

	MANUAL			 MINA JUSTA Marcona, Perú
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 1 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS

JU-SSO-MAN-002

Fecha	Descripción	Nombre	Posición	Firma
01.09.2024	Elaborado por	Doris Sánchez	Ingeniero Senior de Análisis y Mejoramiento SSO	 Doris Sánchez Alquiipa Ingeniero Senior de Análisis y Mejoramiento SSO Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional 
20.09.2024	Revisado por	Mariano Baylon	Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional	 Mariano Baylon Calderon Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional 
25.09.2024	Revisado por	Andrés Dulanto	Gerente Ejecutivo de Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional	 Andres Alfredo Dulanto Pizzorni Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional Superintendencia de Salud e Higiene 
30.09.2024	Aprobado por	Gabriel Ocaranza	Gerente General de Operaciones	 Gabriel Ocaranza Henríquez Gerente General de Operaciones Gerencia General Operaciones 

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 2 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

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.
1	30.09.2024	D. Sánchez	M. Baylon A. Dulanto	G. Ocaranza	<p>Entre los principales cambios se tienen:</p> <p>En el ítem 3 se incluyen normas legales como la Ley N°29245, Ley que regula los servicios de tercerización, D.L. N°1038 y el Reglamento Nacional de Construcciones y Edificaciones Norma A.130 Seguridad.</p> <p>En el ítem 4.1.1.2 se incluye como documento condicionante para el inicio de actividades, el Plan de Protección de Seguridad Humana en Instalaciones.</p> <p>En el ítem 4.1.1.3 se actualiza el ítem relacionado con el Reporte de Horas Hombres Trabajadas - Reporte ESTAMIN.</p> <p>En el ítem 4.2.2 se retiran las políticas de “Fatiga y Somnolencia”, “Ambiente seguro libre de alcohol o drogas”, “Uso de Celulares” y “Comportamiento Seguro y Cultura de Seguridad” y; se reemplazan por la política “Cero es Posible”.</p> <p>En el ítem 4.4.1.3, se actualizan los criterios para la presentación del Programa de Monitoreo de Higiene Ocupacional.</p> <p>En el ítem 4.4.1.4 se referencia al JU-SIG-STD-001 Manejo de Sustancias químicas y/o Materiales Peligrosas.</p> <p>En el ítem 4.4.2 se referencia al JU-SIG-STG-007 Gestión del Cambio.</p> <p>Se incluye el ítem 4.4.5 Plan de protección de seguridad humana en instalaciones.</p> <p>En el ítem 4.6.1.6 se incluye a los Trabajos en mar y a Trabajos cerca o sobre fuentes de agua no marítimas y relaves como trabajo de alto riesgo.</p> <p>En el ítem 4.7 se referencia al JU-SSO-PRO-006 Auditorías de Evaluación de Desempeño de SSO de Empresas Contratistas.</p> <p>En el ítem 4.7.1 se incluye al cumplimiento de los acuerdos de las minutas de las reuniones semanales con Socios Estratégicos.</p>

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 3 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS	5
4. ESPECIFICACIONES DEL MANUAL	6
4.1. Proceso: Contexto de la Organización	6
4.1.1. Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	6
4.1.1.1. Documentación requerida para las Empresas Contratistas	6
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	9
4.2.2. Políticas	9
4.2.2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	10
4.2.2.2. Política del Derecho a Decir No	10
4.2.2.3. Política Cero es Posible	10
4.2.2.4. Funciones, Responsabilidades y Autoridad	10
4.2.2.4.1. Gerencia o cargos directivos de las Empresas Contratistas	10
4.2.2.4.2. Residente / Supervisión de las Empresas Contratistas.....	11
4.2.2.4.3. Personal de Seguridad y Salud Ocupacional de las Empresas Contratistas	12
4.2.2.4.4. Todos los Empleados de las Empresas Contratistas.....	12
4.2.2.4.5. Gerencia del Servicio / Dueño de Contrato / Sponsor	13
4.2.2.4.6. Contratos o Administrador de Contratos de Marcobre	13
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	13
4.3.4. Requerimientos Legales y Otros	14
4.4. Proceso: Operación	14
4.4.1. Control Operacional	14
4.4.1.1. Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS).....	14
4.4.1.2. Autorización de Trabajos.....	14

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 4 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

4.4.1.3.	Salud Ocupacional	14
4.4.1.4.	Manejo de Sustancias Químicas y/o Materiales Peligrosos	15
4.4.1.5.	Examen Médico Ocupacional	15
4.4.1.6.	Programa de Vigilancia Médica Ocupacional	15
4.4.1.7.	Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)	15
4.4.1.8.	Reglamento Interno de Tránsito	16
4.4.1.9.	Ingreso de Personal	16
4.4.2.	Manejo del Cambio	16
4.4.3.	Gestión de Sub Contratistas	16
4.4.4.	Respuesta a Emergencias	16
4.4.4.1.	Identificación de Situaciones de Emergencia	16
4.4.4.2.	Elaboración del Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias	17
4.4.4.3.	Deshabilitación de Sistema Contra Incendios	17
4.4.5.	Plan de Protección de Seguridad Humana en Instalaciones	17
4.5.	Proceso: Reporte, Registro e Investigación de Accidentes e Incidentes y Enfermedades Ocupacionales	17
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.	Inducción de Visitas	18
4.6.1.4.	Capacitación en el Área de Trabajo	18
4.6.1.5.	Capacitación Básica en Seguridad y Salud Ocupacional	19
4.6.1.6.	Capacitación y Autorización Individual para Trabajos – AIT	19
4.6.2.	Comunicación y Sensibilización	20
4.6.2.1.	Comunicaciones Críticas	20
4.6.3.	Sensibilización	21
4.7.	Proceso: Evaluación del Desempeño	21
4.7.1.	Monitoreo del Desempeño	21
4.7.2.	Auditorías y Gestión de No Conformidades	21
4.7.2.1.	Auditorías de Seguridad y Salud Ocupacional a Empresas Contratistas de Marcobre S.A.C.	21
4.7.2.2.	Procedimiento de No conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas	22
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: 01	Páginas: 5 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

1. OBJETIVO

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 documento es aplicable a todas las empresas contratistas de Marcobre S.A.C. independientemente del tipo de contrato que 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.
- ⊕ Ley N° 29245, Ley que regula los servicios de tercerización.
- ⊕ Decreto Legislativo N° 1038, Decreto Legislativo que precisa los alcances de la Ley N° 29245.
- ⊕ Decreto Supremo N° 006-2008-TR, Reglamento de la Ley N° 29245 y del Decreto Legislativo N° 1038, que regulan los servicios de tercerización.
- ⊕ D.S N°024-2016-EM: Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y sus modificatorias.
- ⊕ Reglamento Nacional de Construcciones y Edificaciones Norma A.130 Seguridad.
- ⊕ ISO 45001:2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ⊕ JU-SIG-STG-002: Requisitos Legales y Otros Requisitos.
- ⊕ JU-SIG-STG-003: Auditorías de los Sistemas de Gestión.
- ⊕ JU-SIG-STG-004: Resolución de Problemas.
- ⊕ JU-SIG-STG-006: Comunicación, participación y consulta.
- ⊕ JU-SIG-STG-007: Gestión de Cambios.
- ⊕ JU-GRH-STG-002 Actividades formativas.
- ⊕ JU-SSO-STG-005: Reporte, Registro e Investigación de Accidentes e Incidentes y Enfermedades Ocupacionales.
- ⊕ JU-SSO-STG-006: Gestión de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ⊕ JU-SSO-STG-012: Exámenes Médicos Ocupacionales.
- ⊕ JU-SSO-STG-013: Reglas por la Vida.
- ⊕ JU-SSO-STG-014: Liderazgo Visible.
- ⊕ 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.
- ⊕ JU-SSO-PRO-005: Autorización de Profesionales de SSO para Empresas Contratistas.
- ⊕ JU-SSO-PRO-006 Auditoría de Evaluación de Desempeño de SSO a Empresas Contratistas.
- ⊕ JU-SSO-RGL-002: Reglamento Interno de Tránsito.
- ⊕ JU-PSP-PRO-001: Proceso de Afiliación para Ingreso a Site.
- ⊕ JU-SSO-ITR-011: Autorización para la Ejecución de Trabajos.
- ⊕ JU-SSO-PLN-001: Plan Integrado de Respuesta a Emergencias y Crisis
- ⊕ JU-SSO-PLN-003: Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 6 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

- ⊕ JU-SSO-PLN-004: Plan Anual de Salud e Higiene Ocupacional.
- ⊕ JU-SSO-PRG-005: Programa de Vigilancia Ocupacional.

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

La información documentada (documentos y registros) relacionada al presente manual son proporcionados a las Empresas Contratistas por el área de Contratos en los procesos de licitación y adjudicación luego de haberse realizado la reunión de KOM (Kick off Meeting). Asimismo, el presente Manual y la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO) y del Sistema Integrado de Gestión (SIG) se encuentra disponible en la siguiente página web: <https://seguridad.marcobre.com/>

En el caso de actualizaciones o emisión de nuevos documentos, estos serán remitidos a las Empresas Contratistas por medio de cartas, memorándums, circulares y/u otros mecanismos a cargo del área de Contratos y del área de Seguridad y Salud Ocupacional; según corresponda.

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 ser implementados por las Empresas Contratistas y mantenerse disponibles en los procesos de Evaluación de Desempeño, la no presentación será considerado como no implementado. Las Empresas Contratistas están obligadas a compartir la información pertinente sobre el presente Manual al personal que será desplazado a las instalaciones de Marcobre S.A.C., y se obligan a cumplir y hacer cumplir su contenido.

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 al Supervisor / Ingeniero de Seguridad y Salud Ocupacional asignado por Marcobre S.A.C.:

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 de SSO y Matriz de "Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos IPERC Línea Base". (Ver ítem 4.3.3).
4. Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS), estándares operacionales 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)
5. Inventario de sustancias químicas y/o materiales peligrosos (Ver ítem 4.4.1.4)
6. Inventario de Equipos de Protección Personal (Ver ítem 4.4.1.3)
7. Programa de Vigilancia médica (para contratos igual o mayores a 6 meses). (Ver ítem 4.4.1.6).
8. Plan de Respuesta a Emergencias para la prestación del servicio. (Ver ítem 4.4.4)

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcobre, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 7 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

9. Plan de Protección de Seguridad Humana en sus Instalaciones. (Ver ítem 4.4.5)
10. Estructura organizacional del servicio o contrato, incluyendo el staff de Seguridad y Salud Ocupacional para la prestación del servicio.
11. Directorio Personal Clave de Empresas Contratistas. (Ver 4.6.2)

La empresa contratista deberá hacer uso de los formatos establecidos por Marcobre considerando su propio sistema de codificación y logo correspondiente. En caso de que Marcobre no haya definido un formato, la empresa contratista podrá usar el formato propio de su sistema de gestión.

Toda Empresa Contratista, con la debida anticipación y previo a su movilización a Mina Justa deberá presentar al Dueño de Contrato de Marcobre la información antes detallada y mediante carta, de acuerdo con el formato: **JU-SSO-MAN-002.F01: “Carta Modelo”**.

La Empresa Contratista deberá asegurarse de contar con el Visto Bueno (V°B°) del contenido de los documentos por parte del Dueño de Contrato y posteriormente del Área de Seguridad y Salud Ocupacional. El área de SSO tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para la revisión de dichos documentos). Para tal fin, se cuenta con el formato **JU-SSO-MAN-002.F02: “Revisión de Documentos”**. Si alguno de estos documentos, detallados en la lista, se encuentra observado, la Empresa Contratista deberá presentar las correcciones de manera oportuna y sólo cuando la totalidad de los documentos condicionantes cuenten con el V°B°, podrá iniciar sus actividades.

Luego de recibir el V°B° de la documentación requerida para el inicio de las actividades, el representante de la Empresa Contratista deberá cargar la información en la plataforma establecida por Marcobre.

4.1.1.3. Presentación de Reportes e Informes

a) Reporte de Horas Hombre Trabajadas – Reporte ESTAMIN

La Empresa Contratista deberá registrar el número de trabajadores y Horas Hombre Trabajadas (HHT) en Mina Justa (Incluye a sus subcontratistas, de ser el caso) por medio de la página web establecida por Marcobre y; según el forms **“REPORTE ESTAMIN”**. El corte de la información a presentar y a enviar será el día 26 de cada mes. Se seguirán los siguientes pasos para cargar el Reporte Mensual de Horas Hombres Trabajadas (Reporte ESTAMIN):

- Ingresar a <https://seguridad.marcobre.com/>
- Elegir la opción **“Gestión de Contratistas”**
- Seleccionar la opción **“Reportes”**, hacer clic sobre la opción **“Reportes Mensuales”**.
- Luego de haber realizado los pasos anteriores, visualizará la opción **“ESTAMIN”**. Deberá ingresar los datos solicitados en el Forms, de acuerdo con la situación actual de cada una de las Empresas Contratistas.
- Finalmente, clic en el botón **“Enviar”**.

En el **Anexo N°1** se muestra una imagen referencial de la plantilla.

b) Informe Mensual

Cada representante de las Empresas Contratistas deberá cargar los reportes mensuales por medio de la página web establecida. Los reportes deben incluir el resultado de su propia gestión y de las subcontratistas bajo su cargo. El

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 8 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

plazo máximo para cargar la información es el **02 del mes siguiente**. Se seguirá los siguientes pasos para cargar los informes mensuales:

- Ingresar a <https://seguridad.marcobre.com/>
- Elegir la opción **“Gestión de Contratistas”**
- Seleccionar la opción **“Reportes”**, hacer clic sobre la opción **“Reportes Mensuales”**.
- Luego de haber realizado los pasos anteriores, visualizará la opción **“INFORME MENSUAL”**. 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) Ordenamiento de la Información Documentada

Las Empresas Contratistas deben mantener de forma ordenada su documentación generada como parte de la implementación de su SGSSO, tanto en físico como digital. Se habilitará el acceso al SharePoint en el cual almacenará la información requerida en las reuniones semanales, KPIs proactivos, entre otros.

El responsable de la Empresa Contratista solicitará los accesos al SharePoint mediante el siguiente correo segssomar@marcobre.com; indicando en el asunto **“Acceso SharePoint – nombre de empresa”**.

4.2. Proceso: Liderazgo

4.2.1. Liderazgo y Compromiso

Las Gerencias de las Empresas Contratistas implementan acciones sobre liderazgo visible y compromiso proactivo con la seguridad en línea con la visión de Cero Daño y las Reglas por la Vida. Para esto los trabajadores de las Empresas Contratistas desarrollan las herramientas de gestión preventivas mínimas; de acuerdo con lo establecido 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 socioambiental 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:

	MANUAL			
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 9 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

 Seguridad Desarrollamos todas Nuestras actividades de Manera segura.	 Confianza Construimos relaciones de confianza; somos sinceros, auténticos y solidarios.	 Excelencia Buscamos ser los mejores en lo que hacemos.
 Integridad Actuamos con absoluta honestidad, transparencia y respeto.	 Compromiso Cumplimos con todo aquello en lo que nos comprometemos. Somos perseverantes.	 Responsabilidad Respetamos a todos nuestros grupos de interés y somos social y ambientalmente responsables.

4.2.1.4. Reglas por la Vida

Para Marcobre S.A.C la Seguridad y Salud Ocupacional de todos los trabajadores (propios y terceros) es lo más importante. Por ello, se han establecido las siguientes **“11 Reglas por la Vida”**, que son lineamientos relacionados a la estrategia de Prevención de Fatalidades.

Los trabajadores que incumplan con las reglas por la vida pasarán por un proceso de investigación a cargo de sus empleadores donde se establecerán las responsabilidades y, luego de establecer la “Gestión de Consecuencias” deberán informar al área de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre SAC y a sus Dueños de Contrato, la decisión que tomaron al respecto.

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



11 REGLAS POR LA VIDA

- ALCOHOL Y DROGAS**
Prohibido su uso, conservación y distribución.
- PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS**
Respetar las recomendaciones de la Ficha de Seguridad (FDS) para su almacenamiento, transporte y manipulación.
- TRABAJOS EN CALIENTE**
Asegura tu capacitación y autorización, inspecciona el área de trabajo y usa el EPP adecuado.
- NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES**
Comunica inmediatamente todas las condiciones de trabajo inadecuadas, daños y lesiones.
- EQUIPOS, MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS**
Inspeccionalos diariamente y úsalos de forma adecuada.
- GUARDAS DE PROTECCIÓN Y EQUIPOS DE EMERGENCIA**
No los retires o alteres sin autorización y verifícalos constantemente.
- AISLAMIENTO, BLOQUEO Y ETIQUETADO**
Sigue el procedimiento antes de realizar actividades y respeta los bloqueos de otras personas.
- TRABAJOS EN ALTURA**
Asegura tu anclaje permanente en los puntos diseñados y aprobados por personal competente.
- IZAJE**
Verifica la certificación y autorización del operador y rigger, así como la correcta demarcación del área.
- ESPACIOS CONFINADOS Y/O PELIGROSOS**
Identifica los peligros de la atmósfera y obtén los permisos necesarios antes de ingresar.
- ENFERMEDAD INFECCIOSA Y/O CONTAGIOSA**
Asegura el distanciamiento necesario, uso de mascarilla y la limpieza de manos permanentemente.

4.2.2. Políticas

Marcobre S.A.C ha establecido, implementado y mantiene Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional con el propósito de prevenir la ocurrencia de eventos no deseados y proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Para Marcobre S.A.C las Empresas

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 10 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

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.

Cada Empresa Contratista deberá contar con sus propias Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional como parte de su Sistema de Gestión, las cuales deben ser específicas, apropiadas a su naturaleza, estar documentadas y comunicadas a su personal.

Adicionalmente, el hecho de no contar con una política propia de Seguridad y Salud Ocupacional se interpretará como un incumplimiento de las obligaciones contractuales.

4.2.2.1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Marcobre S.A.C cuenta con la **JU-SSO-POL-001 "Política de Seguridad y Salud en el Trabajo" (Anexo N°2)**, la cual es difundida y comunicada a todo el personal en los procesos de inducción, capacitaciones periódicas, entre otros mecanismos.

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 de acuerdo con lo establecido en la **JU-SSO-POL-002 "Política del Derecho a Decir No" (Anexo N°3)**.

4.2.2.3. Política Cero es Posible

En Marcobre S.A.C el principal valor es la seguridad y creemos firmemente en que cero lesiones, cero enfermedades y cero incidentes de seguridad y salud es posible y para lograr dicho objetivo mantiene documentada, difundida e implementada la política **JU-SSO-POL-007 "Política Cero es Posible" (Anexo N°4)**.

4.2.2.4. 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.

4.2.2.4.1. Gerencia o cargos directivos de las Empresas Contratistas

Son obligaciones de la Gerencia o cargos directivos de las Empresas Contratistas:

- Adoptar las Políticas de Marcobre S.A.C, como complemento de las políticas propias de la Empresa Contratista.
- Asegurar que se establezcan y cumplan los objetivos y metas del presente Manual, el SGSSO y el SIG.
- 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 que suscriba.
- 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 de SSO se mantengan en el tiempo que dure el servicio prestado.
- Compartir la visión de Marcobre S.A.C durante la prestación del servicio.
- Establecer reglas y programas diseñados para promover la Seguridad y Salud Ocupacional de todos los trabajadores.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 11 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

- Concientizar a sus trabajadores sobre el cumplimiento de sus responsabilidades de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Asegurar los mecanismos de capacitación y entrenamiento necesario para que sus 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 accidentes, incidentes peligrosos e incidentes que ocurran durante la ejecución del servicio sean reportados a Marcobre S.A.C.
- Mantener y monitorear los programas de gestión aprobados, mediante auditorías, 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.

4.2.2.4.2. Residente / Supervisión de las Empresas Contratistas

Son obligaciones del Residente / Supervisión de las Empresas Contratistas:

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos y normas establecidas en el presente manual durante la ejecución de sus actividades.
- Velar por la Seguridad y la Salud Ocupacional 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 implementación de los procedimientos, estándares, códigos, normas y reglas aplicables a sus trabajos.
- Asegurar que el personal bajo su cargo sea competente y cuente con la experiencia necesaria para realizar las tareas asignadas.
- Atender de forma oportuna 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, según sea el caso, en búsqueda de la “mejora continua” del proceso de Seguridad y Salud Ocupacional.
- El encargado Residente/Supervisor del servicio y el encargado de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Contratista deberán participar obligatoriamente en las reuniones periódicas establecidas y

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 12 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

comunicadas oportunamente. 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 en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de haberse realizado la reunión. La participación a estas reuniones es considerada para el análisis de cumplimiento de obligaciones contractuales.

4.2.2.4.3. Personal de Seguridad y Salud Ocupacional de las Empresas Contratistas

- La empresa contratista asignará al contrato o servicio uno o más trabajadores competentes a cargo de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Para establecer la cantidad de profesionales a cargo de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional se deberá cumplir con el **JU-SSO-PRO-005: "Autorización de Profesionales de SSO para Empresas Contratistas"**.

Se debe considerar que el número de trabajadores es la suma de los trabajadores de la Empresa Contratista asignados en los diferentes servicios o u órdenes de servicio que puedan brindar a un Dueño de Contrato o Sponsor Marcobre S.A.C.

- Los profesionales a cargo de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional deberán estar calificados para desempeñar las funciones del cargo y deberán ser evaluados previamente a su asignación; de acuerdo con lo establecido en el **JU-SSO-PRO-005: "Autorización de Profesionales de SSO para Empresas Contratistas"**. Cuando se estime pertinente la Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional podrá solicitar una terna de candidatos para ser evaluados previamente a la asignación.
- Marcobre S.A.C en coordinación con el Dueño del Contrato podrá exigir a la Empresa Contratista la asignación de uno o más profesionales de Seguridad y Salud Ocupacional; contemplando su naturaleza y ejecución de actividades de Alto Riesgo.
- La Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional podrá verificar la selección de profesionales a cargo de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa Contratista cuando lo considere necesario.
- En caso el profesional de Seguridad y Salud Ocupacional no esté calificado de acuerdo con lo descrito anteriormente, podrá solicitar nuevamente su calificación después de un plazo de seis (06) meses.

4.2.2.4.4. Todos los Empleados de las Empresas Contratistas

Las Empresas Contratistas deben garantizar que su personal cumpla con lo siguiente:

- Reportarse con el descanso adecuado, en el lugar y hora pactadas con sus respectivos empleadores y sin estar bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Realizar su actividad cumpliendo 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.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 13 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

- 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.
- 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.

Asimismo, se debe considerar las siguientes funciones o responsabilidades:

4.2.2.4.5. Gerencia del Servicio / Dueño de Contrato / Sponsor

Son obligaciones de la Gerencia del Servicio / Dueño del contrato / Sponsor:

- Asegurar que la Empresa Contratista cumpla con los lineamientos de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre.

4.2.2.4.6. Contratos o Administrador de Contratos de Marcobre

Son obligaciones de la Superintendencia de Contratos o Administrador de Contratos de Marcobre:

- Comunicar toda solicitud y/o información pertinente a la Empresa Contratista que sea requerida por Marcobre.
- Recibir las comunicaciones vía carta notarial de la Empresa Contratista hacia Marcobre.
- Coordinar junto con el Sponsor la realización de kick off meeting antes del inicio del servicio para explicar y/o detallar a la Empresa Contratista lineamientos generales de Seguridad y Salud Ocupacional.

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 para el servicio que brindará a Marcobre. El plan debe contemplar la estructura mínima según el marco legal vigente y; debe ser aprobado por el Comité de SSO de su representada, según aplique.

Nota: Para el caso de trabajos o servicios que el tiempo de ejecución sea menor a 30 días, las Empresas Contratistas podrán presentar Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de su organización.

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-002.F07: “Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional”**, donde se establecen los objetivos, metas, actividades, indicadores, responsables y periodos de ejecución durante el servicio.

Este documento se debe presentar para la revisión del Dueño de Contrato y visto bueno (V°B°) del área de Seguridad y Salud Ocupacional. Este documento debe contemplar la estructura mínima según el marco legal vigente.

4.3.3. Gestión del Riesgo

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

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 14 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

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 su Mapeo de Procesos de SSO usando el formato **JU-SSO-STG-006.F01** y 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 deberán publicar los **Mapas de Riesgo** en las instalaciones que sean administradas por ellos, cuando sea aplicable. **Ver Anexo N°5 "Plantilla Encabezado Mapa de Riesgos"**

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 son aplicables para la prestación del servicio.

Los requisitos legales aplicables (obligatorios y específicos) deben ser analizados, para determinar las acciones para su 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/o en los procesos de auditoría por parte de Marcobre S.A.C.

Es responsabilidad de las Empresas Contratistas conocer, implementar y mantener actualizado su propia Matriz de Requisitos Legales aplicables.

4.4. Proceso: Operación

4.4.1. Control Operacional

4.4.1.1. Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS)

Los PETS considerados como parte de los controles identificados de acuerdo con lo establecido en el estándar **JU-SSO-STG-006: "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 la elaboración de los PETS se debe usar y respetar la estructura de la plantilla de **"Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro"** que forma parte del **JU-SIG-STG-001 "Gestión de Documentos"**.

Una vez que se tenga el V°B°, la Empresa Contratista debe asegurarse de la difusión y entrenamiento a todos los trabajadores involucrados con la actividad.

4.4.1.2. Autorización de Trabajos

Es responsabilidad de las Empresas Contratistas revisar el instructivo **JU-SSO-ITR-011 "Autorización para la Ejecución de Trabajos"** e implementar todos los requisitos ahí mencionados.

4.4.1.3. Salud Ocupacional

Se deben cumplir los lineamientos emitidos por el área de Salud Ocupacional de Marcobre S.A.C.

En referencia sobre los Monitoreos de Higiene Ocupacional se deberá coordinar con el Higienista dispuesto por Marcobre S.A.C. y seguir los lineamientos establecidos en el estándar **JU-SSO-STG-008 "Monitoreos de Agentes de Riesgos"**.

La Empresa Contratista puede contratar los servicios de un tercero para la realización de los Monitoreos de Agentes de Riesgos o utilizar el servicio de la aseguradora del Seguro complementario de Trabajo de Riesgo, asegurándose que los laboratorios para el análisis de las muestras se encuentren acreditados por

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcobre, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 15 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

INACAL. Asimismo, la empresa contratista deberá asegurar que los equipos de medición utilizados para los monitoreos de higiene cuenten con certificados de calibración vigente.

Las Empresas Contratistas con permanencia y/o contrato mayor o igual a 6 meses (continuo o intermitente) deben contar y cumplir con el cronograma de monitoreos de los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, disergonómicos, psicosociales; previa identificación de los peligros y tipo de actividad que realizan, deberán utilizar el formato **JU-SSO-STG-008.F02**. Considerar que los monitoreos de higiene ocupacional aplicables deben ser realizados como mínimo entre el sexto y onceavo mes de la ejecución del servicio.

Para el caso de contratos con permanencia menor a 06 meses, la empresa contratista deberá registrar en su Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional (PASSO) el tiempo del servicio que tiene con Mina Justa. La Superintendencia de Salud e Higiene Ocupacional podrá solicitar evidencias de monitoreos de agentes de riesgos, en caso se identifiquen empresas que en el año calendario hayan acumulado servicios intermitentes mayor o igual a 06 meses.

También, deben contar con un inventario de Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con el formato indicado en **JU-SSO-PRO-002.F02**. (Los EPP deberán cumplir con los lineamientos del estándar JU-SSO-STD-012 Estándar de EPP).

4.4.1.4. Manejo de Sustancias Químicas y/o Materiales Peligrosos

Las empresas contratistas deberán cumplir con lo exigido en el estándar **JU-SIG-STD-001 Manejo de Sustancias químicas y/o Materiales Peligrosas**.

En cuanto al ingreso de sustancias químicas, la Empresa Contratista debe seguir los lineamientos establecidos en el estándar indicado en el párrafo anterior.

4.4.1.5. Examen Médico Ocupacional

Todo trabajador de Empresas Contratistas, previo a su ingreso a las instalaciones de Marcobre S.A.C, deberán pasar por un proceso de evaluación médica de acuerdo con las disposiciones del marco normativo legal vigente y los lineamientos establecidos en el estándar **JU-SSO-STG-012 "Exámenes Médicos Ocupacionales"**, siguiendo las recomendaciones de los centros médicos autorizados por Marcobre.

El cumplimiento de este proceso es un requisito indispensable para obtener el fotocheck de ingreso a las instalaciones de Marcobre S.A.C., para lo cual se deberá seguir lo establecido en el procedimiento **JU-PSP-PRO-001: "Proceso de Afiliación para Ingreso a Site"**. Es responsabilidad de la Empresa Contratista informarse de la logística para cumplir con este requisito con la finalidad de cumplir el servicio en el periodo establecido por Marcobre S.A.C. Para más información, puede ingresar a la siguiente plataforma: <https://seguridad.marcobre.com/gestion-de-contratistas>

4.4.1.6. Programa de Vigilancia Médica Ocupacional

Toda empresa contratista con contrato mayor a los 6 meses deberá de contar con un programa de vigilancia médica ocupacional; para lo cual se deberá seguir lo establecido en el programa **JU-SSO-PRG-005 Vigilancia Médica Ocupacional** de Marcobre. Tener presente que el programa debe estar asociado a los riesgos encontrados en la actividad. Importante compartir el programa al médico ocupacional de Marcobre para revisión y aprobación, utilizar el formato **JU-SSO-MAN-002.F09**.

4.4.1.7. Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSO)

Los documentos del SGSSO de Marcobre se encuentran a disposición de las partes interesadas a través de la siguiente dirección electrónica: <https://seguridad.marcobre.com/>

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 16 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

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

4.4.1.8. Reglamento Interno de Tránsito

Toda Empresa Contratista debe cumplir lo estipulado en el reglamento **JU-SSO-RGL-002: “Reglamento Interno de Tránsito”**; asegurando que todos los conductores de vehículos y operadores de equipos móviles obtengan su respectiva **“Licencia Interna de Conducir – LICO”** en físico.

4.4.1.9. Ingreso de Personal

Los requisitos para el ingreso del personal de la Empresa Contratista se establecen 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. Para más información, puede ingresar a la siguiente plataforma: <https://seguridad.marcobre.com/gestion-de-contratistas>

4.4.2. Manejo del Cambio

La Empresa Contratista es responsable de analizar y gestionar los riesgos relacionados con la Gestión del Cambio y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el estándar **JU-SIG-STG-007: “Gestión del Cambio”**.

Una vez definido la viabilidad del cambio, la Empresa Contratista deberá asegurar que los procesos, actividades y tareas sean incluidos en el Mapeo de Procesos y se actualice la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos (IPERC-Línea Base).

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 todas las actividades a ejecutar contemplen lo estipulado en el presente manual.

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, la cual queda evidenciada en un Listado de Potenciales situaciones de emergencia
- Requisitos legales y otros requisitos,
- Experiencia de situaciones de emergencias previas,
- Experiencias de organizaciones similares de situaciones de emergencias (lecciones aprendidas, mejores prácticas).

Con participación directa de su Dueño de contrato y asesoramiento del Supervisor de Respuesta a Emergencias de Marcobre S.A.C se evalúa si las actividades de la Empresa Contratista están cubiertas por el JU-SSO-PLN-001: “Plan Integrado de Respuesta a Emergencias y Crisis” de Marcobre.

En caso las Empresas Contratistas registren en su **JU-SSO-MAN-002.F01: “Carta Modelo”** que las potenciales emergencias son cubiertas por el Plan de Preparación

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 17 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

y Respuesta a Emergencias y Crisis de Marcobre S.A.C, deberán presentar **Protocolos de Respuesta a Emergencias** específicos para su actividad y nivel, cumpliendo lo establecido en el estándar **JU-SIG-STG-001 “Gestión de Documentos”**

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 Ministerio de Transportes y Comunicaciones (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.

4.4.4.2. Elaboración del Plan de Preparación y Respuesta a Emergencias

Tomando en consideración lo descrito en la sección 4.4.4.1 del presente documento, cuando aplique, se tomará como referencia 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 sus situaciones de emergencias identificadas y la interacción con el Plan Integrado de Respuesta a Emergencias y Crisis de Marcobre S.A.C.

Las Empresas Contratistas como parte de la implementación de su Plan debe suministrar los equipos de emergencia en las cantidades y calidades adecuadas, así como son responsables de asegurar que se mantengan operativos, de acuerdo con los estándares aplicables de Marcobre (botiquines, brigadistas, extintores y estaciones de emergencia necesarios).

Es responsabilidad de la Empresa Contratista establecer, implementar y capacitar a sus Brigadas de Primera Respuesta a Emergencias.

En coordinación con su dueño de contrato y soporte del Supervisor de Respuesta a Emergencias de Marcobre S.A.C. se deberá establecer los programas de formación y capacitación de brigadistas de primera respuesta.

4.4.4.3. Deshabilitación de Sistema Contra Incendios

Las Empresas Contratistas que, por necesidad requieran ejecutar una deshabilitación parcial o total de algún sistema contra incendios, deberá seguir los lineamientos indicados en el procedimiento **JU-SSO-PRO-004 “Deshabilitación de Sistemas de Detección, Extinción Evacuación y Alarma de Incendios”** a través de la comunicación y/o solicitud de su área sponsor.

4.4.5. Plan de Protección de Seguridad Humana en Instalaciones

La Empresa Contratista deberá elaborar y presentar, previo al inicio de sus actividades, un Plan de Protección de seguridad humana en las instalaciones, que cumpla con el Reglamento Nacional de Edificaciones norma A.130 y; el cual deberá considerar una evaluación previa de riesgos, el tipo de instalación, la duración del contrato, y si las instalaciones son de Marcobre o implementadas por el contratista. Este documento deberá ser revisado por el dueño del contrato y validado por la gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional con el soporte del equipo de Ingeniería.

4.5. Proceso: Reporte, Registro e Investigación de Accidentes e Incidentes y Enfermedades Ocupacionales

Marcobre S.A., con la finalidad de estandarizar la metodología para el reporte, registro e investigación de eventos ha desarrollado el estándar **JU-SSO-STG-005: “Reporte, Registro e Investigación de Accidentes e Incidentes y Enfermedades Ocupacionales”**; el cual es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de las Empresas Contratistas.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 18 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

4.6. Proceso: Respaldo

4.6.1. Competencia

La Empresa Contratista deberá proporcionar entrenamiento y capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional a todos sus trabajadores. Para lo cual seguirá como referencia los lineamientos establecidos en el estándar **JU-GRH-STG-002: “Actividades Formativas”**.

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 establecido en los artículos **71°, 74°, y 75° del D.S. 024-2016-EM: “Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional” y su modificatoria D.S. 023-2017-EM**.

El formato **JU-GRH-STG-002.F6: “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” y su modificatoria el D.S. 023-2017-EM**, de acuerdo con su **Anexo N°4 (Ver JU-GRH-STG-002.F2 Anexo N°4: Inducción y Orientación Básica)**. Este proceso se lleva a cabo mediante empresas de capacitación autorizadas por Marcobre S.A.C. Para saber listado de empresas autorizadas para ejecutar este proceso considerar:

- Ingresar a <https://seguridad.marcobre.com/>
- Elegir la opción **“Gestión de Contratistas”**
- Elegir la opción **“Inducción y Capacitación”**

En el caso de que un trabajador ingrese a Mina Justa para realizar labores especiales de mantenimiento de instalaciones y equipos y otras que no excedan de treinta (30) días, recibe una inducción de acuerdo al estándar **JU-GRH-STG-002.F2 Anexo N°4: Inducción y Orientación Básica**, no menor de cuatro (4) horas. La inducción tiene vigencia de un (1) año.

4.6.1.3. Inducción de Visitas

La inducción a las personas que ingresan a las instalaciones de Marcobre, en calidad de visita, no es menor de treinta (30) minutos y se desarrolla de manera interactiva mediante la difusión de un video institucional elaborado para dicho propósito de acuerdo con lo indicado al procedimiento **JU-PSP-PRO-001 “Proceso de Afiliación para Ingreso de Site”**.

El Dueño de Contrato / Sponsor es el responsable de asegurar el cumplimiento de la inducción de la visita asegurando que luego de realizarla completen el formato **JU-GRH-STG-002.F04 “Lista de Verificación para Inducción de Visitas”**.

El registro debe ser solicitado al Dueño de Contrato / Sponsor de la visita, quien del mismo modo custodiará el mismo con ayuda del facilitador del área.

4.6.1.4. Capacitación en el Área de Trabajo

La Empresa Contratista es responsable de asegurar que sus trabajadores reciban la capacitación específica teórica–práctica en el lugar de trabajo de acuerdo con el **D.S. 024-2016-EM – Anexo N°5 (Ver JU-GRH-STG-002.F3 Anexo N°5: Programa de Capacitación Específica en el Área de Trabajo)**. Esta capacitación en ningún caso

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcobre, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 19 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

puede ser menor de ocho (8) horas diarias durante cuatro (4) días para los temas de seguridad.

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 y la Constancia de Capacitación en la Tarea**, serán colgados al SharePoint en formato electrónico, el décimo día hábil de cada mes.

Cuando los trabajadores sean asignados a otros puestos de trabajo recibirán capacitación por parte de su supervisor y/o jefe de acuerdo con el formato **JU-GRH-STG-002.F3 Anexo N°5: Programa de Capacitación Específica en el Área de Trabajo**, en los siguientes casos:

- Cuando son transferidos internamente a otras áreas de trabajo para desempeñar actividades distintas a las que desempeña habitualmente, la capacitación en el anexo indicado será 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 capacitación en el anexo indicado será no menor de ocho (8) horas.

Los supervisores y jefes del trabajador deben asegurar que no se asigne un trabajo o tarea a trabajadores que no hayan recibido capacitación previa.

Una vez realizado el JU-GRH-STG-002.F3 Anexo N°5: Programa de Capacitación Específica en el Área de Trabajo para los casos de trabajadores asignados a otros puestos de trabajo, el registro firmado también deberá ser colgado al SharePoint en formato electrónico.

4.6.1.5. 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 y sus modificatorias, de ser el caso, 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 o jurídicas, nacionales o extranjeras, especialistas en la materia de la propia organización y/o externas a la misma.

Para saber los cursos que deben ser dictados obligatoriamente por empresas autorizadas:

- Ingresar a <https://seguridad.marcobre.com/>
- Elegir la opción **“Gestión de Contratistas”**
- Elegir la opción **“Inducción y Capacitación”**

4.6.1.6. Capacitación y Autorización Individual para Trabajos – AIT

Toda Empresa Contratista debe asegurar la competencia de sus trabajadores de acuerdo con las actividades de alto riesgo que ejecutan en Mina Justa.

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

- Trabajos en Altura.
- Trabajos en Espacios Confinados.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcobre, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 20 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

- Excavaciones y Zanjas.
- Trabajos en Caliente.
- Operaciones de Izaje.
- Seguridad con herramientas manuales y eléctricas.
- Materiales Peligrosos / Productos Químicos Peligrosos.
- Escaleras y andamios.
- Trabajos en mar.
- Trabajos cerca o sobre fuentes de agua no marítimas y relaves
- Otros que se requieran, según la matriz IPERC Línea Base.

Las capacitaciones de trabajos de alto riesgo son impartidas por empresas autorizadas por Marcobre S.A.C. Esta capacitación tendrá una vigencia de 01 año, a partir de su fecha de emisión. Para el caso de las capacitaciones para Trabajos en mar se deberá cumplir con el JU-SSO-STD-022 Trabajos en mar.

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 vigente. 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.

El responsable de la Empresa Contratista solicitará la lista de Empresas Autorizadas para impartir las capacitaciones, así como los lineamientos para generar los AIT al siguiente correo: acreditaciones@marcobre.com

Todo trabajador de Empresa Contratista, de acuerdo con el tipo de trabajo a realizar y la identificación peligros y evaluación de riesgos, deberá gestionar la **“Autorización Individual de Trabajo – AIT”** mediante la siguiente página web: <https://seguridad.marcobre.com/>.

4.6.2. Comunicación y Sensibilización

4.6.2.1. Comunicaciones Críticas

El responsable de la Empresa Contratista deberá solicitar a su Dueño de Contrato y al Área de Seguridad y Salud Ocupacional de Marcobre la inclusión en el grupo de correos electrónicos de Mina Justa; para lo cual deberán enviar 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 con la Gerencia a la que pertenece el Dueño del Contrato:

- a) Grupo de Usuarios – Contratistas Operaciones.
- b) Grupo de Usuarios – Contratistas Exploraciones.
- c) Grupo de Usuarios – Contratistas Proyecto.

El Dueño de Contrato enviará esta información a Mesa de Ayuda de Mina Justa para que sean incluidos en las listas de distribución de los correos.

De mismo modo, 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”**.

	MANUAL			
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 21 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

4.6.3. Sensibilización

La Empresa Contratista deberá desarrollar un cronograma mensual de **Reuniones de Seguridad, denominadas “de 5 minutos”**, las cuales deberán darse previas al inicio de las labores.

Periódicamente, Marcobre S.A.C. implementa campañas de sensibilización en las cuales todas las Empresas Contratistas deberán participar.

4.7. Proceso: Evaluación del Desempeño

4.7.1. Monitoreo del Desempeño

Marcobre podrá considerar al menos alguna de las siguientes actividades para el monitoreo del desempeño de la gestión de SSO de las empresas contratistas, pudiendo usar el formato JU-SSO-MAN-002.F05 Evaluación de Desempeño SSO de EECC.

Actividades	Indicador	Documento
Informe de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional (PASSO)	Cumplimiento reportado por la Empresa Contratista.	JU-SSO-MAN-002.F09 Cumplimiento del PASSO
Participación en las reuniones semanales de Socios Estratégicos.	N° de reuniones semanales asistidas / N° de reuniones programadas	Registro de asistencia
	N° Acuerdos cumplidos de la minuta / N° Total de acuerdos agendados	Registros o Evidencia registrados en la carpeta de Gestión de Contratista en SharePoint
Participación en las reuniones de líderes de Socios Estratégicos.	N° de reuniones asistidas / N° de reuniones programadas	Registro de asistencia
Auditoría de Evaluación de desempeño de SSO de Empresas Contratistas	Cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente documento	De acuerdo con el JU-SSO-PRO-006 Auditorías de Evaluación de Desempeño de SSO de Empresas Contratistas
Número de accidentes, incidentes o incidentes peligrosos	Clasificación de los accidentes, incidentes o incidentes peligrosos	De acuerdo con el Estándar JU-SSO-STG-005 Reporte, registro e investigación de accidentes e incidentes y enfermedades ocupacionales
Cierre de planes de acción de accidentes, incidentes o incidentes peligrosos	Planes de acción ejecutados / planes de acción programados	Plataforma de seguimiento de eventos
Performance de cumplimiento de KPI proactivos de SSO	KPI ejecutados / KPI programados	Plataforma de Innovación

Nota: En el caso del Informe de JU-SSO-MAN-002.F08 cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional (PASSO), este deberá ser presentado la primera semana del mes de diciembre del año en curso.

Asimismo, toda Empresa Contratista deberá mantener la evidencia objetiva del cumplimiento del presente Manual para efectos de verificación y auditoría, durante el desarrollo del servicio y/o contrato.

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

a) Auditorías de Evaluación de Desempeño del SGSSO de Empresas Contratistas

Las auditorías de evaluación de desempeño de SSO se realizarán según lo establecido en el procedimiento JU-SSO-PRO-006 Auditorías de Evaluación de Desempeño de SSO de Empresas Contratistas. Esta información será considerada como criterio de evaluación para futuras licitaciones o contratos con Marcobre S.A.C.

b) Auditorías del Sistema de Gestión de SSO de Marcobre

Las auditorías internas y/o 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.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcobre, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 22 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

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

La Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional y las Gerencia de Adquisiciones 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 del contrato.

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"**. Posteriormente a la conformidad del contenido del Dossier deberá ser cargada por el Dueño de Contrato o Responsable de la Empresa Contratista en la plataforma que establezca Marcobre.

5. ANEXOS Y FORMATOS

5.1. Anexos

- **Anexo N°1:** Plantilla Reporte ESTAMIN.
- **Anexo N°2:** Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Anexo N°3:** Política del Derecho a Decir No.
- **Anexo N°4:** Política de Cero es Posible.
- **Anexo N°5:** Plantilla Encabezado Mapa de Riesgos.

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 de desempeño SSO de Empresas Contratistas.
- **JU-SSO-MAN-002.F06** Dossier de Cierre de Empresa Contratista.
- **JU-SSO-MAN-002.F07** Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional (PASSO).
- **JU-SSO-MAN-002.F08** Modelo de Cumplimiento del PASSO.
- **JU-SSO-MAN-002.F09** Programa de Vigilancia Ocupacional.
- **JU-GRH-STG-002.F6** Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación de SSO.
- **JU-GRH-STG-002.F2:** Anexo N°4 Inducción y Orientación Básica.
- **JU-GRH-STG-002.F3:** Anexo N°5 Programa de Capacitación Especifica en el Área de Trabajo.
- **JU-GRH-STG-002.F04:** Lista de Verificación para Inducción de Visitas.
- **JU-SSO-STG-006.F01:** Mapeo de Procesos.
- **JU-SSO-STG-006.F02:** Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos de Seguridad - Línea Base.
- **JU-SSO-PRO-002.F01** Inventario de productos químicos.
- **JU-SSO-PRO-002.F02** Inventario de Equipos de protección personal.
- **JU-SSO-STG-008.F02** Programa de monitoreo de agentes de riesgo.

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 23 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

**ANEXO N° 1:
VISTA FORMS “REPORTE ESTAMIN”**



REPORTE ESTAMIN

Deberá realizar un reporte por cada contrato / servicio que realice la Contratista Principal, enfatizando la gerencia sponsor
El periodo de reporte es del 26 del mes anterior al 25 del mes actual

* Obligatorio

REPORTANTE

En esta sección se describe el registro de la empresa y persona reportante

1. Periodo del reporte *

Selecciona la respuesta
2. Nombre de persona reportante *

Escriba su respuesta
3. Correo electrónico *

Se enviará una notificación al finalizar.

Escriba su respuesta
4. Celular de contacto *

El valor debe ser un número.
5. Empresa *

Selecciona la respuesta
6. Indique las empresas subcontratistas/ servicios que trabajaron este periodo *

Ej.: SUBCONTRATISTA 1; SUBCONTRATISTA 2
En caso no tener subcontratista: NINGUNA

Escriba su respuesta
7. Gerencia Sponsor *

Selecciona la respuesta

Siguiente

Página 1 de 6

	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 24 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

ANEXO N° 2
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



JU-SSO-POL-001. Versión 2

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Somos MARCOBRE S.A.C, empresa minera peruana que realiza actividades de exploración, explotación, beneficio y comercialización de concentrado de cobre y cátodos de cobre de grado A, cuyo propósito es mejorar la vida, transformando minerales en bienestar. Guiados por este propósito establecemos la presente política que reafirma nuestro compromiso con la seguridad, salud y la vida, y está basada en los siguientes principios:

- Promover y vivir nuestro propósito, cuidar de la vida, seguridad y salud de las personas en todo lugar y en cada momento, liderando con el ejemplo, en palabra y acción.
- Cumplir con las obligaciones, disposiciones legales vigentes y compromisos asumidos, acuerdos, negociaciones colectivas o convenios suscritos, relacionados con la seguridad y el cuidado de la salud.
- Implementar un sistema de gestión de seguridad y salud integrado a los demás sistemas de la organización y alineado a los principios del Consejo Internacional de Minería y Metales (ICMM), concepto de Visión ZERO y las mejores prácticas de seguridad y salud de la industria minera.
- Promover ambientes y condiciones de trabajo seguras y saludables a fin de prevenir lesiones, enfermedades profesionales e incidentes relacionados con nuestras actividades.
- Identificar y eliminar peligros, evaluar y controlar los riesgos relacionados a la seguridad y salud en nuestras actividades, así como, promover comportamientos seguros a fin de buscar la eliminación de accidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- Mejorar continuamente el desempeño de la seguridad y salud, con el objetivo de lograr Cero lesiones y ser un referente en la industria minera.
- Garantizar mecanismos de participación y consulta de los trabajadores y sus representantes en temas relacionados a la gestión de seguridad y salud.



Lima, 09 de Noviembre de 2023

Luis Argüelles Macedo
Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Ministerio de Minería, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 25 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

**ANEXO N° 3
POLÍTICA DEL DERECHO A DECIR NO**



JU-SSO-POL-002. Versión 2

POLÍTICA DEL DERECHO A DECIR NO

Somos MARCOBRE S.A.C, empresa minera peruana que realiza actividades de exploración, explotación, beneficio y comercialización de concentrado de cobre y cátodos de cobre de grado A, cuyo propósito es mejorar la vida, transformando minerales en bienestar. Guiados por este propósito establecemos la presente 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:

- Promover el desarrollo de campañas de difusión, sensibilización y reconocimiento relacionado a la presente política.
- Promover la implementación de acciones para el respeto del ejercicio del Derecho a Decir NO, así como la detención o paralización de cualquier actividad y retiro de las personas de la zona o área que involucre una condición o situación de peligro inminente que ponga en riesgo la vida o la salud.
- Promover la implementación de acciones a fin de proteger a los colaboradores en caso de hostigamiento, represalia o acciones disciplinarias por motivo de ejercer su Derecho a Decir NO.
- Promover la implementación de acciones para reportar o notificar el ejercicio del Derecho a Decir NO y para medir el nivel de involucramiento de la gerencia y de la supervisión de línea.
- Promover acciones para asegurar la inclusión de los aspectos clave de la presente política en los cursos de inducción, capacitación, repaso anual, manejo defensivo, entre otros.
- Promover la implementación de procesos de verificación relacionados a la presente política.



Lima, 09 de Noviembre 2023

Luis Argüelles Macedo
Gerente General



	MANUAL			 MINA JUSTA <small>Marcona, Perú</small>
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 26 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

ANEXO N°4

POLÍTICA CERO ES POSIBLE

JU-SSO-POL-007. Versión 1



POLÍTICA CERO ES POSIBLE

Somos MARCOBRE S.A.C, empresa minera peruana que realiza actividades de exploración, explotación, beneficio y comercialización de concentrado de cobre y cátodos de cobre de grado A, cuyo propósito es mejorar la vida, transformando minerales en bienestar, poniendo siempre a las personas en el centro de nuestras decisiones. Nuestro principal valor es la seguridad y trabajamos incansablemente para que cada trabajador llegue sano y seguro a casa. Creemos firmemente en que cero lesiones, cero enfermedades y cero incidentes de seguridad y salud es posible y para lograr dicho objetivo establecemos los siguientes compromisos:

- **Gestionar la prevención de eventos con riesgo de fatalidad** a través del cumplimiento estricto de las reglas por la vida y de la implementación de los controles críticos, promoviendo y verificando el cumplimiento de estos.
- **Promover un ambiente de trabajo libre de alcohol y drogas** a través de campañas de sensibilización, desarrollo de pruebas de detección y promoción de acciones para prevenir el consumo de alcohol y drogas en nuestras instalaciones. El ingreso al trabajo o el desarrollo de actividades laborales bajo influencia del alcohol o drogas está prohibido.
- **Prevenir accidentes a causa de la fatiga o somnolencia** a través de la promoción de campañas de sensibilización, implementación de buenas prácticas para asegurar el sueño reparador, así como promover la notificación de cualquier incidente o accidente relacionado a fatiga o somnolencia.
- **Promover el uso responsable del teléfono celular en el trabajo** a través de campañas de sensibilización, implementación de buenas prácticas y sensibilización con foco en personal que desarrolla labores de conducción u operación de equipos, personal que desarrolla trabajos de alto riesgo, personal que opera herramientas de poder o en peatones durante su desplazamiento.
- **Promover el autocuidado y el comportamiento seguro** con foco en los principales estados causantes de accidentes como prisa, frustración, fatiga y complacencia, fortaleciendo el uso de las técnicas de reducción de errores críticos (TREC).
- **Prevenir accidentes de tránsito** a través de campañas de sensibilización, implementación de buenas prácticas en seguridad vial y fortalecimiento de hábitos relacionados a la seguridad en los conductores y peatones.
- **Reportar e investigar todo incidente, accidente o falla operacional** con foco en la implementación de medidas para evitar su recurrencia.
- **Identificar y controlar los principales riesgos a la salud en el ambiente de trabajo**, a fin de proveer espacios saludables.

Lima, 16 de noviembre 2023



Luis Argüelles Macedo
Gerente General



	MANUAL			
	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE EMPRESAS CONTRATISTAS			
	Código: JU-SSO-MAN-002	Versión: 01	Páginas: 27 de 27	
	Área: Seguridad y Salud Ocupacional		Fecha: 01.09.2024	

**ANEXO N°5
PLANTILLA DE ENCABEZADO DE MAPA DE RIESGOS**

