

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 1 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

MANUAL DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS

JU-SSO-MAN-002

Revisión: 0	JU-SSO-MAN-002– Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresas Contratistas			
Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
19-07-2020	Elaborado por	Cesar Alarcón	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	
19-07-2020	Revisado por	Walter Lino	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	
19-07-2020	Aprobado por	Pedro Ticona	Gerente de Operaciones	

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Maricao, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 2 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

Histórico Control de Cambios:

Revisión	Fecha de Aprobación	Elaboró	Revisó	Aprobó	Control de cambios Realizados
0	19/07/2020	C. Alarcón	W. Lino	P. Ticona	El presente documento reemplaza al JU-S-SSO-MAN-001.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 3 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

CONTENIDO

1. PROPÓSITO	5
2. ALCANCE	5
3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS	5
4. ESPECIFICACIONES DEL MANUAL	5
4.1. Proceso: Contexto de la Organización	5
4.1.1. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	5
4.1.1.1. Documentación requerida para las Empresas Contratistas	5
4.1.1.2. Documentación requerida para el Inicio de Actividades	6
4.1.1.3. Presentación de Reportes e Informes	7
4.2. Proceso: Liderazgo	8
4.2.1. Liderazgo y Compromiso	8
4.2.1.1. Visión	8
4.2.1.2. Misión	8
4.2.1.3. Valores	8
4.2.1.4. Reglas por la Vida	8
4.2.2. Política	9
4.2.2.1. Política de Seguridad y Salud Ocupacional	9
4.2.2.2. Política del Derecho a Decir No	9
4.2.2.3. Política de Prevención de Accidentes por Causa de Fatiga o Somnolencia	9
4.2.2.4. Política de Ambiente de Trabajo Libre de Alcohol y/o Drogas	10
4.2.2.5. Política de Uso Responsable del Teléfono Celular en el Trabajo	10
4.2.2.6. Política de Comportamiento Seguro y Cultura de Seguridad	10
4.2.2.7. Funciones, Responsabilidades y Autoridad	10
4.2.2.7.1. Dirección / Gerencia del Servicio	10
4.2.2.7.2. Residente / Supervisión	11
4.2.2.7.3. Representante de Seguridad y Salud Ocupacional	12
4.2.2.7.4. Todos los empleados	12
4.3. Proceso: Planificación	13
4.3.1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	13
4.3.2. Objetivos, Metas y Programas	13
4.3.3. Gestión del Riesgo y Oportunidades	13
4.3.4. Requerimientos Legales y Otros	13
4.4. Proceso: Operación	14
4.4.1. Control Operacional	14
4.4.1.1. Procedimientos	14
4.4.1.2. Autorización de Trabajos	14
4.4.1.3. Salud Ocupacional	14

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 4 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

4.4.1.4.	Presentación de Documentos	14
4.4.1.5.	Examen Médico Ocupacional	14
4.4.1.6.	Estándares Operacionales	15
4.4.1.7.	Reglamento Interno de Tránsito	15
4.4.1.8.	Ingreso de Personal	15
4.4.2.	Manejo del Cambio	15
4.4.3.	Gestión de Sub Contratistas	16
4.4.4.	Respuesta a Emergencias	17
4.4.4.1.	Identificación de Situaciones de Emergencia	17
4.4.4.2.	Elaboración del Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias	17
4.5.	Proceso: Aprendizaje	18
4.5.1.	Proceso de Aprendizaje desde los Eventos	18
4.6.	Proceso: Respaldo	18
4.6.1.	Competencia	18
4.6.1.1.	Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación	18
4.6.1.2.	Inducción y Orientación Básica	18
4.6.1.3.	Capacitación en el Área de Trabajo	18
4.6.1.4.	Capacitación Básica en Seguridad y Salud Ocupacional	19
4.6.1.5.	Capacitación y Autorización para Trabajos Críticos o de Alto Riesgo	19
4.6.2.	Comunicación y Sensibilización	20
4.6.2.1.	Comunicaciones Críticas	20
4.6.3.	Sensibilización	20
4.7.	Proceso: Evaluación de Desempeño	21
4.7.1.	Monitoreo del desempeño	21
4.7.2.	Auditorías	21
4.7.2.1.	Auditorías de Seguridad y Salud Ocupacional a Empresas Contratistas de Marcobre S.A.C	21
4.7.3.	Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas	21
4.8.	Proceso: Dossier de Cierre	22
5.	ANEXOS Y FORMATOS	22
5.1.	Anexos	22
5.2.	Formatos	22

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 5 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

1. PROPÓSITO

Describir la forma cómo se establecen, implementan, mantienen, verifican y mejoran los requisitos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C para sus Empresas Contratistas.

2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a todas las Empresas Contratistas de Marcobre S.A.C. independientemente del tipo de contrato que se suscriba, desde su proceso de licitación de servicios hasta la entrega del producto o servicio final.

3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus Modificatorias.
- D.S N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus Modificatorias.
- D.S N° 024-2016-EM: Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y sus Modificatorias.
- ISO 45001:2018 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- JU-SSO-STG-001: Determinación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos.
- JU-SSO-STG-002: Gestión de Auditorías Internas.
- JU-SSO-STG-003: Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas.
- JU-SSO-STG-005: Aprendizaje desde los Eventos.
- JU-SSO-STG-006: Estándar de Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- JU-SSO-STG-007: Competencia y Toma de Conciencia.
- JU-SSO-STG-013: Reglas por la Vida.
- JU-SSO-STG-014: Liderazgo Visible.
- JU-SSO-ITR-011: Autorización para la Ejecución de Trabajos.
- JU-SSO-PRO-002: Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de las empresas contratistas.
- JU-SSO-PRO-003: Elaboración de Planes de Preparación y Respuesta a Emergencias de las Empresas Contratistas de Marcobre S.A.C.
- JU-SSO-PRO-005: Autorización de Profesionales de SSO para Empresas Contratistas.
- JU-SSO-RGL-002: Reglamento Interno de Tránsito.
- JU-PSP-PRO-001: Proceso de Afiliación para Ingreso a Site.
- JU-SSO-PLN-001: Plan de Respuesta Ante Emergencias de Marcobre S.A.C

4. ESPECIFICACIONES DEL MANUAL

4.1. Proceso: Contexto de la Organización

4.1.1. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas

4.1.1.1. Documentación requerida para las Empresas Contratistas

Los documentos requeridos para implementar el presente Manual son entregados a las Empresas Contratistas por el área de Contratos:

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 6 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

1. Para el caso de contratos, la información que contiene el presente Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresas Contratistas y sus documentos referenciados, debe ser entregado a todos los postores durante el proceso de licitación y posteriormente ser parte del contrato a suscribirse con la empresa que sea la seleccionada.
2. Para el caso de órdenes de servicio, si las actividades de la Empresa Contratista serán desarrolladas dentro de las instalaciones de Marcobre S.A.C, la información del presente Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para Empresas Contratistas y sus documentos referenciados, será entregado al momento de la adjudicación del servicio.

En el caso de modificarse cualquier documento de los requeridos en este manual se realizará la comunicación oportuna a la Empresa Contratista por medio de memorándums o circulares enviados por el área de Administración de Contratos.

Todos los requerimientos establecidos en el presente documento y aquellos requeridos de forma adicional por ser necesarios para la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional deben mantenerse disponibles para el proceso de Evaluación de Desempeño, su no presentación será considerado como no implementado.

4.1.1.2. Documentación requerida para el Inicio de Actividades

Para el inicio de actividades, las Empresas Contratistas deberán presentar los siguientes documentos al Dueño de Contrato y Área de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C; **asegurando el uso del logo de su empresa:**

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. (Ver ítem 4.3.1)
2. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional para Empresas Contratistas en función del periodo de prestación del servicio. (Ver ítem 4.3.2)
3. Mapas de Procesos y Matrices de "Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos IPERC Línea Base". (Ver ítem 4.3.3).
4. Mapa de Riesgos. (Ver ítem 4.3.3).
5. Procedimientos, estándares, instrucciones de trabajo u otros documentos que contengan los controles operativos definidos en las Matrices de "Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos IPERC Línea Base" (Ver ítem 4.4.1)
6. Inventario de Productos químicos (Ver ítem 4.4.1.4)
7. Inventario de Equipos de Protección Personal (Ver ítem 4.4.1.4)
8. Vigilancia médica (para contratos mayores a 1 año). (Ver ítem 4.4.1.4).
9. Plan de Contingencias y Respuesta a Emergencias para la prestación del servicio. (Ver ítem 4.4.4)
10. Estructura organizacional, incluyendo el staff de seguridad para la prestación del servicio.
11. Directorio Personal Clave de Empresas Contratistas. (Ver 4.6.2)

Toda Empresa Contratista deberá presentar la información antes detallada mediante carta, según el formato: **JU-SSO-MAN-002.F01: "Carta Modelo"**. Asimismo, deberá asegurarse de que los documentos considerados

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 7 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

condicionantes cuenten con el Visto Bueno (V°B°) del Dueño de Contrato y del Área de Seguridad y Salud Ocupacional.

Para tal fin, se cuenta con el formato **JU-SSO-MAN-002.F02: “Revisión de Documentos”**, en el cual el Dueño de Contrato ingresa los documentos para la revisión de estos por el área de Seguridad y Salud Ocupacional. Si algún documento se encuentra observado, la Empresa Contratista deberá presentar las correcciones y sólo cuando la totalidad de los documentos condicionantes cuenten con el V°B°, esta estará en capacidad de iniciar sus actividades.

Luego de recibido la aprobación de la documentación requerida para el inicio de las actividades, el representante de la Empresa Contratista deberá ingresar en la siguiente dirección para realizar el “Registro de la Empresa Contratista”:

- Ingresar a <https://www.minajusta.com/>
- Elegir la opción **/Contratistas/**.
- A continuación, clic en **/Registro de nuevas EECC/** e ingresar los datos solicitados.
- Deberá esperar la confirmación para proceder a cargar sus informes mensuales.

4.1.1.3. Presentación de Reportes e Informes

a) Reporte Semanal de Horas Hombre Trabajadas

Se reportarán la cantidad de personas y Horas Hombre Trabajadas (HH) semanalmente a través del formato **“Plantilla Reporte Semanal”**, a la persona designada por el área de control de proyectos de Marcobre S.A.C., el cual también debe incluir en el mismo a sus subcontratistas. El corte de la información presentada abarcará de sábado a viernes y el plazo máximo para el envío del reporte serán los viernes.

b) Informe Mensual

Las Empresas Contratistas cargarán mensualmente en la web www.minajusta.com su **“Informe de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional”**, que incluye en el mismo a sus subcontratistas. El plazo máximo para cargar el reporte será el **29 de cada mes**. Se seguirá los siguientes pasos para cargar el informe mensual:

- Ingresar a <https://www.minajusta.com/>
- Elegir la opción **/Contratistas/**.
- A continuación, clic en **/Reportabilidad/**, inmediatamente después elegir la opción **/Informe Mensual/**.
- Luego de haber realizado los pasos anteriores, deberá ingresar los datos solicitados, de acuerdo con la situación actual de cada una de las Empresas Contratistas.
- Finalmente, clic en el botón **/Enviar/**.

c) Reporte Estamín

Las Empresas Contratistas cargarán mensualmente en la web www.minajusta.com el “Reporte estamín”, que incluye en el mismo a sus subcontratistas. El plazo máximo para cargar el reporte será el **29 de cada mes**. Se seguirá los siguientes pasos para cargar el informe mensual:

- Ingresar a <https://www.minajusta.com/>
- Elegir la opción **/Contratistas/**.
- A continuación, clic en **/Reporte Estamín/** deberá ingresar los datos solicitados.
- Finalmente, clic en el botón **/Enviar/**.

	MANUAL			 MINA JUSTA Morona, Perú
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 8 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

d) Ordenamiento de la Información Documentada

Las Empresas Contratistas mantendrán de manera ordenada su documentación generada por la implementación de su Sistema de Gestión, tanto en físico como digital. A manera de referencia se adjunta al presente manual la estructura mínima de las carpetas electrónicas, las mismas que permitirán ubicar y responder rápidamente las solicitudes de información por parte de Marcobre S.A.C.

4.2. Proceso: Liderazgo

4.2.1. Liderazgo y Compromiso

Las gerencias de las Empresas Contratistas deben demostrar liderazgo y compromiso proactivo con la seguridad en línea con la visión de Cero Daño y Reglas por la Vida, para iniciar la cultura de seguridad interdependiente. Para esto las empresas contratistas deberán dar cumplimiento a las expectativas mínimas haciendo uso de las herramientas proactivas indicadas en el estándar **JU-SSO-STG-014: “Liderazgo Visible”**. Asimismo, deberán tener pleno conocimiento de la visión, misión y valores de Marcobre S.A.C.

4.2.1.1. Visión

Desarrollar y operar activos mineros de clase mundial, siendo un referente en términos de seguridad, eficiencia operacional, responsabilidad socio-ambiental y el desarrollo de personas.

4.2.1.2. Misión

Generar valor transformando recursos minerales de manera sostenible.

4.2.1.3. Valores

Los valores corporativos adoptados por Marcobre S.A.C son:



4.2.1.4. Reglas por la Vida

Para Marcobre S.A.C la seguridad y salud de todos los trabajadores (propios y terceros) es lo más importante. Por ello, ha establecido las siguientes 11 reglas por la vida, que es una iniciativa de Prevención de Fatalidades.

	MANUAL			 MINA JUSTA Morona, Perú
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 9 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	



Los trabajadores que incumplan con estas reglas pasarán por un proceso de investigación a cargo de sus empleadores donde se establecerán las responsabilidades y, luego de una revisión administrativa deberán informar al área de Seguridad y Salud Ocupacional y a sus Dueños de Contrato la decisión que tomaron al respecto.

Las obligaciones relacionadas a cada regla por la vida se encuentran detalladas en el estándar **JU-SSO-STG-013: “Reglas por la Vida”**.

4.2.2. Política

Es Política de Marcobre S.A.C prevenir todos los eventos no deseados y proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, por lo que se espera que todo el personal esté comprometido con las políticas. Para Marcobre S.A.C las Empresas Contratistas y el personal de estas son considerados parte importante en el cumplimiento de nuestra visión, por lo tanto, también son responsables de trabajar en forma segura y resolver de inmediato cualquier condición insegura o conducta de riesgo que observen. Adicionalmente, el hecho de no reportar inmediatamente a Marcobre S.A.C las lesiones, enfermedades, accidentes o incidentes se interpretará como una violación de las obligaciones contractuales.

4.2.2.1. Política de Seguridad y Salud Ocupacional

Si bien, Marcobre S.A.C cuenta con la **JU-SSO-POL-001 “Política de Seguridad y Salud Ocupacional” (Anexo N°1)**, se requiere que las Empresas Contratistas cuenten con su propia política como parte de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, la cual deberá ser específica y apropiada a la naturaleza de la empresa, debidamente implementada, documentada y comunicada a su personal.

4.2.2.2. Política del Derecho a Decir No

En las actividades de Marcobre S.A.C todo el personal tiene el derecho y la obligación de interrumpir y/o paralizar toda labor insegura. La **JU-SSO-POL-002 “Política del Derecho a Decir No” (Anexo N°2)**, debe ser debidamente implementada, documentada y comunicada a su personal.

4.2.2.3. Política de Prevención de Accidentes por Causa de Fatiga o Somnolencia

Marcobre S.A.C reconoce que trabajar, conducir vehículos u operar equipos móviles motorizados bajo los efectos de la fatiga o somnolencia genera una alta probabilidad de ocurrencia de accidentes con consecuencias fatales o muy graves. La **JU-SSO-POL-003 “Política de Prevención de Accidentes por Causa de Fatiga o Somnolencia” (Anexo N° 3)**, debe ser implementada, documentada y comunicada a su personal.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 10 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

4.2.2.4. Política de Ambiente de Trabajo Libre de Alcohol y/o Drogas

Marcobre S.A.C reconoce que el consumo de alcohol y/o drogas producen efectos altamente nocivos y/o dependencia que afectan la salud y seguridad de las personas. La **JU-SSO-POL-004 "Política de Ambiente de Trabajo Libre de Alcohol y/o Drogas" (Anexo N°4)**, debe ser implementada, documentada y comunicada a su personal.

4.2.2.5. Política de Uso Responsable del Teléfono Celular en el Trabajo

Marcobre S.A.C reconoce la importancia del uso del teléfono celular en el trabajo para facilitar la comunicación, coordinar trabajos, atender y responder oportunamente a situaciones críticas o de emergencia, y así prevenir pérdidas. Sin embargo, el uso no responsable puede generar accidentes serios, tanto al usuario como a terceros. La **JU-SSO-POL-005 "Política de Uso Responsable del Teléfono Celular en el Trabajo" (Anexo N° 5)**, debe ser implementada, documentada y comunicada a su personal.

4.2.2.6. Política de Comportamiento Seguro y Cultura de Seguridad

Marcobre S.A.C reconoce que el comportamiento peligroso dentro o fuera del trabajo genera accidentes; muchos de ellos con consecuencias fatales o muy graves. La **JU-SSO-POL-006 "Política de Comportamiento Seguro y Cultura de Seguridad" (Anexo N° 6)**, debe ser implementada, documentada y comunicada a su personal.

4.2.2.7. Funciones, Responsabilidades y Autoridad

La Empresa Contratista presenta a Marcobre S.A.C, previo al inicio de actividades en terreno, el organigrama para la atención del servicio o contrato, en el cual se toma en consideración la línea de mando y la distribución del personal a cargo, asimismo debe estar incluido el staff de Seguridad y Salud Ocupacional.

En dicho organigrama se debe incluir los números telefónicos de la línea de mando, desde el Gerente General hasta la línea de supervisión.

La Gerencia y línea de mando de la Empresa Contratista se compromete a:

- Adoptar las Políticas de Marcobre S.A.C, como complemento de las políticas propias de la Empresa Contratista.
- Asegurar que se establecen y cumplen los objetivos y metas.
- Comunicar a su organización la importancia de satisfacer tanto los estándares y requisitos de Marcobre S.A.C como los requisitos legales y otros requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional suscritos.
- Asegurar la disponibilidad de recursos, como infraestructura, ambiente de trabajo, equipos, herramientas, recurso humano y presupuesto para el cumplimiento de los fines relacionados a la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Revisar que los requisitos se mantienen en el tiempo que dure el servicio prestado.
- Compartir la visión de Marcobre S.A.C durante la prestación del servicio.

Por cada puesto y/o cargo considerado en el organigrama para la atención del servicio, se deben considerar como mínimo las siguientes funciones:

4.2.2.7.1. Dirección / Gerencia del Servicio

- Establecer reglas y programas diseñados para promover la seguridad y salud de todos los trabajadores. Asimismo, que todos los trabajadores conozcan las reglas y programas establecidos.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Morona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 11 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

- Hacer responsables a los trabajadores de cumplir sus responsabilidades de salud y seguridad.
- Poner a disposición el entrenamiento necesario para que los trabajadores ejecuten su tarea de forma segura.
- Requerir a todos sus subcontratistas, como parte del contrato y a todos los proveedores de materiales que se ciñan a los requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C.
- Proporcionar un ambiente de trabajo saludable y seguro.
- Asegurarse que todos los incidentes que ocurran durante la ejecución del servicio sean reportados a Marcobre S.A.C.
- Mantener y monitorear los programas de gestión aprobados, mediante auditorias, informes periódicos, inspecciones a las áreas de trabajo u otros que considere necesario.
- Demostrar su liderazgo activo y visible en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar la disponibilidad de recursos (métodos, equipos, elementos, materiales, etc.) para cumplir con los requisitos de Seguridad y Salud Ocupacional descritos en el presente manual.

4.2.2.7.2. Residente / Supervisión

- Asegurar que todo el trabajo se haga en cumplimiento de los requisitos y normas establecidas en el presente manual.
- Ser completamente responsable de la seguridad y la salud en el trabajo del personal bajo su cargo, así como asegurar que cualquier desviación o condición subestándar detectada sea corregida inmediatamente.
- Monitorear constantemente y corregir las conductas de riesgo de los trabajadores bajo su supervisión.
- Reportar, analizar e investigar los incidentes ocurridos bajo su supervisión.
- Realizar de manera regular reuniones de seguridad en el trabajo.
- Asegurar la correcta implementación de los procedimientos, estándares, códigos, normas y reglas aplicables a sus trabajos.
- Asegurar que el personal a su cargo es competente y tiene la experiencia necesaria para realizar las tareas asignadas.
- Estar atento a las sugerencias, recomendaciones o quejas de los trabajadores a su cargo en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar constante comunicación con la Supervisión, Dueño de Contrato y área de Salud y Seguridad de Marcobre S.A.C, implementando cambios, modificaciones y sugerencias en búsqueda de la “mejora continua” del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El encargado Residente/Supervisor de la obra o servicio y el Encargado de Salud y Seguridad de la Empresa Contratista deberán participar obligatoriamente en la Reunión Mensual del Comité Integrado convocado por Marcobre S.A.C. La no participación es una falta a las obligaciones contractuales y al presente documento. En caso de inasistencias a estas reuniones, la justificación deberá estar validada por el respectivo Dueño de Contrato quien comunicará ello al área de Salud y Seguridad. La

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio de Minería, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 12 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

participación a estas reuniones será también considerada en la Evaluación del Servicio que se realice a la Empresa Contratista.

4.2.2.7.3. Representante de Seguridad y Salud Ocupacional

- El contratista asignará en terreno y a tiempo completo uno o más representantes de salud y seguridad competentes:
 - Cuando tenga menos de 20 empleados en terreno, el representante de seguridad y salud podrá tener otras responsabilidades.
 - Si el total de empleados del contratista en terreno es igual o excede este número (20 empleados), el representante se dedicará a tiempo completo a labores de seguridad y salud.
- Dicho representante o representantes deberán estar totalmente calificados para desempeñar las funciones del cargo y deberán estar presentes siempre que el contratista esté trabajando en terreno.
- Es posible que se requiera personal adicional de seguridad y salud competente debido a la ubicación geográfica, riesgos específicos u otros, para lo cual deberán consultar con el procedimiento **JU-SSO-PRO-005: "Autorización de Profesionales de SSO para Empresas Contratistas"**.
- Jefe de Seguridad y Salud: Ingeniero certificado a nivel universitario (colegiado y habilitado) con estudios de diplomado o maestría en prevención de riesgos laborales y experiencia acreditada no menor a (05) años en labores similares a las que realizarán en terreno.
- Ingeniero de Seguridad y Salud: Ingeniero certificado a nivel universitario (colegiado y habilitado) y con experiencia acreditada no menor a tres (03) años en labores similares a las que realizarán en terreno.
- Instructor de Seguridad y Salud: Instructor con experiencia acreditada no menor a tres (03) años de experiencia como instructor de seguridad y salud en unidades o proyectos mineros, además debe contar con su certificación de Train the Trainer vigente.

4.2.2.7.4. Todos los empleados

- Reportarse con el descanso adecuado, en el lugar y hora pactadas y sin estar bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Realizar su actividad considerando las 11 reglas por la vida.
- Solicitar ayuda o más información cuando no esté seguro de cómo realizar una tarea sin poner en riesgo su integridad.
- Corregir inmediatamente actos inseguros y condiciones subestándares dentro del alcance de su trabajo.
- Reportar cualquier acto inseguro o condición subestándar, no corregidos al supervisor inmediato.
- Utilizar y mantener operativos todos los dispositivos de seguridad, equipos, herramientas y EPP según se requiera.
- Seguir todos los procedimientos, estándares, normas y reglas aplicables a su tarea.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 13 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

- Hacer uso de su derecho a decir “NO” cuando considere que su supervisor le da una orden que podría poner en riesgo la salud y seguridad del propio trabajador o de sus colegas.
- Reportar a su Supervisor todos los accidentes e incidentes ocurridos.

4.3. Proceso: Planificación

4.3.1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional

Las Empresas Contratistas deben contar con el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante el cual se desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. El plan debe contemplar la estructura mínima según el marco legal vigente, tal es el caso de la RM N° 050-2013-TR.

4.3.2. Objetivos, Metas y Programas

Las Empresas Contratistas deben evidenciar el cumplimiento de lo requerido en el presente manual, para lo cual tendrán en cuenta el formato **JU-SSO-MAN-001.F02: “Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional”**, donde se establecen los objetivos, metas, las actividades, indicadores, responsables y periodos de ejecución.

Este documento se debe presentar para la revisión del Dueño de Contrato y visto bueno (V°B°) del área de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3.3. Gestión del Riesgo y Oportunidades

Marcobre S.A.C a través de la aplicación del estándar **JU-SSO-STG-006: “Estándar de Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional”**, establece la metodología a seguir para determinar la criticidad de las tareas a desarrollar y determinar las medidas de control necesarias para evitar accidentes en las actividades realizadas por el personal de Marcobre S.A.C y de las Empresas Contratistas. El mencionado estándar es de aplicación obligatoria antes de realizar cualquier actividad en Marcobre S.A.C.

Una vez adjudicado el servicio, la Empresa Contratista debe entregar sus Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos – Línea Base, usando el formato **JU-SSO-STG-006.F02**, para la revisión del Dueño del Contrato y para el visto bueno (V°B°) del área de Seguridad y Salud Ocupacional. Este V°B° será condicionante para el inicio de las actividades.

Las empresas contratistas elaborarán y mantendrán visibles los **mapas de riesgo** en las instalaciones que sean administradas por ellos, cuando sea aplicable.

4.3.4. Requerimientos Legales y Otros

Las Empresas Contratistas deben realizar la identificación de los requisitos legales específicos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional y otros requisitos que les pudieran ser aplicables para la prestación del servicio. Para lo cual consideran como documento de soporte el estándar **JU-SSO-STG-001: “Determinación y Evaluación del Cumplimiento de Requisitos Legales y Otros Requisitos”**.

Los requisitos legales aplicables (obligatorios y específicos) deben ser analizados, para determinar la forma de cumplimiento durante el periodo de prestación del servicio a favor de Marcobre S.A.C. Las evidencias de cumplimiento podrán ser requeridos de forma mensual y en los procesos de auditoría por parte de Marcobre S.A.C.

Es responsabilidad de las Empresas Contratistas conocer, aplicar y mantener actualizado los requisitos legales aplicables.

Marcobre S.A.C no informará acerca de la aplicabilidad y posterior cumplimiento de los requisitos legales, por lo tanto, si Marcobre S.A.C detecta que la Empresa Contratista no ha implementado algún requisito legal aplicable cuando el servicio se encuentre en ejecución, será responsabilidad de la Empresa Contratista cualquier costo o recurso adicional para que esto se cumpla.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Maroon, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 14 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

4.4. Proceso: Operación

4.4.1. Control Operacional

4.4.1.1. Procedimientos

Los procedimientos considerados como parte de los controles operativos identificados de acuerdo con el estándar **JU-SSO-STG-006: “Estándar de Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional”**, se deben presentar para la revisión y el visto bueno (V°B°) del Dueño de Contrato. Este V°B° será condicionante para el inicio de las actividades. Para lo cual se considerará la plantilla de PETs: **JU-SSO-PLL-001 “Planilla Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro”**.

Una vez que se tenga el V°B° se deberá realizar la difusión y entrenamiento a todos los trabajadores involucrados con la actividad.

4.4.1.2. Autorización de Trabajos

Marcobre S.A.C ha definido una serie de actividades como críticas, por lo tanto, antes de iniciarlas se debe contar obligatoriamente con una Autorización de Trabajo. Para tal efecto, es responsabilidad de las Empresas Contratistas revisar el instructivo **JU-SSO-ITR-011 “Autorización para la Ejecución de Trabajos”** e implementar todos los requisitos allí mencionados.

4.4.1.3. Salud Ocupacional

Se deben cumplir con los lineamientos sobre los Monitoreos de Higiene Industrial y evaluación de Riesgos Disergonómicos en campo y oficinas y aquellos a los que se hace referencia el procedimiento **JU-SSO-PRO-002: “Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de las empresas contratistas”**.

La Empresa Contratista puede contratar los servicios de un tercero para la realización de los monitoreos de higiene industrial o utilizar el servicio de la aseguradora del Seguro complementario de Trabajo de Riesgo.

Los exámenes médico-ocupacionales y aquellos de vigilancia médica que aplican, de acuerdo con la identificación de riesgos, serán revisados (por muestreo) por Marcobre S.A.C.

4.4.1.4. Presentación de Documentos

Los formatos que son parte del procedimiento **JU-SSO-PRO-002: “Desarrollo del Programa de Salud Ocupacional de las empresas contratistas”** son requeridos como parte de los documentos obligatorios a presentar según el Manual de Gestión de Contratistas de Marcobre S.A.C.

Dichos formatos se deben enviar a través del Dueño de Contrato. La presentación de documentos por ampliaciones de los contratos, se manejan de la misma forma y sólo aplica presentar los documentos que se actualizaron.

4.4.1.5. Examen Médico Ocupacional

Todo trabajador de Empresas Contratistas pasa, previo a su ingreso a las Instalaciones de Marcobre S.A.C, por un proceso de evaluación médica según lo establecido en el **D.S. 024-2016-EM: “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional”**, de acuerdo con su **Anexo N° 16** en los centros médicos aprobados por Marcobre S.A.C.

El proceso lo realiza la Empresa Contratista y el centro médico; la aptitud para el puesto se da en función de los requisitos de la posición que define la Empresa Contratista.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 15 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

El cumplimiento de este proceso es un requisito indispensable para obtener el fotocheck de ingreso a las instalaciones de Marcobre S.A.C. Es responsabilidad de la Empresa Contratista informarse de los costos y el tiempo estimado para cumplir con este requisito con la finalidad de cumplir el servicio en el periodo establecido por Marcobre S.A.C y que es de carácter contractual. Marcobre S.A.C no se responsabiliza por la planificación inadecuada de esta actividad que ponga en riesgo la prestación del servicio en cualquiera de los términos pactados.

Es importante mencionar que el costo del proceso lo asume completamente la Empresa Contratista y de ninguna manera el trabajador de esta. Marcobre S.A.C está atento a cualquier política de discriminación o de incumplimiento de los requisitos legales vigentes por lo que de encontrarse prácticas como las descritas se considerará como falta grave, con las consecuencias contractuales que esto conlleva.

4.4.1.6. Estándares Operacionales

Marcobre S.A.C. cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO), del cual forman parte los estándares de gestión, operacionales, instructivos, entre otros. Dicho SGSSO se encuentra a disposición de las partes interesadas a través del siguiente enlace: <https://seguridad.marcobre.com/>

Es responsabilidad de la Empresa Contratista conocer y aplicar durante la prestación de su servicio todos aquellos estándares que le sean aplicables total o parcialmente, asimismo si considera que requiere algún estándar adicional deberá considerarlo dentro del desarrollo de sus procedimientos.

4.4.1.7. Reglamento Interno de Tránsito

Toda Empresa Contratista seguirá lo estipulado en el reglamento **JU-SSO-RGL-002: “Reglamento Interno de Tránsito”**. Es responsabilidad de la Empresa Contratista conocer e implementar el mencionado Reglamento, por lo que planifica cuidadosamente sus actividades para asegurar su aplicación constante.

De igual forma, las Empresas Contratistas aseguran que todos los conductores de vehículos y operadores de equipos móviles obtengan sus respectivas autorizaciones de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Tránsito.

Es responsabilidad de la Empresa Contratista informarse del tiempo estimado para cumplir con este requisito, con la finalidad de cumplir con la normativa legal aplicable. Marcobre S.A.C no se responsabiliza por la planificación inadecuada de este cumplimiento que ponga en riesgo la prestación del servicio en cualquiera de los términos pactados.

4.4.1.8. Ingreso de Personal

Los requisitos para el ingreso del personal de la Empresa Contratista según su condición se encuentran detallados en el procedimiento **JU-PSP-PRO-001: “Proceso de Afiliación para Ingreso a Site”**. Marcobre S.A.C no se responsabiliza por la planificación inadecuada de esta actividad que ponga en riesgo la prestación del servicio en cualquiera de los términos pactados.

4.4.2. Manejo del Cambio

Cualquier cambio que se produzca o se piense realizar debe ser evaluado, desde el punto de vista del análisis de riesgos, durante la fase de planificación, para asegurar que no impacte en el desempeño de los Sistemas de Gestión de Marcobre S.A.C, las siguientes, aunque no limitantes, son las condiciones que requieren la ejecución de una Gestión del Cambio, bajo el formato **JU-SSO-STG-006.F05: “Gestión de Cambio”**.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 16 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

- Infraestructura e instalaciones nuevas;
- Ampliación de Infraestructura;
- Cambio de distribución (layout) y/o de infraestructura existente;
- Ampliación, repotenciación o inclusión de nuevos equipos a instalaciones existentes
- Cambio de uso de instalaciones existentes;
- Cambios de ubicación definitiva de Maquinaria o Equipos fijos;
- Reemplazo de componentes con características distintas en Instalaciones, Maquinarias o Equipos;
- Adquisición de Maquinarias, Equipos o Herramientas de poder (eléctricos, neumáticos, etc.) con características diferentes a los que se encuentran en uso;
- Implementación de nuevos procesos productivos, o de trabajo o de mantenimiento;
- Cambios temporales mayores de procesos productivos o de trabajo o de mantenimiento.
- Introducción de nuevos materiales o insumos químicos o reemplazo de los ya existentes.
- Otros cambios asociados con proyectos de mejora y/o innovación.

Cada Empresa Contratista es responsable de analizar y gestionar los riesgos relacionados con los cambios identificados, así como de registrarlos, para asegurar una implementación eficaz, para lo cual designarán un responsable para convocar al Análisis de Riesgos y Oportunidades, quien se encargará de registrar el resultado del análisis, así como del seguimiento correspondiente. Para el caso de la introducción de nuevos materiales o insumos químicos, el área que identifica dicha necesidad o cambio deberá cumplir en adición con lo estipulado en el presente manual.

El Análisis de Riesgos deberá contar con la aceptación por parte del Dueño de Contrato.

Es responsabilidad de cada Empresa Contratista asegurar que los planes de acción producto del análisis, se completen en los plazos establecidos. Si se requiere ampliar los plazos de ejecución, se debe asegurar que sea antes que el objetivo del cambio se haya implementado.

Una vez implementado el cambio, la Empresa Contratista deberá asegurar que los procesos, actividades y tareas que se introduzcan sean incluidos en el Mapeo de Procesos y se actualice la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC-Línea Base), según lo determinado en el **JU-SSO-STG-006: "Estándar de Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional"**.

Para el caso de cambios temporales, el Análisis de Riesgos deberá estar acompañado de un procedimiento de operación considerando el cambio temporal y los controles establecidos para el tiempo que dure el cambio. Una vez que la condición vuelva a la normalidad, ésta deberá ser informada para utilizar los controles que corresponden.

Para aquellos casos donde la implementación del cambio requiera además de un periodo de construcción / implementación y eso signifique la interacción con infraestructura, instalaciones, maquinarias, equipo o tareas en ejecución; éstas deben ser registradas en la Sección II del formato **JU-SSO-STG-006.F05**.

4.4.3. Gestión de Sub Contratistas

La Empresa Contratista deberá notificar por escrito al Dueño de Contrato cuando realice la subcontratación de otras empresas. Asimismo, deberán asegurarse de que

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Morona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 17 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

todas las actividades que realicen cumplan con lo estipulado en el presente Manual de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Empresas Contratistas.

4.4.4. Respuesta a Emergencias

4.4.4.1. Identificación de Situaciones de Emergencia

Las Empresas Contratistas identifican todas las posibles situaciones de emergencia que podrían generarse por la prestación del servicio y tomando en consideración la posible interacción con las actividades propias de Marcobre S.A.C, mediante lo siguiente:

- Resultados de la identificación, evaluación y control de riesgos, derivados de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos – Línea Base.
- Requisitos legales y otros requisitos,
- Experiencia de situaciones de emergencias previas,
- Experiencias de organizaciones similares de situaciones de emergencias (lecciones aprendidas, mejores prácticas).

Si producto de esta evaluación se considera que aplicando el plan **JU-SSO-PLN-001: “Plan de Respuesta Ante Emergencias de Marcobre S.A.C”**, es suficiente, entonces deberán asegurar la primera respuesta, para ello deberá quedar así definido en el formato **JU-SSO-MAN-002.F01: “Carta Modelo”** para la prestación del servicio. Los brigadistas de primera respuesta de la Empresa Contratista deberán ser capacitada por la empresa a cargo de la brigada de respuesta y control de Mina Justa.

Para el caso de empresas Transportistas de Materiales Peligrosos, deberán de presentar la Resolución vigente de Aprobación de su Plan de Contingencias emitida por el MTC, además del formato **JU-SSO-MAN-002.F01: “Carta Modelo”** donde se debe indicar la Adecuación al Plan de Respuesta a Emergencias de Marcobre S.A.C.

Este documento se debe presentar para la revisión del Dueño de Contrato y visto bueno (V°B°) del área de Salud y Seguridad. Este V°B° será condicionante para el inicio de las actividades.

De considerarse insuficiente el Plan de Respuesta a Emergencias de Marcobre S.A.C, ya sea por la ubicación del servicio, la utilización de algún material peligroso, exigencia legal, u otra característica diferenciada entonces deberá aplicar lo descrito en el punto 4.4.4.2 del presente manual.

4.4.4.2. Elaboración del Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias

Tomando en cuenta el procedimiento **JU-SSO-PRO-003: “Elaboración de Planes de Preparación y Respuesta a Emergencias de las Empresas Contratistas de Marcobre S.A.C”**, la Empresa Contratista desarrolla su propio Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias orientado al control de las situaciones de emergencias detectadas en el punto anterior y su interacción con el Plan de Respuesta a Emergencias de Marcobre S.A.C.

Las Empresas Contratistas en la implementación de su Plan de Contingencias deben suministrar equipos de emergencia en las cantidades adecuadas y asegurar que se mantiene su operatividad.

Si la Empresa Contratista considera que es necesario el uso de ambulancias, esto deberá ser evaluado y aprobado por la Gerencia de Salud y Seguridad de Marcobre S.A.C; de no aprobarse se utilizará los servicios médicos de Marcobre S.A.C y se coordinarán siguiendo lo establecido en el Plan de Respuesta a Emergencias de Marcobre S.A.C.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 18 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

Este documento se debe presentar para la revisión del Dueño de Contrato y visto bueno (V°B°) de la Gerencia de Salud y Seguridad. Este V°B° será condicionante para el inicio de las actividades.

4.5. Proceso: Aprendizaje

4.5.1. Proceso de Aprendizaje desde los Eventos

Marcobre S.A.C ha desarrollado el estándar **JU-SSO-STG-005: “Aprendizaje desde los Eventos”**, el cual es también de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las Empresas Contratistas.

4.6. Proceso: Respaldo

4.6.1. Competencia

La Empresa Contratista deberá proporcionar capacitación en seguridad y salud ocupacional a todos sus empleados. Lo descrito líneas abajo será tomado como referencia para la elaboración del Programa Anual de Capacitación General y por Puesto de Trabajo, así como lo establecido en el estándar **JU-SSO-STG-007: “Competencia y Toma de Conciencia”**. Dicha capacitación documentada deberá ser entregada por el contratista y que incluye, pero no se limita a:

4.6.1.1. Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación

Es responsabilidad de las empresas contratistas desarrollar una Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación por puesto de trabajo acorde a lo especificado en los artículos **71°**, **74°**, y **75°** del **D.S. 024-2016-EM: “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional”**.

En el formato **JU-GRH-FOR-001: “Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación de SSO”** provee una referencia donde se deberá identificar los puestos de trabajo y sus capacitaciones correspondientes para cada puesto de trabajo.

4.6.1.2. Inducción y Orientación Básica

Todo trabajador de Empresas Contratistas pasa, previo a su ingreso a las instalaciones de Marcobre S.A.C., por un proceso de inducción y orientación básica según lo establecido en el artículo N° **72** del **D.S. 024-2016-EM: “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional”**, de acuerdo con su **Anexo N° 4**. Este proceso se lleva a cabo mediante empresas de capacitación autorizadas por Marcobre S.A.C.

El proceso de Inducción y orientación básica finaliza con un examen, el cual debe ser aprobado con el 80% de la puntuación máxima. En caso el trabajador desaprobe el examen, será inscrito para llevar nuevamente la totalidad del curso. El cumplimiento de este proceso es un requisito indispensable para obtener el fotocheck de ingreso a las instalaciones de Marcobre S.A.C. Es responsabilidad de la Empresa Contratista informarse de los costos y el tiempo estimado para cumplir con este requisito con la finalidad de cumplir el servicio en el periodo establecido por Marcobre S.A.C y que es de carácter contractual. Marcobre S.A.C no se responsabiliza por la planificación inadecuada de esta actividad que ponga en riesgo la prestación del servicio en cualquiera de los términos pactados.

4.6.1.3. Capacitación en el Área de Trabajo

Todo trabajador, previo a realizar sus labores, recibirá una capacitación teórica– práctica en el área de trabajo la cual no podrá ser menor de ocho (08) horas durante cuatro (04) días en actividades mineras y conexas de alto riesgo de acuerdo a la Matriz IPERC Línea Base, según el **Anexo N° 5** del **D.S. 024-2016-EM** y no menor de ocho (08) horas diarias durante dos (02) días en actividades de menor riesgo según lo establecido en el artículo N° **72** del **D.S. 024-2016-EM: “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional”**,

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio de Minería, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 19 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

de acuerdo con su **Anexo N° 5**. Esto también aplica cuando los trabajadores son asignados a otros puestos de trabajo.

Finalizado este proceso, la Empresa Contratista emite una constancia en la que consigna que el trabajador ha sido evaluado y es apto para ocupar el puesto que se le asigne, se tomará como referencia el formato **JU-SSO-MAN-002.F03: “Constancia de Capacitación en la Tarea”**. Ambos documentos, el **Anexo N° 5** del **D.S. 024-2016-EM** y la Constancia de Capacitación en la Tarea, serán enviados, en formato electrónico, al área de Seguridad y Salud Ocupacional, como máximo, el décimo día hábil de cada mes. Si durante el mes la Empresa Contratista no ha tenido casos de personal nuevo o cambio de posición, deberá informarlo a través de un correo electrónico al respectivo Dueño de Contrato con copia al área de Seguridad y Salud Ocupacional. Los documentos originales permanecen en poder de la Empresa Contratista en cumplimiento de la legislación vigente.

Este procedimiento es de aplicación única por cada puesto de trabajo que el trabajador desempeñe. Es considerada una falta grave por parte de la Empresa Contratista que sus trabajadores realicen labores distintas para la que han sido requeridos y/o entrenados, por lo que de encontrar desviaciones a este punto se aplicarán las medidas contractuales que deriven de ello.

4.6.1.4. Capacitación Básica en Seguridad y Salud Ocupacional

Todos los trabajadores de las Empresas Contratistas, incluidos los supervisores, personal administrativo y la alta gerencia, deben recibir una capacitación Anual en los temas de capacitación indicados en el **Anexo N° 6** Capacitación Básica en Seguridad y Salud Ocupacional del **D.S. 024-2016-EM**, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, de acuerdo con su evaluación de riesgos y la matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación de SSO.

Las horas de capacitación de los temas indicados en el **Anexo N° 6** del **D.S. 024-2016-EM** serán desarrollados en el periodo de un (1) año, y serán realizadas por personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, especialistas en la materia de la propia organización y/o externas a la misma.

4.6.1.5. Capacitación y Autorización para Trabajos Críticos o de Alto Riesgo

Es requerimiento que toda Empresa Contratista posea personal calificado/autorizado para poder realizar trabajos considerados críticos o de alto riesgo.

Todo trabajador que vaya a realizar alguna actividad considerada crítica o de alto riesgo o alguna otra actividad en el que se determine de acuerdo con la Matriz IPERC-Línea Base, por puesto de trabajo, que la capacitación sea un requisito indispensable, deberá dar cumplimiento a dicha capacitación y no podrá realizar ninguna actividad relacionada hasta la realizarla y contar con la autorización que confirme la capacitación específica. Esta capacitación tendrá una vigencia de 01 año, a partir de su fecha de emisión.

Esta capacitación deberá ser presencial y deberá ser evaluada con un examen escrito.

La capacitación específica y/o de alto riesgo incluye, pero no se limita a:

- Trabajos en Altura.
- Trabajos en Espacios Confinados.
- Excavaciones y Zanjas.
- Trabajos en Caliente.
- Operaciones de Izaje.
- Seguridad con herramientas manuales y eléctricas.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 20 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

- Materiales Peligrosos / Productos Químicos Peligrosos.
- Escaleras y andamios.
- Otros que se requieran, según la matriz IPERC Línea Base.

Estos cursos serán dictados por Marcobre S.A.C, EPCM, la propia Empresa Contratista con sus capacitadores autorizados por Marcobre S.A.C o por otras empresas de capacitación (Ver Nota 1). Es responsabilidad de la Empresa Contratista informarse de los cronogramas, tiempos y costos estimados para cumplir con este requisito, con la finalidad de cumplir con la normativa legal aplicable tanto al titular minero como a la Empresa Contratista. Marcobre S.A.C no se responsabiliza por la planificación inadecuada de esta actividad que ponga en riesgo la prestación del servicio en cualquiera de los términos pactados.

No se permitirá la ejecución de trabajos críticos sin haber demostrado la capacitación y autorización respectiva del personal involucrado.

Las siguientes capacitaciones son impartidas únicamente por personal de HSE del EPCM:

- Manejo defensivo (teórico y práctico).
- Bloqueo de Energías.

Nota 1: Las empresas de capacitación autorizadas por Marcobre S.A.C o el EPCM son solo para este tipo de curso y son informadas a la Empresa Contratista a través del Dueño de Contrato.

Nota 2: Las cartillas de acreditación serán entregadas por HSE del EPCM y según corresponda por Marcobre S.A.C a través del pasaporte de capacitación.

4.6.2. Comunicación y Sensibilización

4.6.2.1. Comunicaciones Críticas

La Empresa Contratista deberá solicitar a su dueño de contrato que sean incluidos en la lista de distribución de correos electrónicos del Centro de Control y Monitoreo (CECOM), para lo cual deberán enviarle la siguiente información:

Contratista	Nombre del Contacto	E-mail	Grupo

En la celda de Grupo de Usuarios deberán elegir entre los tres siguientes grupos, de acuerdo a la Gerencia a la que Pertenece el Dueño del Contrato:

- Grupo de Usuarios – Contratistas Operaciones.
- Grupo de Usuarios – Contratistas Exploraciones.
- Grupo de Usuarios – Contratistas Proyecto.

El dueño de contrato enviará esa información a la Mesa de Ayuda de Mina Justa para que sean incluidos en las listas de distribución de los correos.

Así mismo la Empresa Contratista deberá enviar al área de Seguridad y Salud Ocupacional el listado del personal clave, según el formato **JU-SSO-MAN-002.F04: "Directorio Personal Clave de Empresa Contratista"**.

4.6.3. Sensibilización

La Empresa Contratista deberá desarrollar un cronograma mensual de reuniones de seguridad, denominadas "de 5 minutos", las cuales deberán dictarse previas al inicio de las labores.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 21 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

La Empresa Contratista deberá difundir las charlas integrales enviadas por el Marcobre S.A.C. a todo el personal, dicha difusión tiene una frecuencia semanal y debe dictarse en una reunión conjunta a todo el personal, debe ser liderada por las Gerencias de las Empresas Contratistas.

4.7. Proceso: Evaluación de Desempeño

4.7.1. Monitoreo del desempeño

Con la finalidad de evaluar el desempeño de Seguridad y Salud Ocupacional de las Empresas Contratistas se considerarán al menos algunas de las siguientes actividades:

Actividad	Resultado
Informe de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	Cumplimiento reportado por la Empresa Contratista.
Auditorías programadas por la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional a las Empresas Contratistas (*)	Cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente documento.
Estado de acciones correctivas resultantes de Inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional, auditorías verificaciones y desviaciones a los requerimientos de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C.	Nº de planes de acción implementados en los plazos establecidos / Nº de planes de acción programados.
Participación en las reuniones de Empresas Contratistas con frecuencia semanal.	Nº de reuniones asistidas en el mes / Nº de reuniones programadas en el mes

(*) Respecto a las verificaciones de cumplimiento de los programas de vigilancia de la salud de los trabajadores, declarado por la Empresa Contratista en su Programa de Salud Ocupacional, serán realizadas aleatoriamente por la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C.

Toda Empresa Contratista deberá mantener la evidencia del cumplimiento del presente Manual para efectos de auditoría, durante el desarrollo del servicio y/o contrato y hasta luego de un año de concluido el contrato y servicio.

Con frecuencia mensual se realizará la evaluación del desempeño para identificar a la "Empresa Contratista del Mes". Para ello se aplicará el formato **JU-SSO-MAN-002.F05: "Evaluación del Desempeño en SSO de la Empresa Contratista"**.

4.7.2. Auditorías y Gestión de No Conformidades

4.7.2.1. Auditorías de Seguridad y Salud Ocupacional a Empresas Contratistas de Marcobre S.A.C

Las auditorías internas y externas que se ejecuten como parte del mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C son aplicables también a las Empresas Contratistas, esta información será considerada como criterio de evaluación para futuras licitaciones o contratos con Marcobre S.A.C. Se seguirá según lo establecido en el **JU-SSO-STG-002 "Gestión de Auditorías Internas"**.

4.7.2.2. Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas

La Gerencia de Salud y Seguridad y las Gerencias de Adquisiciones y Contratos/ Logística y Contratos tienen la facultad de valorizar las No Conformidades encontradas durante un proceso de auditoría como en un hallazgo en las actividades diarias realizadas por las Empresas Contratistas, sin perjuicio de la aplicación de penalidades definidas en la estructura general

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 22 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

del contrato. Se seguirá según lo establecido en el **JU-SSO-STG-003: "Gestión de No Conformidades y Acciones Correctivas"**.

4.8. Proceso: Dossier de Cierre

Al término de los trabajos y con 20 días de anticipación al retiro de Mina Justa, la Empresa Contratista deberá presentar a su dueño de contrato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional la información en medios electrónicos listados en el Dossier de cierre, según el formato **JU-SSO-MAN-002.F06: "Dossier de Cierre de Empresa Contratista"**. Ante casos de no presentar la información solicitada en el formato, se deberá especificar y sustentar las razones, en la casilla de comentarios.

5. ANEXOS Y FORMATOS

5.1. Anexos

- **Anexo N° 1:** Política de Seguridad y Salud Ocupacional
- **Anexo N° 2:** Política del Derecho a Decir No
- **Anexo N° 3:** Política de Prevención de Accidentes por Causa de Fatiga o Somnolencia
- **Anexo N° 4:** Política de Ambiente de Trabajo Libre de Alcohol y/o Drogas
- **Anexo N° 5:** Política de Uso Responsable del Teléfono Celular en el Trabajo
- **Anexo N° 6:** Política de Comportamiento Seguro y Cultura de Seguridad
- **Anexo N° 7:** Plantilla Reporte Semanal

5.2. Formatos

- **JU-SSO-MAN-002.F01** Carta Modelo
- **JU-SSO-MAN-002.F02** Revisión de Documentos
- **JU-SSO-MAN-002.F03** Constancia de Capacitación en la Tarea
- **JU-SSO-MAN-002.F04** Directorio Personal Clave de Empresa Contratista
- **JU-SSO-MAN-002.F05** Evaluación del Desempeño en SSO de la Empresa Contratista
- **JU-SSO-MAN-002.F06** Dossier de Cierre de Empresa Contratista
- **JU-SSO-MAN-001.F02** Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional
- **JU-SSO-STG-006.F02** Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos – Línea Base
- **JU-SSO-STG-006.F05** Gestión de Cambio
- **JU-GRH-FOR-001** Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación de SSO
- **JU-SSO-PLL-001** Planilla Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 23 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

**ANEXO N° 1:
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

JU-SSO-POL-001 Rev0



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Marcobre, es la empresa titular de la Unidad Minera "Mina Justa", ubicada en la Región Ica. Somos una empresa socialmente responsable y buscamos consolidarnos como una mina de clase mundial, apoyados en nuestro modelo de respeto por el medio ambiente, la Seguridad y Salud en nuestras actividades y el respeto de nuestros valores corporativos: Seguridad, Confianza, Excelencia, Integridad, Compromiso y Responsabilidad.

La presente política reafirma nuestro compromiso con la Seguridad y Salud Ocupacional, basado en los siguientes principios:

1. Liderar con ejemplo - en palabra y acción – promoviendo la protección de la seguridad y salud de todos los miembros de la organización mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo; en todo lugar y cada momento, con el fin de fortalecer nuestra cultura de seguridad y salud ocupacional.
2. Cumplir con las obligaciones y requisitos legales, reglamentos, normas internas, programas voluntarios, acuerdos, negociaciones colectivas y/o convenios suscritos por la organización de manera voluntaria en materia de seguridad y salud ocupacional.
3. Garantizar y promover la participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en todos los elementos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, en las formas previstas por ley.
4. Implementar y mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, manteniéndolo compatible con los otros sistemas de gestión de la organización y alineado a los requisitos establecidos en la ISO 45001, los compromisos del ICMM, así como a las mejores prácticas de seguridad y salud ocupacional de las empresas mineras de clase mundial.
5. Identificar y eliminar peligros, evaluar, reducir y controlar los riesgos relacionados a nuestras actividades, así como promover comportamientos seguros en los trabajadores.

La presente política es revisada periódicamente para garantizar su integridad y adaptabilidad a los cambios, asimismo es comunicada a todos los trabajadores y está a disposición de las partes interesadas a través de nuestra página web.

Lima, 09 de Junio de 2020



Enrique Rodríguez
Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 24 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

**ANEXO N° 2:
POLÍTICA DEL DERECHO A DECIR NO**



JU-SSO-POL-002 Rev0

POLÍTICA DEL DERECHO A DECIR NO

Marcobre S.A.C. con el fin de promover un ambiente de trabajo seguro ha establecido la Política del Derecho a Negarse a Efectuar un Trabajo que ponga en riesgo la vida o la salud del trabajador, o de otras personas (Derecho a Decir No), la misma que se basa en los siguientes compromisos:

1. Promover y respetar el ejercicio del Derecho a Decir No, así como detener cualquier actividad que involucre una situación crítica o de emergencia que ponga en riesgo la vida o la salud de una o más personas, así como asegurar la eliminación de las condiciones que originaron dicha situación crítica o emergencia y establecer las medidas de control correspondientes.
2. Asegurar un mecanismo de notificación y registro del ejercicio del Derecho a Decir No.
3. Asegurar la difusión, comunicación, socialización y capacitación sobre la Política del Derecho a Decir No, e incorporar esta Política en el curso de inducción para los trabajadores nuevos y en el curso de reinducción anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Proteger a los trabajadores en caso de hostigamiento, represalia o acciones disciplinarias injustas por ejercer su Derecho a Decir No.
5. Establecer programas de reconocimiento para promover el respeto y el ejercicio del Derecho a Decir No, así como acciones administrativas correspondientes para el personal que no respete esta Política.
6. Reforzar el ejercicio del Derecho a Decir No por parte de los conductores y operadores de equipos u otros trabajadores cuando su estado de salud y/o condición física esté afectada por causa de la fatiga, somnolencia, enfermedad común o consumo de medicamentos, situación que debe ser comunicada a su supervisor de manera inmediata.
7. Compartir la Política del Derecho a Decir No, con las empresas contratistas, proveedoras y transportistas.

Lima, 11 de marzo de 2020



Enrique Rodríguez
Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 25 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

ANEXO N° 3:
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES POR CAUSA DE FATIGA O SOMNOLENCIA

JU-SSO-POL-003 Rev0



POLÍTICA DE **PREVENCIÓN DE ACCIDENTES POR CAUSA DE FATIGA O SOMNOLENCIA**

Marcobre S.A.C. reconoce que conducir vehículos u operar equipos móviles motorizados bajo los efectos de la fatiga o somnolencia genera una alta probabilidad de ocurrencia de accidentes con consecuencias fatales o muy graves. A fin de prevenir accidentes por causa de fatiga o somnolencia, Marcobre S.A.C. ha emitido la presente política basada en los siguientes compromisos:

1. Respetar el periodo de trabajo, la jornada laboral diaria y el sueño reparador de los colaboradores. Los choferes y operadores de equipos móviles motorizados (de aquí en adelante operadores) solo podrán extender su jornada diaria con la autorización de la máxima autoridad de su empresa en el lugar de trabajo.
2. Desarrollar campañas y programas de concientización sobre los riesgos de trabajo bajo los efectos de la fatiga o somnolencia.
3. Establecer y respetar las normas de conducta y convivencia en los campamentos a fin de asegurar el sueño reparador de los colaboradores, así como brindar las condiciones necesarias en las habitaciones con este fin.
4. Ejercer y respetar el "Derecho a Decir NO" de los conductores y operadores cuando su estado de salud y/o condición física este mermada por causa de la fatiga o somnolencia, situación que debe ser comunicada de inmediato a su supervisor.
5. Reportar e investigar todo accidente e incidente relacionado a la fatiga o somnolencia.
6. Promover la implementación de las mejores prácticas de seguridad y salud para la detección y prevención de fatiga o somnolencia en los choferes y operadores.
7. Respetar la restricción de tránsito nocturno y los horarios de tránsito vehicular fuera de la Unidad Minera o Proyecto, solo la máxima autoridad de la Unidad Minera o Proyecto podrá autorizar el tránsito nocturno fuera de la Unidad Minera o Proyecto.
8. Asegurar que las empresas de servicio de transporte de personal, concentrado, productos terminados, residuos, materiales peligrosos, insumos y otros materiales cuenten con una política de prevención de accidentes por causa de fatiga o somnolencia.
9. Desarrollar campañas de salud para promover y evaluar la calidad del sueño de los choferes y operadores.

Lima, 11 de marzo de 2020



Enrique Rodríguez
Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio de Energía y Minas</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 26 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

**ANEXO N° 4:
POLÍTICA DE AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE ALCOHOL Y/O DROGAS**

JU-SSO-POL-004 Rev0



POLÍTICA DE AMBIENTE DE TRABAJO LIBRE DE ALCOHOL Y/O DROGAS

Marcobre S.A.C. reconoce que el consumo de alcohol y/o drogas producen efectos altamente nocivos y/o dependencia que afectan la salud y seguridad de las personas. A fin de promover un ambiente de trabajo libre de alcohol y/o drogas, se ha emitido la presente política basada en los siguientes compromisos:

1. No tolerar el consumo de alcohol y/o drogas en el trabajo, ni durante una comisión. El ingreso al trabajo o el desarrollo de actividades bajo la influencia de alcohol y/o drogas está prohibido: **Tolerancia Cero.**
2. Promover y participar activamente en la difusión, sensibilización y capacitación sobre la problemática del consumo de alcohol y/o drogas en el trabajo con el apoyo de entidades especializadas.
3. Incorporar en los exámenes médicos pre-ocupacionales y ocupacionales periódicos, pruebas de detección de alcohol y/o drogas en el proyecto.
4. Asegurar la calibración y certificación de los equipos asignados para las pruebas de detección de alcohol y/o drogas.
5. Prohibir el consumo, almacenamiento, transporte y venta de alcohol y/o drogas en las instalaciones o en vehículos de la compañía.
6. Asegurar el desarrollo de pruebas de detección de alcohol y/o drogas en los choferes, previo al inicio de su servicio, ya sea dentro o fuera de la Unidad Minera o Proyecto.
7. Asegurar que los trabajadores involucrados en accidentes de trabajo y con sospecha de estar bajo los efectos de alcohol y/o drogas, participen en pruebas de detección de alcohol y/o drogas.
8. Desarrollar pruebas diarias de detección de alcohol y/o drogas en forma aleatoria. Asimismo, asegurar que se realicen a todos los colaboradores en los días festivos.
9. El negarse a participar en las pruebas de detección de alcohol y/o drogas, será considerado como estar bajo la influencia de alcohol y/o drogas para los fines administrativos.
10. Promover la asistencia y consejería a través de entidades especializadas, en caso de que un colaborador manifieste su adicción al alcohol y/o drogas, y su deseo de iniciar un proceso de tratamiento y rehabilitación.

Lima, 11 de marzo de 2020


Enrique Rodríguez
 Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 27 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Fecha: 23-05-2019		

**ANEXO N° 5:
POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DEL TELÉFONO CELULAR EN EL TRABAJO**

JU-SSO-POL-005 Rev0



POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DEL TELÉFONO CELULAR EN EL TRABAJO

Marcobre S.A.C. reconoce la importancia del uso del teléfono celular en el trabajo para facilitar la comunicación, coordinar trabajos, atender y responder oportunamente a situaciones críticas o de emergencia, y así prevenir pérdidas. Sin embargo, su uso no responsable puede generar accidentes serios, tanto al usuario como a terceros. En tal sentido, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Prohibir el uso del teléfono celular y/o cualquier dispositivos de manos libres, por parte de los conductores durante el desplazamiento u operación de un vehículo o equipo móvil motorizado.
2. Prohibir el uso del teléfono celular durante la ejecución de actividades críticas, tales como: trabajos en altura, espacios confinados, excavaciones, trabajos que requieran aislamiento y bloqueo de energía, recarga o abastecimiento de combustible, carguío de explosivos, izamiento de carga, entre otros.
3. Prohibir el uso del teléfono celular durante las tormentas eléctricas (inclusive dentro de los refugios), así como al caminar en zonas industriales y operacionales con riesgo de atropello o contacto con energías peligrosas y/o al operar cualquier tipo de herramientas de corte o de poder.
4. Identificar, reportar y no tolerar los comportamientos peligrosos relacionados al uso del teléfono celular en el trabajo.
5. Sensibilizar sobre el uso adecuado y responsable del teléfono celular en el trabajo, difundiendo y compartiendo lecciones aprendidas relacionados al uso irresponsable del mismo.
6. Identificar y señalar los lugares críticos por parte del Área de Seguridad y Salud, donde se restrinja el portar y/o usar el teléfono celular, con particular atención a aquellas áreas donde existan sistemas de correas transportadoras y equipos rotativos, espesadores, borde de taludes y/o represas, frente de carguío de explosivos, zonas de tránsito de vehículos, zona de descarga de mineral, grifos de abastecimiento de combustibles, entre otros.
7. Promover la notificación a la supervisión del área antes de intentar recuperar un teléfono celular, en caso el dispositivo haya caído dentro o cerca de equipos, procesos en zonas industriales u operacionales.
8. Limitar el uso del teléfono celular para brindar información sensible de carácter personal a los trabajadores durante la ejecución de actividades críticas. La supervisión debe comunicar estos temas en forma presencial.
9. Prohibir el uso del teléfono celular para filmar, grabar o fotografiar - sin consentimiento- a personas, lugares o áreas críticas, accidentes, actividades de control o atención de una emergencia.
10. Promover la difusión, verificar y reconocer el cumplimiento de la presente política. No tolerar el incumplimiento de la misma, "CERO TOLERANCIA".

Lima, 11 de marzo de 2020



Enrique Rodríguez
Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 0	Páginas: 28 de 29	
	Área: Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 23-05-2019	

**ANEXO N° 6:
POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO SEGURO Y CULTURA DE SEGURIDAD**

JU-SSO-POL-006 Rev0



POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO SEGURO Y CULTURA DE SEGURIDAD

Marcobre S.A.C. reconoce que el comportamiento peligroso dentro o fuera del trabajo genera accidentes; muchos de ellos con consecuencias fatales o muy graves. A fin de promover comportamientos seguros y una cultura de seguridad con cero accidentes, se ha emitido la presente política basada en los siguientes compromisos:

1. Todos los colaboradores, y en especiales los Líderes, deben promover y reconocer de manera oportuna los comportamientos seguros y no tolerar comportamientos peligrosos.
2. Implementar y promover el cumplimiento de las Reglas por la Vida.
3. Implementar un programa de seguridad basado en el comportamiento, denominado "Programa de Observadores de Seguridad" cuyo objetivo es observar, retroalimentar positivamente y corregir oportunamente los comportamientos peligrosos por parte de los colaboradores.
4. Establecer objetivos y metas con tendencia a la mejora continua, así como medir, reportar y comunicar periódicamente los indicadores de desempeño comportamental.
5. Difundir y respetar el "Derecho a Decir NO" cuando se ponga en riesgo la vida o la salud de un colaborador u otras personas.
6. Promover acciones de premiación y reconocimiento público de manera periódica, para fomentar los comportamientos seguros y el uso responsable del "Derecho a Decir NO".
7. Identificar comportamientos peligrosos que ocasionaron accidentes incapacitantes y/o eventos de alto potencial, para desarrollar acciones para su control.
8. Promover el cumplimiento del reglamento de seguridad y de las normas de conducta y convivencia; así como desarrollar un proceso de medición de la cultura de seguridad periódicamente.
9. Identificar y evaluar la implementación de iniciativas, innovaciones, dispositivos tecnológicos y buenas prácticas para promover comportamientos seguros.
10. Identificar comportamientos peligrosos recurrentes que generan un alto porcentaje de accidentes y establecer acciones para eliminar dichos comportamientos.

Lima, 11 de marzo de 2020



Enrique Rodríguez
Gerente General



ANEXO N° 7:
PLANTILLA REPORTE SEMANAL

MARCOSBRE				Inicio:	01-Feb	08-Feb	15-Feb	22-Feb	29-Feb	07-Mar	14-Mar	21-Mar	28-Mar	04-Abr	11-Abr	18-Abr
				Fecha de corte:	07-Feb	14-Feb	21-Feb	28-Feb	06-Mar	13-Mar	20-Mar	27-Mar	03-Abr	10-Abr	17-Abr	24-Abr
				<p>* Las fechas de corte son de sábado a viernes. *El personal reportado es solo personal trabajando para proyecto Mina Justa.</p>												
Item	Descripción	Rotación		07-Feb	14-Feb	21-Feb	28-Feb	06-Mar	13-Mar	20-Mar	27-Mar	03-Abr	10-Abr	17-Abr	24-Abr	
PERSONAL POR LUGAR DE PROCEDENCIA	Obreros	Varones	Local	Trabajadores de Marcona	1											
			Regional	Trabajadores de otros distritos de Ica (NO INCLUYE TRABAJADORES DE MARCONA)	1											
			Nacional													
		Mujeres	Local		1											
			Regional	Trabajadores de otras regiones del país. (NO INCLUYE TRABAJADORES DE DISTRITO DE ICA)												
			Nacional													
	Total Obreros			3							0					
	Empleados	Varones	Local	Trabajadores provenientes de otros países	1											
			Regional													
			Nacional													
		Mujeres	Local		1											
			Regional													
			Nacional													
	Total Empleados			3							0					
Personal Total (Local + Regional + Nacional + Extranjero):				6						0						
Personal Total (Lima + Site):				6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
01.00	Personal Obrero (DIRECTO)															
01.01	Supervisores	Actual Lima														
		Actual Site		1												
01.02	Workers	Actual Lima														
		Actual Site		2												
Personal Obrero (DIRECTO)		Actual Lima		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Actual Site		0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	