	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, INDUCCIONES Y COMPETENCIAS P-COR-SE-02.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Pag. 1 de 6

1.0 OBJETIVO

Asegurar que todos los empleados de Buenaventura y sus contratistas reciban la capacitación y el entrenamiento adecuados para desempeñar su trabajo de manera correcta y segura.

2.0 ALCANCE

Todas las áreas de CMB sus empleados y contratistas.

3.0 DEFINICIONES

Inducción Específica

- ⊕ Orientación al personal nuevo o transferido a cargo del supervisor inmediato, donde se indica los medios para controlar los peligros específicos asociados a las tareas.

Inducción General

- ⊕ Capacitación dirigida a todo el personal nuevo o transferido de Buenaventura y sus contratistas orientado a cubrir aspectos generales de salud y seguridad del trabajo.

Inducción para Visitantes

- ⊕ Orientación básica de seguridad proporcionada por el supervisor del área a todo aquel que vaya a permanecer en la Unidad hasta 7 días.

Capacitación

- ⊕ Actividades formativas teóricas y prácticas para lograr obtener las competencias necesarias para la buena ejecución de las actividades laborales.

Entrenamiento

- ⊕ Adquisición de destrezas y habilidades manuales que exige el puesto de trabajo.

Desarrollo

- ⊕ Adquisición de competencias para lograr el crecimiento profesional futuro.

Competencias

- ⊕ Conocimientos, habilidades, destrezas manuales y actitudes que facilitan el desarrollo de un cargo.

Matriz de Competencias

- ⊕ Conjunto de competencias para cada puesto de la organización.


4.0 RESPONSABILIDADES

Trabajadores

- ⊕ Asistir a la Inducción General y a la Especifica
- ⊕ Asistir y participar activamente en las actividades de capacitación indicadas por sus supervisores para completar las competencias que exige el puesto.

Supervisores/Jefes de Sección

- ⊕ Asegurarse que todos sus trabajadores nuevos hayan recibido su Inducción General.
- ⊕ Dar la Inducción Específica a sus empleados nuevos o transferidos.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, INDUCCIONES Y COMPETENCIAS P-COR-SE-02.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Pag. 2 de 6

- ⊕ Dar la inducción a los visitantes de su área.
- ⊕ Asegurarse que ningún trabajador sea asignado a tareas para las cuales no cuente con el entrenamiento y capacitación respectivos.
- ⊕ Facilitar que sus trabajadores completen su matriz de competencias de seguridad dentro de los 6 meses de su llegada al puesto.

Jefes de Departamento

- ⊕ Asegurarse que todos sus supervisores hayan recibido la Inducción General.

Superintendente General

- ⊕ Asegurarse que todos en su departamento hayan recibido la inducción general y específica en los plazos establecidos.
- ⊕ Asegurar que todo su personal cumpla con la capacitación en los plazos indicados.

Departamento de Seguridad

- ⊕ Dar la inducción general al personal nuevo.
- ⊕ Diseñar el contenido técnico de los programas de Capacitación en Seguridad.
- ⊕ Mantener copias de los registros de asistencia a las inducciones específicas, de visitantes y cursos de capacitación en seguridad por parte del personal de la unidad.


Departamento de Capacitación

- ⊕ Coordinar con el Departamento de Seguridad, el diseño y contenido técnico de los programas de Capacitación en Seguridad.
- ⊕ Proporcionar oportunamente al personal los cursos indicados en la matriz de competencias.
- ⊕ Mantener registros de las inducciones y capacitaciones al personal.
- ⊕ Auditar, por lo menos anualmente, el programa de Inducción General

5.0 PROCEDIMIENTO

Aspectos generales

- ⊕ La inducción general debe entregarse antes de iniciar cualquier actividad formal de trabajo en la Empresa
- ⊕ La inducción específica la entregará el supervisor inmediato dentro de los 3 días de iniciada la actividad formal del respectivo puesto de trabajo.
- ⊕ Los visitantes pasarán su proceso de inducción antes de iniciar sus actividades en la Empresa.
- ⊕ El responsable de la visita se asegurará que el visitante se encuentre siempre acompañado por el supervisor del área visitada.
- ⊕ Copia de los formatos, correctamente llenados, de inducción específica y de visitantes, se remitirán al departamento de seguridad dentro de las 48 horas.
- ⊕ La organización contará con una matriz de competencias para cada ocupación o puesto de trabajo.
- ⊕ La línea de supervisión completará sus competencias de seguridad dentro de los 12 meses de ser nombrados.
- ⊕ Los trabajadores completarán sus competencias dentro de los 6 meses de su llegada.
- ⊕ Cada curso proporcionado contará con su respectivo material entregable así como con el respectivo plan de lección.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, INDUCCIONES Y COMPETENCIAS P-COR-SE-02.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Pag. 3 de 6

- ⊕ No se realizará una tarea si no se recibió la capacitación previa en las competencias respectivas, especialmente en trabajos de alto riesgo.

Inducción General


- ⊕ La inducción incluirá, como mínimo, lo siguiente:
 - Bienvenida y explicación del propósito de la inducción
 - Descripción de la operación.
 - Importancia de la seguridad y Política de la Empresa
 - Importancia del trabajador y su papel
 - Obligaciones generales de los trabajadores y supervisores
 - Derechos de los trabajadores y supervisores
 - Exposición a peligros en la actividad minera
 - IPER y trabajos de alto riesgo
 - Reglas generales de seguridad y reglamento interno de seguridad
 - Estándares de seguridad
 - Equipo de protección personal
 - Investigación de accidentes e incidentes; reportes
 - Manejo de cargas
 - Respuesta a emergencias
 - Programas médicos
 - Primeros auxilios
 - Orden y Limpieza
 - Capacitación y competencias
 - Horario de chispeo
 - Conciencia en seguridad y Derecho a decir “No”.
 - Firma de compromiso

Inducción Específica

- ⊕ La inducción específica, para el área/departamento de trabajo particular, incluirá:
 - Bienvenida y explicación del propósito de esta inducción
 - Explicación de las estadísticas de seguridad en el departamento
 - Accidentes y enfermedades ocupacionales
 - Peligros específicos del área de trabajo
 - Trabajos de alto riesgo y sistema de permisos
 - EPP para la tarea
 - Uso del teléfono, radio y otros medios de comunicación
 - Estándares y procedimientos del área de trabajo
 - Orden y limpieza en la zona de trabajo
 - Reportes de accidente e incidentes
 - Hojas de Datos de Seguridad de los Materiales (HDSM)
 - Respuesta a emergencias, simulacros y evacuaciones
 - Ubicación de las estaciones de primeros auxilios y emergencias
 - Duchas y lavaojos
 - Esparcimiento, alimentación y transporte
- ⊕ La Inducción Específica será dada en el lugar de trabajo, en un ambiente que asegure que el mensaje pueda ser efectivamente entregado.

Inducción en Seguridad para Visitantes

- ⊕ El responsable de la visita se asegurará que el invitado asista a la inducción para visitantes antes de iniciar su visita a las instalaciones.

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, INDUCCIONES Y COMPETENCIAS P-COR-SE-02.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Pag. 4 de 6

- ⊕ El responsable de la visita se asegurará que el invitado reciba y use el equipo de protección personal apropiado y cumpla con las reglas y regulaciones de seguridad mientras dure la visita.
- ⊕ La inducción para visitantes incluirá:
 - Bienvenida y explicación del propósito de la inducción
 - Importancia de la seguridad y Política de la Empresa
 - Exposición a peligros en la actividad minera
 - Reglas generales de seguridad
 - Equipo de protección personal
 - Reporte de accidentes
 - Respuesta a emergencias
 - Orden y Limpieza
 - Horario de chispeo
 - Efectos y síntomas del mal de altura
 - Firma de compromiso

Capacitación en Seguridad


- ⊕ Será proveída de acuerdo a la Matriz de Competencias para cada puesto de trabajo.
- ⊕ Los trabajadores deben recibirla dentro de los plazos programados por la supervisión.
- ⊕ Los supervisores inmediatos asegurarán el cumplimiento del programa de capacitación de sus trabajadores.
- ⊕ Los trabajos de alto riesgo recibirán atención especial y prioritaria.

Evaluación de la Efectividad de la Capacitación

- ⊕ La efectividad de los programas de capacitación deberá medirse y revisarse por medio de lo siguiente:
 - Evaluaciones de la calidad del entrenamiento impartido mediante el uso de cuestionarios para evaluaciones pre y post curso .
 - Observación y evaluación de las prácticas de trabajo del personal capacitado.
 - Análisis de accidentes/incidentes que identifiquen al entrenamiento como una causa básica o subyacente.

Administración y Manejo de Registros

- ⊕ Los asistentes a los cursos de capacitación, entrenamiento y otros, llenarán un registro de asistencia que como mínimo contendrá los siguientes ítems:
 - El tema de la reunión.
 - El nombre del expositor.
 - Firma del expositor.
 - Compañía del expositor.
 - El nombre de los asistentes.
 - Documento de identificación de los asistentes.
 - Empresa donde trabajan los asistentes.
 - Firma de los asistentes.
 - Duración de la reunión.
 - Hora de inicio.
 - Hora de finalización.
 - Número de asistentes.
 - Observaciones del expositor.
 - Preocupaciones especiales de los asistentes:
 - Pregunta

	PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN, INDUCCIONES Y COMPETENCIAS P-COR-SE-02.01	Área de Responsabilidad TODAS	
		Versión 01	Pag. 5 de 6

- Nombre del trabajador

- ⊕ Los Departamentos deben documentar e implementar procesos para asegurar la integridad y precisión de los registros de Capacitación. Esto deberá incluir:
 - Retención, archivo y recuperación de registros de entrenamiento.
 - Matrículas y participación en los programas de entrenamiento.
 - Materiales de entrenamiento y/o evaluación.

6.0 REGISTROS

FP-COR-SEG-02.01-01, Registro de Asistencia

7.0 ANEXOS

Ninguno

8.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DS 046-2001-EM, Reglamento de Seguridad e Higiene Minera

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Julio Velásquez M. Auditor General de Seguridad	Félix Guerra R. Coordinador General de Seguridad	Francois Muths C. Gerente de Operaciones
FECHA: 01 Enero 2010	FECHA: 01 Enero 2010	FECHA: 01 Enero 2010

