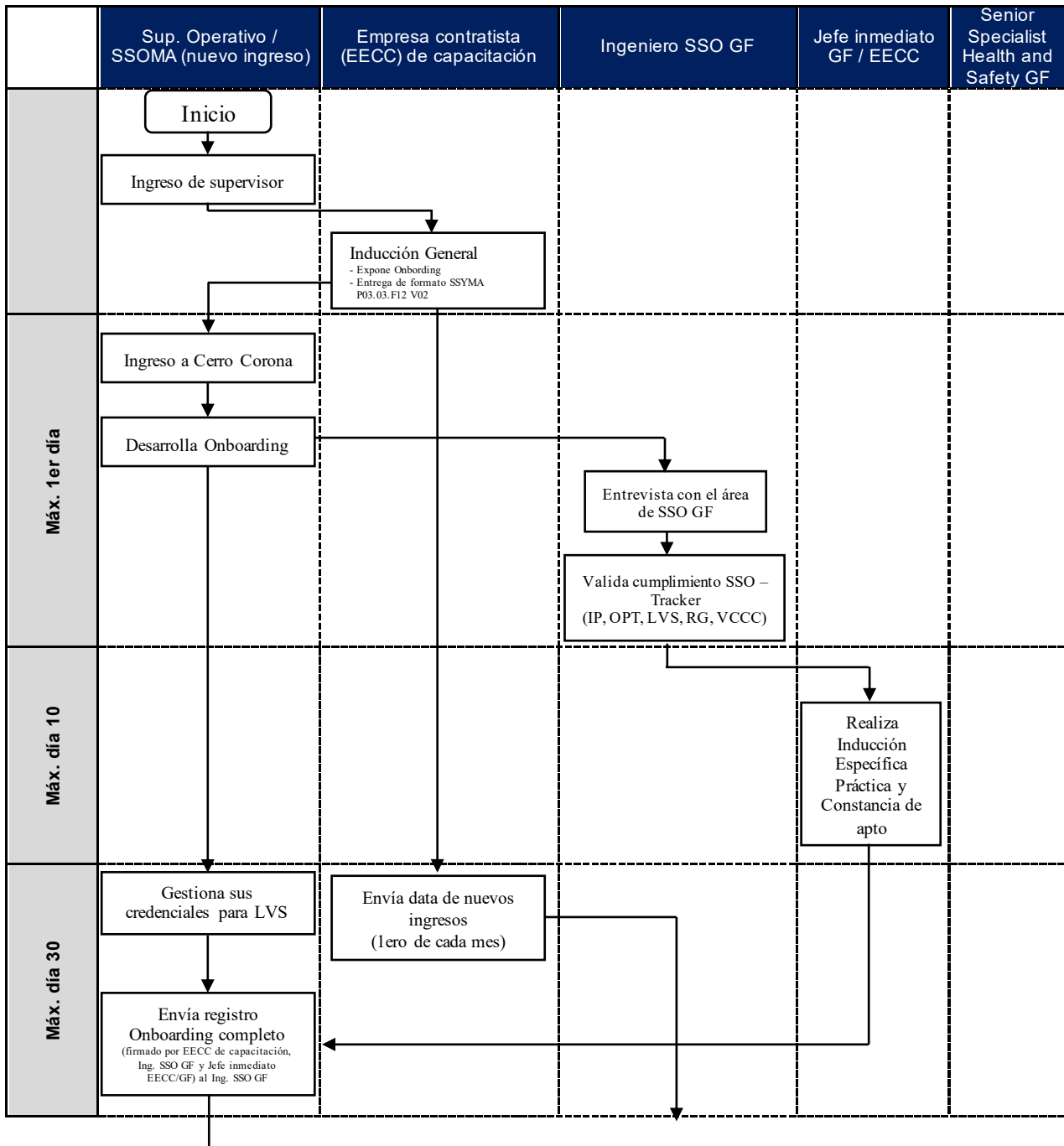
**U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA**

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 32 de 34

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





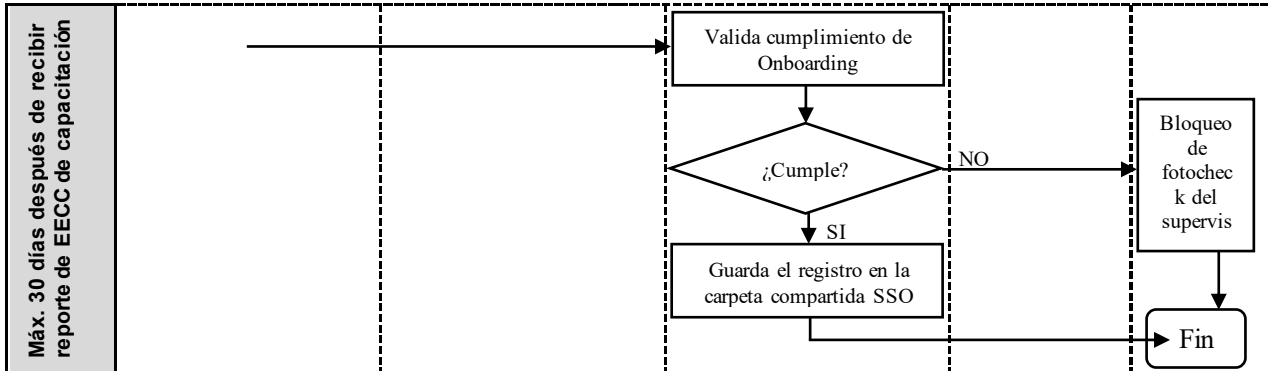
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SSYMA - CAPACITACIÓN

U.E.A. CAROLINA I
CERRO CORONA

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 33 de 34



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 de Evaluación de la Capacitación (SSYMA-P03.03-F08).
- 7.6. Formato de Inscripción a cursos SSO (SSYMA-P03.03-F09).
- 7.7. Formato de Ficha de Evaluación de Cursos SSO (SSYMA-P03.03-F10).
- 7.8. Formato de Lista Maestra de Cursos Complementarios en SSO (SSYMA-P03.03-F11).
- 7.9. Formato de Checklist de Onboarding para supervisores operativos y SSO (SSYMA-P03.03-F12)
- 7.10. Formato de Participación (SSYMA-P03.05-F01).
- 7.11. Formato de Solicitud de Acción Correctiva (SSYMA-P04.06-F02).
- 7.12. Constancia de Aptitud.
- 7.13. Informes de capacitación.
- 7.14. 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 otras Medidas Complementarias en Minería, Art. 7, 76 y 78.



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

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

Código: SSYMA-P03.03

Versión 27

Página 34 de 34

- 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).
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Emma Malpartida Pavel Rodriguez Diana Honores	Fabio Escobar Edwin Zegarra Pedro Dávila Jorge Garcia	Freddy Toribio	Luis Villegas
Especialista de Reclutamiento <i>Senior Specialist Health and Safety</i> Ingeniero de Medio Ambiente	Senior Manager People Peru Gerente de Medio Ambiente, Aguas y Relaves Superintendente de Mantenimiento y Energía	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	Gerente de Operaciones
Fecha: 15/05/2025	Senior Legal Counsel Peru		Fecha: 23/06/2025