

APÉNDICE X – PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SOCIAL DE MYSRL

Protocolo de Relacionamiento Social (EA-IN-031)

	<u>INSTRUCCIÓN</u>	CÓDIGO: <u>EA- IN-031</u>
<u>ASUNTOS EXTERNOS</u>	PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO	Versión 1 / 20.04.17 Página 1 de 5

1. OBJETIVO

El Protocolo de Relacionamiento tiene por objetivo especificar cuáles serán los lineamientos, principios y políticas de comportamiento que adoptará el personal de Minera Yanacocha en su relación con los diferentes actores sociales que se encuentren ubicados en el área de influencia del proyecto durante el desarrollo del mismo que aplica a todas las fases del ciclo de vida de la mina incluyendo la exploración, diseño, construcción, operación, cierre y post-cierre.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal de Minera Yanacocha en todas las fases del ciclo de vida de la mina, incluyendo la exploración, diseño, construcción, operación y cierre.

El Protocolo de relacionamiento comunitario, debe considerar las costumbres, cultura y particularidades de la población involucrada, así como los principios asumidos por la empresa.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Análisis de Riesgos y Oportunidades.-** Metodología que permite determinar la situación de peligro actual y futuro, así como sus riesgos y consecuencias, con lo cual se podrá aplicar medidas preventivas y correctivas, que se considerarán en el plan de gestión social de grupos de interés.
- 3.2. **Área de influencia (AI).-** Un área geográfica donde los receptores sociales y/o ambientales sean capaces de ser afectados por las actividades positiva o negativamente.
- 3.3. **Conflictos Sociales.-** Manifestación negativa por la contradicción de intereses u objetivos, originadas por la falta de entendimiento entre las partes
- 3.4. **Compromiso.-** Es un acuerdo formal que asume Yanacocha con terceros, de propia iniciativa, alineado a sus valores y principios, que la empresa se ha propuesto cumplir con arreglo a lo convenido y en el plazo acordado.
- 3.5. **Caserío.-** Espacio geográfico en el cual vive e interactúa un Grupo de pobladores.
- 3.6. **Estudio de Impacto Ambiental – EIA.-** Instrumento básico para la toma de decisiones sobre los proyectos, obras o actividades que requieren licencia ambiental y se exigirá en todos los casos en que se requiera licencia ambiental de acuerdo a Ley
- 3.7. **Grupos de Interés (Stakeholder).-** Cualquiera que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Yanacocha. Un grupo de interés relevante posee un interés en una actividad o tema específico, lo que le da la potestad a la persona o grupo de ser incluido en el planeamiento y toma de decisión sobre el tema.
- 3.8. **Queja.-** Expresión de descontento, daño, incomodidad, molestia, etc. de una persona o grupo de personas, directa o indirectamente causada por las actividades de un proyecto,
- 3.9. **Reclamo.-** Una preocupación, tema o problema elevado por un individuo o un grupo a la empresa, que debe ser respondido. Los reclamos pueden surgir de impactos de las operaciones de la Compañía, sean reales o percibidos,

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- Aprueba y asegura el cumplimiento de la presente instrucción.

Este documento no será controlado en formato impreso

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p><u>INSTRUCCIÓN</u></p> <p>PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>CÓDIGO: EA- IN-031 Versión 1 / 20.04.17 Página 2 de 5</p>
---	---	---

4.2. Gerente de Relaciones Comunitarias

- Revisa la presente instrucción.
- Verifica la implementación y cumplimiento de la Instrucción.

4.3. Personal de Asuntos Externos

- Cumplir con el presente Protocolo de Relacionamento Comunitario.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Declaración de Compromiso de Minera Yanacocha

En Yanacocha estamos comprometidos a ser líderes en Responsabilidad Social, en el cuidado del Medio Ambiente y en la protección de la Salud y Seguridad de nuestros colaboradores; cumpliendo con estos objetivos siendo respetuosos, colaboradores y transparentes al aplicar las mejores prácticas y escuchando a nuestros grupos de interés. Esta filosofía buscará el apoyo permanente y solidario de nuestros contratistas y proveedores a través del cumplimiento de nuestros principios corporativos (*Ver Declaración de Compromisos*).

5.2. Estrategia Social

La Estrategia Social de Asuntos Externos, busca lograr la aceptación social para los proyectos y operaciones de Yanacocha, el mismo que se sostiene en 3 pilares estratégicos:

- Continuar mejorando la percepción / aceptación de la empresa e industria minera.
- Participación activa y liderazgo en el desarrollo de la sociedad civil en Cajamarca Rural y Urbana.
- Participación del Gobierno Nacional en el Diálogo, el Desarrollo y el Estado de Derecho.

5.3. Actividades Obligatorias previas a realizar antes de salir a campo.

- Tener una reunión de coordinación previa con el equipo de Relaciones Comunitarias y/o el coordinador asignado.
- Revisar y entender el Estándar PP-E.56.01 Seguridad Ante Agresiones de Terceros.
- Revisar y entender los Estándares Sociales de Newmont que establecen los lineamientos de Responsabilidad Social como son:
 - ✓ NEM-SER-STA-016 - Estándar de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés.
 - ✓ NEM-SER-STA-017 - Estándar de Línea de Base y Evaluación de Impacto Social.
 - ✓ NEM-SER-STA-019 - Estándar de Inversión y Desarrollo de la Comunidad.
 - ✓ NEM-SER-STA-020 - Estándar de Adquisición y Empleo Locales.
 - ✓ NEM-SER-STA-021 - Estándar de Gestión de Recursos Culturales.
- Revisar y entender los Estándares de Newmont que establecen los lineamientos de Medio Ambiente.
- Revisar los resúmenes ejecutivos de los instrumentos de gestión ambiental (EIAs, regulaciones, autorizaciones y otros de interés).
- Revisar informes semanales alineados a los Planes de Gestión para recabar información sobre la zona asignada, así como las alianzas estratégicas implementadas.
- Revisar la Gestión de Reclamos Quejas y/o Consultas, Gestión de compromisos, Trámite de Correspondencia, entre otros que faciliten el entendimiento de la coyuntura actual.

Este documento no será controlado en formato impreso

 ASUNTOS EXTERNOS	<u>INSTRUCCIÓN</u> PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO	CÓDIGO: EA- IN-031 Versión 1 / 20.04.17 Página 3 de 5
---	--	--

5.4. Pautas de relacionamiento para visitar los caseríos en el ámbito de influencia:

El presente protocolo, busca establecer las pautas de comportamiento y procedimientos a desarrollar durante la interacción con nuestros grupos de interés.

- La primera visita a campo se realiza con el acompañamiento de un colaborador que conozca la zona y los grupos de interés, para presentarlo ante ellos.
- La vestimenta y arreglo del colaborador que sale al campo debe ser acorde a la ocasión y contexto.
- La visita a campo se coordinará previamente con las autoridades y líderes del caserío, respetando la estructura social del mismo, tratando siempre a las personas con respeto, dignidad, cortesía y cordialidad.
- Se deberá tomar las precauciones necesarias para cumplir con la hora de llegada acordada en el caserío. Recordar que el cumplimiento de la hora es una expresión de respeto.
- Se deberá tener una relación adecuada con autoridades, líderes y población, evitando preferencias que generen conflictos al interno de la comunidad o expectativas que estén fuera de los lineamientos y políticas establecidas por la empresa.
- Cada visita a campo, deberá convertirse en una oportunidad propicia para contrastar información, escuchar sus inquietudes y preocupaciones, brindar información relacionada a las actividades de la empresa, entre otros puntos.
- De existir divergencias entre las autoridades, líderes y/o pobladores del caserío se actuará de manera objetiva y neutral, evitando emitir juicios valorativos respecto a alguna de las mismas.
- Durante sus intervenciones, se deberá utilizar un lenguaje claro, sencillo y franco y un adecuado tono de voz y debe recordar NO mostrarse inseguro e incoherente en sus intervenciones.
- Es de absoluta responsabilidad del colaborador evitar caer en algún eventual acto de provocación. Ante tal circunstancia deberá guardar la calma e invocar al diálogo y a una actitud de tolerancia, buscando ser didáctico, conciliador y objetivo y en lo posible tratar de aclarar el tema de la divergencia.
- Ante la eventual negativa, por parte de alguna autoridad, líder o poblador, a acceder a la comunicación y/o entrevista, deberá de agradecer la atención y retirarse sin formular comentario alguno.
- Ante una situación de agresión física, el personal de Relaciones Comunitarias deberá de denunciar la situación con el respaldo directo de la empresa a través del área Legal.
- Ante consultas o necesidad de presentar algún reclamo y/o queja en campo, se podrá brindar la información y/o recibir la misma con los datos personales del denunciante, denunciado, motivo, detalles entre otros; indicando que el canal del registro se hará por intermedio del área de atención y gestión de reclamos- quejas y/o consultas.
- Ante cualquier consulta técnica de la comunidad se podrá convocar a los responsables de las áreas correspondientes para poder explicar el tema previa autorización de sus respectivas gerencias.

Este documento no será controlado en formato impreso

	<u>INSTRUCCIÓN</u>	CÓDIGO: EA- IN-031
ASUNTOS EXTERNOS	PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO COMUNITARIO	Versión 1 / 20.04.17 Página 4 de 5

5.5. Gestión del personal de Relaciones Comunitarias.

- Tener conocimiento de la realidad social, económica, ambiental, de las costumbres, cultura y particularidades de la población del ámbito (verificar con el comité de seguridad).
- Comunicar a centro de control de seguridad al salir y retornar de las visitas a campo (976222222).
- Revisar, analizar y realizar el mapeo de grupos de interés del ámbito de manera mensual, o cuando se crea conveniente; buscando cumplir con los criterios formulados por el área.
- Revisar, registrar e investigar los eventos sociales, comunicación y gestión de stakeholders del ámbito en el sistema Cintellate.
- Revisar, registrar y verificar en campo los impactos sociales de los proyectos de exploraciones y operaciones, programados antes de su ejecución.
- Dar respuesta a las comunicaciones enviadas por los grupos de interés de los distintos caseríos en un tiempo prudencial, acorde a los temas motivo de la comunicación.
- Informar de manera transparente y proactiva a los distintos grupos de interés de los caseríos, de las gestiones y coordinaciones realizadas con sus autoridades y líderes.
- Revisar y coordinar según requerimiento con las áreas involucradas la implementación de los controles para el manejo de los riesgos sociales de los proyectos.
- Reportar al centro de control de seguridad el inicio y término de las actividades en campo, así como situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad del personal de Relaciones Comunitarias.
- Es obligación del personal de Relaciones Comunitarias revisar el estado de las unidades móviles a su cargo, usarlas adecuadamente y mantenerlas en buenas condiciones, así como contar con el EPP adecuado de acuerdo a la zona y situación.

6. FORMATOS

- Ninguno

7. REFERENCIAS

- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería DS 024-2016-EM
- PP-E 56.01 Seguridad Ante Agresiones de Terceros
- NEM-SER-STA-016 - Estándar de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés.
- NEM-SER-STA-017 - Estándar de Línea de Base y Evaluación de Impacto Social.
- NEM-SER-STA-019 - Estándar de Inversión y Desarrollo de la Comunidad.
- NEM-SER-STA-020 - Estándar de Adquisición y Empleo Locales.
- NEM-SER-STA-021 - Estándar de Gestión de Recursos Culturales.

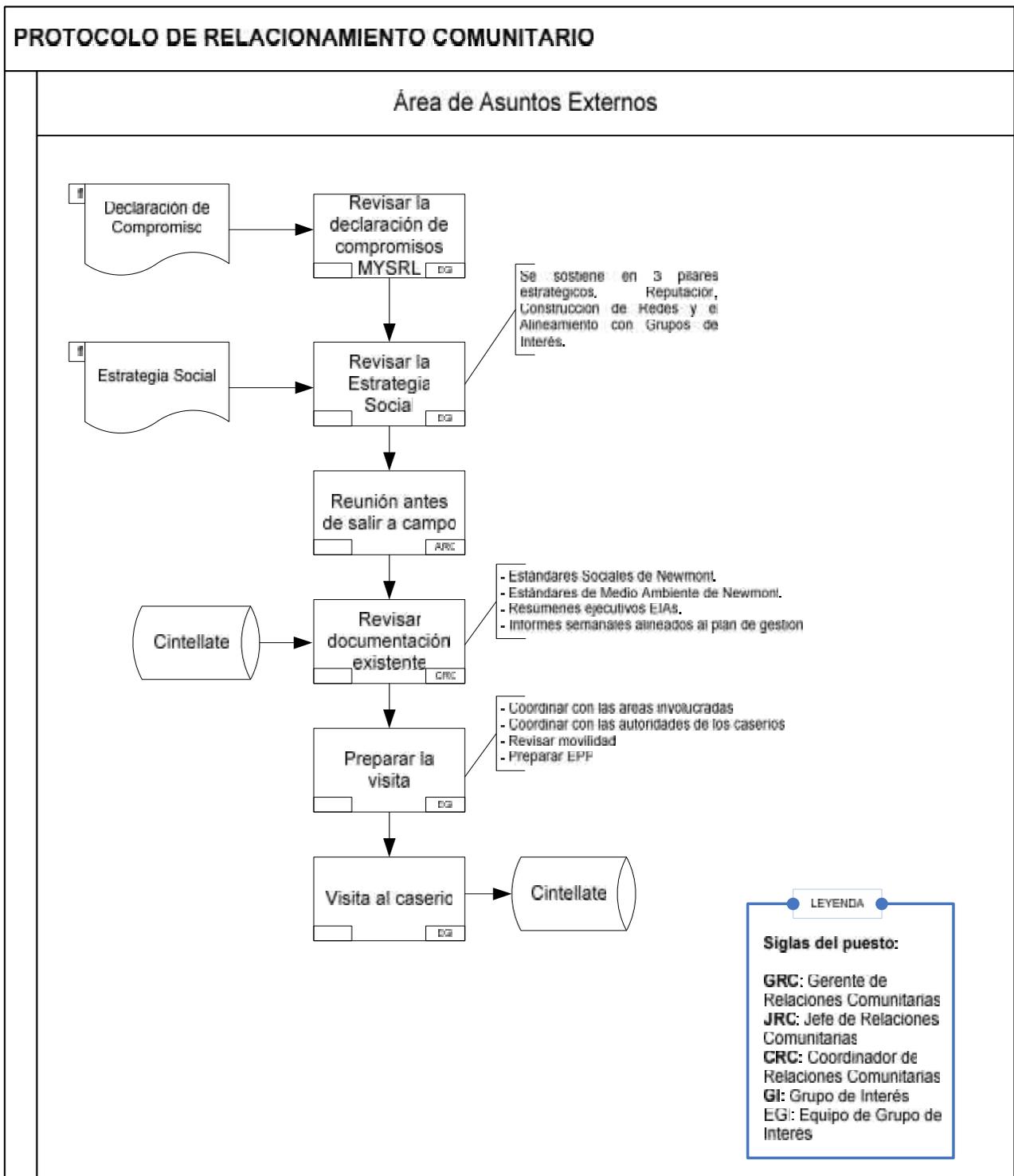
8. ANEXOS

- Anexo 1: Proceso de Protocolo de Relacionamento Comunitario

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Sandra Sánchez Maribel Arévalo Rosa Ordoñez	Fernando Cabanillas	Javier Aguilar	Raúl Farfán
10.04.17	19.04.17	19.04.17	20.04.17

Este documento no será controlado en formato impreso

Anexo 1: Proceso de Protocolo de Relacionamiento Comunitario



**Declaración de compromiso de Minera Yanacocha SRL
(YAN – PO – 001 Ver07_Ago_2019_FN)**

YAN-PO-001 Ver07

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

En Yanacocha estamos comprometidos en trabajar con integridad, manteniendo un liderazgo en la protección de la Salud y Seguridad de nuestros colaboradores, en el cuidado del Medio Ambiente y en seguir fortaleciendo nuestra Responsabilidad Social, de acuerdo con nuestros valores* centrales y pilares estratégicos corporativos, que forman la base de nuestro negocio.

Este enfoque guiará nuestros objetivos, manteniendo el diálogo honesto, constructivo y transparente con nuestros grupos de interés y el apoyo solidario de nuestros proveedores y contratistas, a través del cumplimiento de los siguientes compromisos:

Respecto a la salud y la seguridad:

- Identificar los peligros, evaluar y controlar los riesgos de nuestras actividades.
- Promover un ambiente de trabajo seguro, libre de lesiones y enfermedades ocupacionales (ZERO HARM), principalmente a través del liderazgo visible, del compromiso y participación activa de los colaboradores y gestión de los riesgos de fatalidad, aplicando los controles críticos.
- Cumplir y/o superar los requisitos legales y corporativos, así como otras disposiciones relacionadas con la salud y seguridad.
- Comunicar, capacitar y reentrenar -de forma permanente- a nuestros colaboradores sobre los peligros, riesgos y medidas de control relacionadas con la salud y la seguridad en su lugar de trabajo.
- Revisar, auditar y mejorar en forma continua nuestro sistema de Gestión en Salud y Seguridad, de acuerdo con la norma OHSAS 18001:2007.
- Integrar la Seguridad y la Salud a nuestra vida diaria, tanto dentro como fuera de nuestro lugar de trabajo, promoviendo estilos de vida saludables y seguros para conseguir el bienestar y plenitud de nuestros colaboradores y grupos de interés, y ser reconocidos por nuestra sólida cultura de Salud y Seguridad.

Respecto a la responsabilidad ambiental:

- Gestionar los posibles impactos de nuestras actividades, productos y/o servicios en el medio ambiente, de acuerdo a lo establecido en la ley peruana, nuestros Instrumentos de Gestión Ambiental, y otros compromisos asumidos por nuestra empresa.
- Gestionar la calidad y cantidad de agua con el enfoque de cuenca, y trabajar en oportunidades de mejora en cooperación con las autoridades y grupos de interés.
- Promover los programas participativos de vigilancia ambiental con el involucramiento de las comunidades, autoridades e instituciones ambientales, y asegurar la comunicación transparente de los resultados.
- Desarrollar proyectos nuevos tomando en cuenta las necesidades y expectativas de las comunidades vecinas y realizar en forma responsable y progresiva el Cierre de Minas.

Mejorar nuestro desempeño en forma continua, fomentando una cultura ambiental responsable y aplicando rigurosamente las normas internacionales que hemos suscrito voluntariamente (ISO14001, ISO 17025 y Código Internacional de Manejo de Cianuro).

Respecto a la responsabilidad social:

- Respetar y promover los derechos humanos consagrados en la Carta Internacional de los Derechos Humanos**, y nuestro compromiso con el Pacto Global y los Principios Voluntarios de Seguridad y Derechos Humanos.
- Promover un comportamiento ético basado en el cumplimiento del código de conducta y las normas anti corrupción.
- Respetar expresiones costumbristas, culturas y leyes donde operamos.
- Atender las consultas, quejas y reclamos en los plazos establecidos y alineados a nuestro compromiso con los grupos de interés.
- Honrar y cumplir nuestros compromisos.
- Fortalecer las relaciones de confianza con nuestros grupos de interés basadas en el respeto mutuo, honesto, manteniendo un diálogo colaborativo y transparente; promoviendo el desarrollo económico local a través de alianzas estratégicas.
- Dar prioridad al empleo y negocio local, fomentando una cultura empresarial socialmente responsable, competitiva y con inclusión social.
- Fomentar una cultura socio ambiental responsable que permita gestionar los riesgos maximizando las oportunidades y minimizando las amenazas.

Todos los colaboradores de Yanacocha se comportan de manera tal que aseguran que estos compromisos se cumplan, no solo en las comunidades donde viven, sino también en las comunidades urbanas y rurales que rodean nuestras operaciones



Raúl Farfán
Director Senior Relaciones Externas



Yuri Sáenz
Gerente General Yanacocha

(*) Seguridad, Integridad, Sostenibilidad, Inclusión, Responsabilidad.

(**) La Carta Internacional de Derechos Humanos comprende la Declaración Universal de Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus dos protocolos facultativos.

Elaboración	Revisión	Control	Aprobado
Fernando Guerrero Fernando Cabanillas Lelis Abanto	B. Stuckenberg Raúl Farfán Ross Polis	Luis Sánchez	Raúl Farfán Yuri Sáenz
31-07-2019	06-08-2019	28-08-2019	28-08-2019



Yanacocha

Código de Conducta de los trabajadores



Nuestro Código de Conducta

UNA CARTA PÚBLICA A NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

Nuestro Código de Conducta refleja nuestra creencia de que es igual de importante lo que hacemos y el cómo lo hacemos. Nuestras operaciones producen oro, el cual sirve como un almacén de riqueza para los inversionistas; y cobre, que es un bloque de construcción de la vida moderna - y buscamos producir estos metales de una manera responsable.

Nuestra fuerza laboral usa procesos y tecnologías innovadoras para hacer nuestras operaciones seguras y eficientes – y cumplir con los estándares ambientales y sociales de manera que hagamos una diferencia positiva en las economías y comunidades en las que trabajamos.

Nuestro Código de conducta es la brújula que guía la manera como trabajamos. Nos requiere

Atentamente,



Gary J. Goldberg
Presidente y Director Ejecutivo

demostrar nuestros valores - seguridad, integridad, sostenibilidad, inclusión y responsabilidad - en cada aspecto de nuestras vidas profesionales y finalmente, cumplir con nuestro propósito, el cual es crear valor y mejorar vidas a través de la minería sustentable y responsable.

Se espera que todos quienes somos parte del equipo de Newmont vivamos nuestros valores y cumplamos con nuestro Código de Conducta. En un contexto geopolítico y tecnológico cambiante, es crítico que nuestros valores y principios permanezcan constantes. Tenemos el honor de liderar este equipo y de trabajar juntos para hacer de Newmont la empresa minera más rentable y responsable en el mundo.



Noreen Doyle
Presidente Independiente de la Junta de Directores

VISIÓN GENERAL DE NUESTRO CÓDIGO

El Código de Conducta de Newmont establece el umbral de expectativas de comportamiento para los empleados, funcionarios y directores de Newmont, y para nuestros socios de negocios, proveedores y contratistas cuando están trabajando con nosotros o en representación nuestra. Estas expectativas deben estar visibles en todo momento a nuestros compañeros de trabajo, a las comunidades y los gobiernos que nos acogen, a los accionistas y a otros individuos y grupos cuyas opiniones influyen en nuestro éxito. Colectivamente estos son nuestros grupos de interés.

El Código expresa las expectativas de Newmont en términos generales. No aborda toda situación que pudiera surgir. Si usted se halla en una situación que presenta una decisión ética difícil y no puede encontrar la orientación que necesita aquí, o en cualquiera de las políticas, normas u otros documentos de apoyo que Newmont ha aprobado, usted debe preguntar a su gerente, a su Gerente Regional de Cumplimiento del Sitio o al Defensor Regional de Ética, o hacer una pregunta a través de la Herramienta de Soluciones de Ética, que puede aceptar envíos anónimos. Nuestro Código y Políticas están disponibles al público a través de nuestro sitio web, y nuestras normas y directrices están disponibles en Prospector o para los que no son empleados directos de Newmont, a través del Supervisor de Newmont. Mientras que nos reservamos el derecho a modificar estos documentos y esperamos que nuestros empleados estén conscientes de los cambios, no renunciamos a nuestro compromiso con los principios básicos indicados aquí, incluyendo nuestra política contra represalias.

En Newmont, nuestra expectativa es que cada empleado y cada contratista involucrado a nombre nuestro sea individualmente responsable de nuestra reputación de integridad. También esperamos que los directivos lideren con el ejemplo para fijar una pauta para el comportamiento



ético de todos sus empleados y que sus puertas estén abiertas a los empleados que tengan preguntas sobre ética y cumplimiento. Todos los recursos aquí descritos están diseñados para asegurar que los temas y las preguntas pueden ser fácilmente presentados y se resuelvan adecuadamente, y que los empleados obtengan respuestas.

Si bien el Código contiene una serie de secciones que se relacionan con leyes específicas, la mayoría del Código se basa en el sentido común y el buen juicio. Si te detienes por un momento frente a una situación y te preguntas, “¿qué es lo correcto?” muy probablemente llegarás a la solución correcta. Puede ser muy útil preguntarse a sí mismo: ¿cómo me sentiría si mi decisión fuera exhibida en la primera plana del periódico?” o “¿estaría orgulloso al explicar mis acciones a mis compañeros de trabajo, a mi familia y a mis amigos?”.

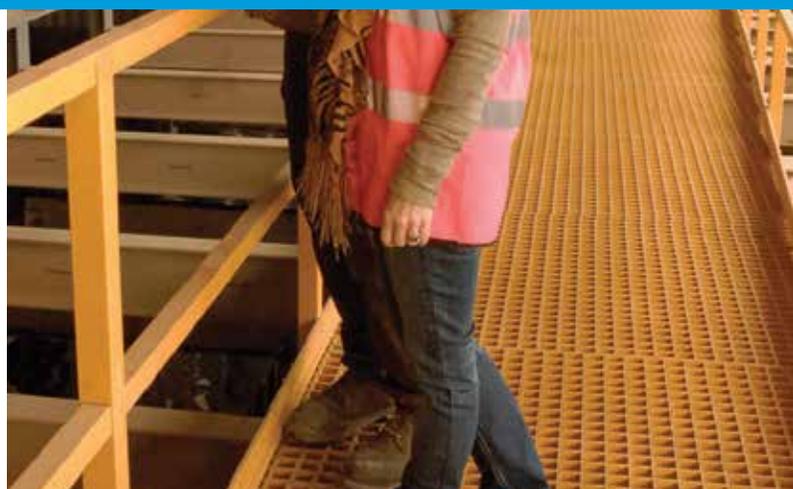
Finalmente, en nuestras operaciones globales, las normas culturales locales a veces entran en conflicto con las obligaciones legales o las políticas y estándares de Newmont. Cuando dicha situación se presente, favor consultar con los recursos mencionados y con el Departamento Legal. En estos casos, las obligaciones legales, las políticas y estándares de Newmont deben controlar su conducta.

VISION GENERAL DE NUESTRO CÓDIGO



NORMAS DE CONDUCTA EN NEWMONT

- 1. Trabajamos de manera segura.** Estamos comprometidos con un lugar de trabajo libre de accidentes y lesiones, y con proteger la salud y el bienestar de nuestros empleados. Se requiere la aplicación plena y coherente de las normas de seguridad, sistemas y procedimientos de Newmont donde quiera que tengamos operaciones. Por favor, consulte nuestra Política de Salud y Seguridad para más información sobre estos temas.
- 2. Promovemos la sostenibilidad.** Nos adherimos a los principios sociales, ambientales y económicos del desarrollo sostenible, y el papel actual de la sostenibilidad como un factor diferenciador fundamental en quienes somos y cómo conducimos nuestros negocios. Nuestro compromiso con la sostenibilidad incluye la promoción de los derechos humanos fundamentales, especialmente de aquellos que viven en las comunidades donde operamos y de las personas con las que trabajamos. Por favor, consulte nuestra Política de Sostenibilidad y Compromiso con los Grupos de Interés para más información sobre estos temas.
- 3. Valoramos la diversidad e inclusión y trabajamos con respeto.** Damos la bienvenida a los empleados de una amplia gama de culturas y razas y buscamos maximizar el empleo local de tal manera que nuestra fuerza laboral refleje a las comunidades donde operamos. Por favor, consulte nuestra Política de Personas y nuestra Política de Sostenibilidad y Compromiso con los Grupos de Interés para más información sobre estos temas.
- 4. Tomamos decisiones justas sobre contratación y promoción.** Newmont es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Reclutamos, seleccionamos, colocamos, promovemos y compensamos a los empleados sobre la base de sus calificaciones para el trabajo y no discriminamos a unos y otros sobre la base de su origen nacional, raza, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad o edad, o cualquier otro atributo que esté protegido por las leyes locales. Por favor, consulte nuestra Política de Personas para más información sobre estos temas.



5. **Trabajamos en colaboración.** Trabajamos juntos para lograr soluciones que beneficien a nuestro negocio y a nuestros grupos de interés. El acoso (incluidas todas las formas de acoso sexual y de acoso en base a otras categorías protegidas legalmente), la intimidación, el comportamiento grosero o irrespetuoso, comentarios lascivos y pornografía no están permitidos, y Newmont prohíbe cualquier acto o amenaza de violencia, mientras se realizan negocios sea dentro o fuera de la propiedad de la Compañía. Por favor, consulte nuestra Política de Personas para más información sobre estos temas.

6. **Trabajamos honestamente y en el mejor interés de Newmont.** Somos sinceros en las interacciones relacionadas a nuestro trabajo, ya sea dando explicación de un problema a nuestros supervisores o en los informes de resultados. No dejamos que los regalos o entretenimiento influyan incorrectamente en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de Newmont. Evitamos situaciones en las que hay conflicto de intereses entre los intereses de Newmont y nuestros intereses personales, o incluso donde aparentan ser incompatibles. No tomamos ventaja personal de las oportunidades que descubrimos a través de nuestro trabajo para Newmont, y no utilizamos la propiedad o la información de Newmont para ganancia nuestra o para ganancia de los miembros de nuestra familia o de amigos. Reconocemos que nuestra conducta fuera del trabajo puede impactar a Newmont y a nuestro empleo, y reportaremos todos los cargos legales (incluyendo violaciones de tránsito si operamos un vehículo para la Compañía) o condenas a nuestros supervisores y al departamento de Recursos Humanos de manera oportuna. Por favor, consulte nuestra Política de Integridad de Negocios y nuestra Política de Personas para más información sobre estos temas.

7. **Seguimos los estándares establecidos para las operaciones y para el desarrollo de recursos.** Estos estándares están diseñados para garantizar

que nos desempeñaremos de una manera que reporte valía para todos nuestros grupos de interés, a la par que honramos nuestros compromisos de responsabilidad corporativa. Por favor vea nuestra Política de Operaciones y Desarrollo de Recursos para más información sobre estos temas.

8. **Todas nuestras relaciones están basadas en integridad.** Nuestras interacciones con nuestros socios de negocios y con todos los funcionarios y agencias del gobierno, ya sean locales, regionales o nacionales, deben ser irreprochables. Como miembro fundador de la Iniciativa de Alianza contra la Corrupción, prohibimos la corrupción y sólo utilizamos los medios apropiados y legítimos cuando nos involucramos con funcionarios del gobierno, con nuestros socios y con otras partes interesadas al actuar en beneficio de Newmont. Por favor, consulte nuestra Política de Integridad de Negocios para saber más sobre este tema.

9. **Nos comportamos con honestidad en el mercado.** No vamos a negociar con acciones de Newmont o las acciones de cualquier otra sociedad basados en información material que no haya sido divulgada al público, y no revelaremos dicha información a otros para que ellos operen sobre la base de ella. Por favor, consulte nuestra Política de integridad de Negocios

NORMAS DE CONDUCTA EN NEWMONT

para más información sobre este tema.

10. **Protegemos el valor de los activos de Newmont, incluyendo sus activos físicos, la información y los datos, y su buen nombre y reputación.** Seguimos los estándares de seguridad y tecnología de la información aplicables para proteger los activos físicos de Newmont y la propiedad intelectual contra robo, pérdida, daño o mal uso. Protegemos la información confidencial de Newmont contra la divulgación no autorizada, cambios o pérdidas, y sostenemos el valor de la reputación de Newmont y el buen nombre cada vez que representamos a la Empresa. Por favor, consulte nuestra Política de Protección de Activos y Valor para saber más sobre este tema.
11. **Hablamos cuando vemos problemas o tenemos preguntas, y cooperamos con franqueza en las investigaciones.** Nos comunicamos con nuestros gerentes, Gerentes de Cumplimiento del Sitio o con nuestro Defensor Regional de Ética, o reportamos problemas en la Herramienta de Soluciones de Ética, si es que tenemos preguntas o si sentimos que se nos está presionando para violar nuestras responsabilidades éticas o si vemos a otros hacerlo. De igual manera cooperamos con sinceridad en las investigaciones relacionadas con asuntos de ética y cumplimiento. Por favor consulte con nuestra Política de Personas sobre este tema.
12. **Apoyamos y protegemos a aquellos que se expresan abiertamente.** No se tomará cualquier forma de represalias contra ningún empleado por hacer preguntas o expresar sus inquietudes sobre nuestras obligaciones legales o éticas cuando actúen de buena fe. Por favor, consulte nuestra Política de Personas para saber más sobre este tema.
13. **Somos responsables de defender el Código.** Todos los empleados de Newmont, funcionarios, directores, socios, proveedores y contratistas involucrados con o a nombre de la Empresa son responsable de cumplir con el Código, políticas, estándares y directrices de Newmont, y todas las

leyes locales y nacionales y la normativa aplicable en todos los países en los que Newmont mantiene negocios. El no cumplir con las responsabilidades expresadas en nuestro Código puede resultar en acción disciplinaria, que incluye hasta la terminación del empleo. Por favor, consulte nuestra Política de Personas para saber más sobre este tema.

14. **Cómo nuestra dirección gubernativa funciona.** Este Código refleja las expectativas de cada uno de nosotros a medida que trabajamos para promover los intereses de Newmont y sus grupos de interés. Es la base de nuestro Programa de Ética y Cumplimiento y nuestra gobernabilidad interna, que consiste en las políticas enumeradas a continuación y los estándares, directrices y otros documentos de apoyo. Los empleados de Newmont pueden encontrar una versión electrónica del Código y de las políticas a las que éste hace referencia en Prospector. Los no empleados pueden encontrarlos en www.Newmont.com.
 - a. Política de Salud y Seguridad
 - b. Política de Operaciones y Desarrollo de Recursos
 - c. Política de Activos y Protección de Valores
 - d. Política de Integridad de Negocios
 - e. Política de Personas
 - f. Política de Sostenibilidad y Compromiso con los Grupos de Interés
15. **Recursos e Información de contacto.**
 - a. Gerentes de Cumplimiento del Sitio
 - b. Los Defensores de Ética
 - c. Equipo Corporativo de Ética y Cumplimiento
 - d. Herramienta de Soluciones de Ética:
www.ethicssolutionstool.ethicspoint.com
800-968.8010

ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO

Este Código no es un Contrato. El Código no constituye ni puede interpretarse como un contrato de trabajo u otro acuerdo que vincule legalmente a Newmont con cualquier empleado o cualquier otra persona o entidad. Del mismo modo, ninguna persona o entidad puede afirmar que es un tercero beneficiario de este Código. A menos que esté cubierto por un convenio colectivo o por un contrato de trabajo específico, o incompatible con la legislación local aplicable, el empleo con Newmont es a libre voluntad, lo que significa que ya sea el empleado o Newmont como empleador pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, justificación o explicación a la otra parte. A menos que sea contrario a la ley local o a un acuerdo de negociación colectiva, la naturaleza de libre voluntad de la relación individual de trabajo de cualquier empleado Newmont con Newmont sólo puede ser modificado por contrato a través de un acuerdo por escrito firmado por ambos, tanto el empleado y, o bien el Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos o el Funcionario Ejecutivo Principal.

Aceptación del Código. Entiendo y estoy de acuerdo con que las declaraciones de las políticas contenidas en este Código y otros materiales de la Compañía no constituyen un compromiso contractual de permanencia en el empleo.

Entiendo también y estoy de acuerdo en que el Código de Conducta y demás políticas de la Empresa no constituyen una promesa para un trato específico en circunstancias

específicas, pero que son las expectativas que pueden ser cambiadas por Newmont cada vez que a su juicio sea necesario o apropiado hacer un cambio. Sin embargo, la política de Newmont contra represalias por reportar de buena fe no será modificada.

He revisado el Código de Conducta, o, en la medida en que no he revisado, acepto la responsabilidad de familiarizarme con su contenido. Entiendo que puedo hablar con mi supervisor sobre cualquier pregunta o preocupación acerca de las políticas del Código de Conducta. Cualquier pregunta que tenía con respecto a este Aceptación del Código se ha contestado a mi entera satisfacción.

Exención. No se puede hacer una exención de este Código sin la aprobación apropiada. Si se encuentra con una situación que usted cree que puede requerir la exención de una disposición del Código, debe plantear la cuestión de inmediato a su gerente, su Gerente Regional de Cumplimiento del Sitio o al Defensor Regional de Ética o a través del envío de una pregunta a través de la Herramienta de Soluciones de Ética. Directores y funcionarios ejecutivos que buscan una exención deben dirigirse a la Junta Directiva o al Comité designado por la Junta Directiva. Exenciones para directores y ejecutivos serán revelados en la medida y en la forma requerida por la ley, reglamento o estándar del listado de la bolsa de valores.





Newmont Mining Corporation

Corporate Headquarters
6363 South Fiddler's Green Circle, Suite 800
Greenwood Village, CO 80111
T 303.863.7414
F 303.837.5217

fecha efectiva Abril de 2017



Printed on recycled paper with at least 10% post-consumer waste

**Gestión para la Viabilidad Social - Proyectos de
Operación (EA-PR-006)**

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: EA-PR-006 Versión 2 / 02.05.17 Página 1 de 10</p>
---	---	---

1. OBJETIVO

Define y formaliza la identificación y gestión de los riesgos sociales con la finalidad de evitar los impactos y conflictos sociales y desarrollar los proyectos de operaciones en un clima social favorable.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de *Asuntos Externos* y Áreas relacionadas.

3. DEFINICIONES

3.1. Clima Social Favorable.- Condiciones de interrelación positiva entre Yanacocha y la población que permite operar en condiciones favorables.

3.2. SENACE.- Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles

3.3. DGAAM.- Dirección General de Asuntos Ambientales y Mineros.

3.4. MINAGRI.- Ministerio de Agricultura

3.5. MINAM.- Ministerio del Ambiente

3.6. ANA.- Autoridad Nacional del Agua

3.7. DREM.- Dirección Regional de Energía y Minas.

3.8. Contratista.- Todas las empresas e instituciones que han suscrito un contrato de trabajo, prestación de servicios y de otra índole, de manera directa con Yanacocha.

3.9. Estudio de Impacto Ambiental (EIA)- Instrumento básico para la toma de decisiones sobre los proyectos, obras o actividades que requieren autorización ambiental y se exigirá en todos los casos en que se requiera autorización ambiental de acuerdo a Ley.

3.10. Estudio de Impacto Social (EIS)- Caracterización, evaluación, seguimiento y gestión de las consecuencias y riesgos sociales de un proyecto sobre su entorno socio-económico.

3.11. Impacto socio ambiental.- Cualquier efecto positivo o negativo sobre el medio ambiente y/o la comunidad, que resulta de las actividades, productos o servicios de la operación.

3.12. Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS)- Verificaciones pre operativas, emitido por el área de Permisos a solicitud de área Sponsor con opinión del área de Relaciones Comunitarias, Medio Ambiente y Legal. Siendo requisito para la generación PMAS.

3.13. Prevención de Impactos Socio Ambientales.- Acciones técnicas socio ambientales orientadas a evitar conflictos sociales, como consecuencia de las operaciones mineras en una zona determinada dentro de la propiedad de Yanacocha o en su área de influencia.

3.14. Stage (Etapas)- Etapas de aprobación de proyectos mineros según la factibilidad técnica y social.

3.15. Verificación Pre Operativa (VPO)- Emitido por el Área de Medio Ambiente-Permisos a solicitud de área Sponsor con opinión de las Área de Relaciones Comunitarias, Medio Ambiente y Legal. Siendo requisito para la generación PMAS.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- Aprueba y asegura el cumplimiento del presente procedimiento.
- Aprueba el Plan de Gestión Social.

4.2. Gerente de Relaciones Comunitarias

- Revisa y asegura el cumplimiento del presente procedimiento.
- Genera políticas de responsabilidad social.

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: <u>EA-PR-006</u> Versión 2 / 02.05.17 Página 2 de 10</p>
---	---	---

4.3. Jefe de Relaciones Comunitarias - Operaciones y Exploraciones

- Genera estrategias para lograr la viabilidad social de los proyectos de operaciones en todas las etapas.
- Gestiona el presupuesto y supervisa la ejecución presupuestal del Plan de Gestión Social para el Proyecto.
- Prepara lineamientos para la elaboración de Planes de mitigación e impactos previsibles.
- Aprueba y supervisa la ejecución de planes de responsabilidad social, para la viabilidad de los proyectos.
- Informa y Coordina con las Gerencias de Relaciones Comunitarias, Geología, Medio Ambiente-Permisos y Legal.
- Aprueba y tramita los PMAS según el Nivel.

4.4. Jefe Relaciones Comunitarias

- Dirige el cumplimiento de las políticas de responsabilidad social.
- Facilita las relaciones con las autoridades de la comunidad, para la ejecución del proyecto.
- Representa a la empresa ante autoridades locales, líderes e instituciones del ámbito de influencia.
- Coordina y apoya las actividades de los procesos de consulta pública y participación ciudadana.
- Elabora en coordinación con sus pares los Planes de Inversión Social.

4.5. Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales

- Coordina con las diferentes Áreas de Yanacocha (Planeamiento, Desarrollo de Mina y Proyectos, Geología) para identificar impactos previsibles.
- Participa en las reuniones de planificación.
- Revisa y aprueba: PMAS, Gestión de Cambio y monitoreo del cumplimiento de los controles propuestos.
- Identifica en campo los potenciales impactos socio-ambientales de los proyectos de operaciones, programados antes de su ejecución.
- Supervisa y monitorea el tratamiento de los riesgos sociales y medidas de control de los proyectos en ejecución.
- Elabora y Registra la Matriz de Riesgo Social de los proyectos de operaciones según la planificación de la empresa.

4.6. Coordinador de Relaciones Comunitarias

- Tiene el relacionamiento directo con la población y autoridades contribuyendo a viabilizar el proyecto.
- Brinda soporte social, con presencia en el área del proyecto, durante la ejecución del proyecto.
- Coordina y Ejecuta el Plan de Gestión Social.

4.7. Jefe de Proyecto de Operaciones

- Es el responsable directo del proyecto de operaciones.
- Elabora el cronograma de actividades de desarrollo del proyecto.

4.8. Jefe de Tierras

- Responsable de la compra de tierras para las facilidades del proyecto.

4.9. Jefe de Seguridad

- Evalúa las zonas del proyecto y prepara el plan de seguridad y de evacuación.

4.10. Jefe de Medio Ambiente - Permisos Ambientales

- Tramita ante las autoridades pertinentes los permisos necesarios que requiere el proyecto.

4.11. Jefe de Legal

- Apoya la elaboración de documentos para la obtención de permisos.
- Brinda soporte y asesoría legal antes y durante la ejecución del proyecto.

Yanacocha ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN	CÓDIGO: EA-PR-006 Versión 2 / 02.05.17 Página 3 de 10
---	--	--

5. DESCRIPCIÓN

Proyectos de mediano y largo plazo:

5.1. Etapa preparatoria:

Considera Stage 0, 1 y 2, alineado a los estándares/normas de inversión de la Corporación.

A continuación se muestra los requisitos – entregables mínimos por stage:

Stage 0 (Conceptual)	Stage 1 (Alcance)	Stage 2A/2B (Pre factibilidad / factibilidad)
Gestión de las Relaciones con Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> Área de influencia directa e indirecta social del proyecto Comprensión del Contexto sociopolítico Comprensión de los impactos del proyecto sobre los stakeholders Las relaciones con las partes interesadas, están siendo adecuadamente atendidas a través de un efectivo plan de gestión debidamente presupuestado en esta fase del proyecto Demostrar que el procedimiento de quejas y reclamos está en uso Demostrar que el proyecto tiene un sistema de gestión social eficaz para los grupos de interés (relaciones, seguimiento, compromisos, expectativas) 	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar que los resultados conceptuales se han actualizado teniendo en cuenta el área de influencia social, actividades del proyecto y su complejidad Plan de trabajo específico para toda la línea de base / actividades del alcance, incluidos los recursos culturales 	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar los resultados de la factibilidad del alcance se han actualizado teniendo en cuenta el área de influencia social, actividades del proyecto y su complejidad Documento de aplicación e inclusión de aprendizajes en el diseño del proyecto a partir de estudios, actitud y encuesta de percepción.
Línea de Base Social y Evaluación del Impacto		
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Documento con alcance, cronograma, presupuesto, línea de base social y de impactos Demostrar la participación de los actores locales 	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar la participación de los interesados locales en el inicio del estudio, evaluación del impacto, plan de manejo y seguimiento al desarrollo del Stage 2A Demostrar que la información aprendida en la línea de base social. El diseño del proyecto en el Stage 2B
Inversión y Desarrollo de la Comunidad		
<ul style="list-style-type: none"> Confirmar el ámbito establecido para la inversión en la comunidad y debidamente previstas todas donaciones e inversiones Demostrar que el proyecto tiene una estrategia de inversión para la comunidad y el plan para esta etapa, desarrollado de manera participativa con las partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar los resultados conceptuales para extender y aumentar el número de partes interesadas han sido actualizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar los resultados del alcance para extender y aumentar el número de partes interesadas y éstas han sido actualizadas
Gestión de Recursos Culturales		
<ul style="list-style-type: none"> Documentar los procedimientos para identificación de recursos culturales y sitios patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> Documento sobre el alcance, cronograma y presupuesto para el estudio de recursos culturales Demostrar la participación de los actores locales en la determinación del alcance de línea de base 	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar que el Plan para la Gestión de Recursos Culturales ha sido desarrollado con la participación de los actores locales y está en ejecución
Pueblos Indígenas		
N/A	N/A	N/A
Empleo y Contratación local		
<ul style="list-style-type: none"> Demostrar la ejecución apropiada de la etapa empleo local y programa de compras locales 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el empleo local y el programa de adquisición local se incluye en el diseño del proyecto y valores financieros 	

El área planeamiento mina y desarrollo de proyectos hacen el requerimiento para análisis social de nuevos proyectos, determinando los alcances del mismo.

En esta etapa se recoge información socio-económica, etnográfica, antropológica, arqueológica, geopolítica y de seguridad relevante durante la fase de operación, actualizándola al menos cada cinco años a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Yanacocha <u>ASUNTOS EXTERNOS</u>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN	CÓDIGO: EA-PR-006 Versión 2 / 02.05.17 Página 4 de 10
---	--	--

5.2. Plan de Gestión Social para la viabilidad social del Proyecto

El Plan de gestión social, considera:

5.2.1. Requerimiento de Análisis Social para el nuevo Proyecto

El área de Operaciones y/o Planeamiento de Mina, solicita el Análisis Social para el proyecto; en una reunión explica los alcances.

En las reuniones del Equipo de Relaciones Comunitarias, considerada como Área de influencia, se analiza y prepara lo siguiente:

- Identificación de Grupos de Interés y Mapeo de Redes Sociales
- Identificación del Área de Influencia del Proyecto.
- Identificación de Impactos potenciales del proyecto a: infraestructuras sociales: manantiales, lagunas, ríos, quebradas, canales de riego, sistemas de agua potable, caminos de herradura; por la ubicación de las instalaciones del proyecto: polvo, ruido, vibraciones, si habría que adquirir tierras y los conflictos previsibles. Además de los compromisos pendientes.
- Riesgos y Oportunidades e identificación/propuesta de medidas de control.
- El Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones, consolida la información y prepara el informe para el plan base social.

5.2.2. Preparación del Plan de Gestión Social

- Actualización de la información preparada para los Stage 0, 1 y 2.
- Actualización de la Matriz de Análisis de Riesgos Sociales.
- Preparación del Plan de Gestión Social.

El Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones, con el (los) Jefe (es) de Relaciones Comunitarias del ámbito de influencia social, elaboran el Plan de Gestión Social acorde con los entregables requeridos para cada stage y principalmente en el marco de los Términos de Referencia Comunes para los Estudios de Impacto Ambiental Detallados (Categoría III) de Proyectos de Explotación, Beneficio y Labor General Mineros Metálicos a Nivel de Factibilidad – Resolución Ministerial N° 116-2015-MEM/DM.

El Plan contiene:

Planes	Programas y subprogramas / Protocolo
Plan de Relaciones Comunitarias	Programa de Comunicaciones
	Protocolo de Relacionamiento Social
	Código de conducta de trabajadores
Plan de Concertación Social	Programa de mitigación de impactos sociales
	Programa de contingencias sociales
Plan de Desarrollo Comunitario	Programa de Empleo Local
	Programa de Desarrollo Económico Local
	Programa de Fortalecimiento de Capacidades Locales

Además de lo indicado en el cuadro anterior, se elabora el Cronograma de Inversión Social, de acuerdo a lo indicado por la norma legal vigente, presentándose un cronograma anual estimado de las inversiones para la ejecución de los programas del Plan de Gestión Social.

Este Plan de Gestión Social se traslada para aprobación de la Gerencia de Relaciones Comunitarias y Dirección de Asuntos Externos. Luego de las aprobaciones este PGS es incluido en el EIA, para la presentación al SENACE.

5.2.3. Procesos para el EIA

Será elaborado y liderado por la Gerencia de Medio Ambiente-Permisos, con la participación/soporte de la Gerencia de Relaciones Comunitarias.

a) Contratación de empresa consultora:

La Gerencia de Medio Ambiente-Permisos contratará los servicios de una Empresa Consultora calificada para la preparación del EIA.

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: <u>EA-PR-006</u> Versión 2 / 02.05.17 Página 5 de 10</p>
---	---	---

En reunión, la Empresa Consultora elegida, da a conocer a las Gerencias de Medio Ambiente - Permisos y Relaciones Comunitarias, los requerimientos para la preparación del EIA de acuerdo a la normatividad vigente.

b) Procesos de Participación Ciudadana – Etapas del EIA:

La Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Relaciones Comunitarias y la Consultora preparan el Plan de Participación Ciudadana.

Etapas Antes del EIA:

- Grupos Focales y Entrevistas (se realizará Grupo Focal, Taller o Audiencia Pública según sea el alcance del EIA).
- Oficina de Información Permanente
- Difusión de Material Informativo
- Otros mecanismos que adicione el organismo evaluador (SENACE)

Etapas Elaboración del EIA:

- Línea de Base Ambiental
- Línea de Base Social
- Descripción del proyecto
- Estudios Técnicos
- Análisis de Impactos Ambientales
- Análisis de Impactos Sociales
- Planes de Gestión Ambiental y Social

Etapas Evaluación del EIA:

- Evaluación del SENACE, MINAGRI y ANA
- Explicación detallada del resultado de los estudios

El SENACE es la entidad del estado que aprueba en todas las etapas los procesos de participación ciudadana y el plan de trabajo que propone el titular minero. Así como evalúa, realiza observaciones y aprueba el EIA.

c) Revisión del EIA:

Antes de ser presentado el Estudio al SENACE, éste es revisado por las Gerencias de Medio Ambiente-Permisos y Relaciones Comunitarias.

d) El Grupo Focal, Taller Participativo o Audiencia Pública (según el caso):

Se realizará teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- El Jefe de Relaciones Comunitarias identifica el lugar o lugares para el grupo focal, taller o audiencia pública (según el caso) y las autoridades a invitar, según lo propuesto y aprobado por la autoridad competente (SENACE).
- MY invita a las autoridades identificadas para que participen en el evento.
- Se realiza la revisión de la presentación para el evento y asignar responsabilidades a las áreas involucradas.
- El Jefe de Relaciones Comunitarias considerado como área de influencia directa realiza las coordinaciones con los grupos de interés invitados, para motivarlos a que asistan al evento.

El día del evento, el equipo de Relaciones Comunitarias, facilita la participación de la población y da soporte social y técnico para la absolución a las preguntas presentadas.

e) Aprobación del EIA:

La Gerencia de Medio Ambiente-Permisos hace las gestiones ante el SENACE-Ministerio del Ambiente para lograr la aprobación del EIA.

5.3. Etapa Preparatoria para pre minado y minado

Considera Stage 3, *alineado a los estándares/normas de inversión de la Corporación.*

A continuación se muestra los requisitos – entregables mínimos por stage:

Yanacocha <u>ASUNTOS EXTERNOS</u>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN	CÓDIGO: <u>EA-PR-006</u> Versión 2 / 02.05.17 Página 6 de 10
---	--	---

Stage 3 (Factibilidad definitiva)
Gestión de las Relaciones con Stakeholders <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar que los resultados de la etapa 2A / 2B han sido actualizados teniendo en cuenta el área de influencia social, las actividades y la complejidad del proyecto. • Documento que incluye los costos del plan de inversión social con la solicitud de financiación completa.
Línea de Base Social y Evaluación del Impacto <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar que el plan de gestión social está debidamente presupuestado con recursos de inversión social para su financiación completa. • Demostrar la aplicación del monitoreo del plan de gestión del impacto social.
Inversión y Desarrollo de la Comunidad <ul style="list-style-type: none"> • Documento indicando el cronograma de gastos por inversión social y desarrollo de la comunidad, incluyendo el financiamiento completo para la inversión.
Gestión de Recursos Culturales <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar que se tiene un Plan de Gestión de Recursos Culturales y cuenta con recursos de financiación completa.
Pueblos Indígenas N/A
Empleo y Contratación local <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el empleo local y el programa de adquisición local se incluye en el diseño del proyecto y valores financieros

5.4. Ejecución del Proyecto

5.4.1. Requerimientos de Pre minado

El Jefe de Proyectos en reunión explica los alcances técnicos para el pre minado.

5.4.2. Gestión Conjunta para la Viabilidad del proyecto

Conformación del equipo:

El equipo de trabajo se constituye para dar viabilidad a la ejecución del proyecto, monitoreo y supervisión de las actividades, para identificar, evaluar y prevenir potenciales conflictos sociales.

El equipo trabajo lo conforman:

- Relaciones Comunitarias
- Legal
- Medio Ambiente-Permisos
- Seguridad
- Planeamiento Mina
- Proyecto de Capital Sostenible
- Manejo de Aguas, entre otros.

5.5. Etapa de Pre minado y Minado:

Para el inicio de las actividades del Pre minado se elaborará el Plan de Mitigación desarrollado por las áreas de Medio Ambiente-Permisos y Relaciones Comunitarias, acorde con lo aprobado en el EIA.

5.5.1. Actualización de información

El equipo trabajo actualizará información de forma conjunta, presentará la identificación de Impactos Sociales, Mapeo de Redes Sociales, Matriz de Riesgos Actualizado, Plan de Inversión Social, identificación de Impactos Ambientales, Oportunidades de Empleo y Servicios, Capacitación, entre otras.

Yanacocha ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA VIABILIDAD SOCIAL – PROYECTO DE OPERACIÓN	CÓDIGO: EA-PR-006 Versión 2 / 02.05.17 Página 7 de 10
---	--	--

Los datos obtenidos serán almacenados en un formato electrónico seguro y se revisarán y actualizarán cada cinco años o cuando cambie el contexto social o del Sitio, el que sea más frecuente.

- 5.5.2.** Elaboración de la VPO (Verificación Pre Operativa) y PMAS (Plan de Manejo Ambiental y Social), para cada actividad del proyecto por el responsable del proyecto. Se hace especial énfasis en los permisos requeridos para las facilidades, sus autorizaciones y las medidas de control y mitigación.
- 5.5.3.** Presentación del PMAS para revisión y aprobación por las áreas involucradas (Medio Ambiente-Permisos, Relaciones Comunitarias y Legal), con el visto bueno de las Jefaturas y Gerencias, para luego iniciar las actividades del proyecto en campo, haciendo especial cuidado en la implementación de la Política de Empleo Local y Servicios (Empresas de Comunidad y personal de piso).
- 5.5.4.** Revisión y Aprobación del Plan de Responsabilidad Social presentado por la Empresa Contratista (Acción Social - Contratista).
- 5.5.5.** Ejecución del proyecto, será desarrollado/supervisado por el área usuaria, en coordinación con el equipo del Proyecto.
- 5.5.6.** Las Áreas de Medio Ambiente-Permisos y Relaciones Comunitarias, durante la ejecución de los trabajos, a través de sus supervisores de campo, monitorean su ejecución y verifican la implementación de los controles indicados en el EIA y PMAS aprobados.
- 5.5.7.** Cierre del PMAS: Previa verificación por el área de Medio Ambiente-Permisos, la implementación de controles ambientales temporales en el cierre de las actividades del proyecto, así como por el Área de Relaciones Comunitarias revisar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad ejecutado por la Empresa contratista.
- 5.5.8.** Firma del Especialista Ambiental y Supervisor de Relaciones Comunitarias (según el nivel de riesgo del proyecto, se requerirá de la firma de las gerencias).

6. FORMATOS

- EA-FO-007: Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgo Socio Ambientales.

7. REFERENCIAS

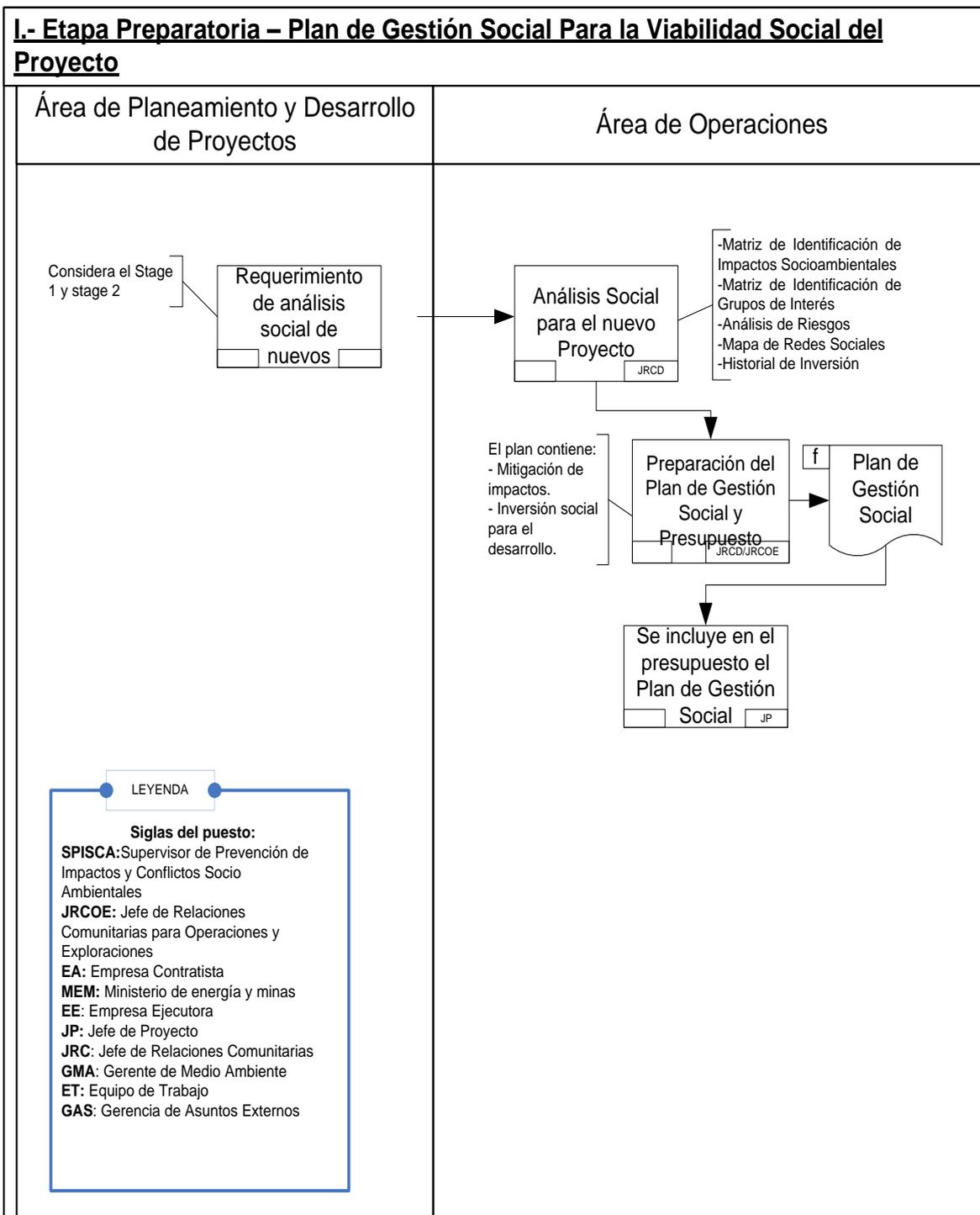
- EA-PR-004 Gestión para la Viabilidad Social - Proyectos de Exploración.
- EA-IN-014 Análisis de Impacto y Riesgo Socio Ambientales.
- EA-IN-016 Prevención de Impactos Sociales.
- NEM-SER-STA-016 - Estándar de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés.
- NEM-SER-STA-017 - Estándar de Línea de Base y Evaluación de Impacto Social.
- NEM-SER-STA-019 - Estándar de Inversión y Desarrollo de la Comunidad.
- NEM-SER-STA-021 - Estándar de Gestión de Recursos Culturales.
- NEM-IMS-MSP-002 Gestión de Riesgos
- NEM-IMS-MSP-009 Reporte e Investigación de Eventos
- PP-E 56.01 Seguridad Ante Agresiones de Terceros.

8. ANEXOS

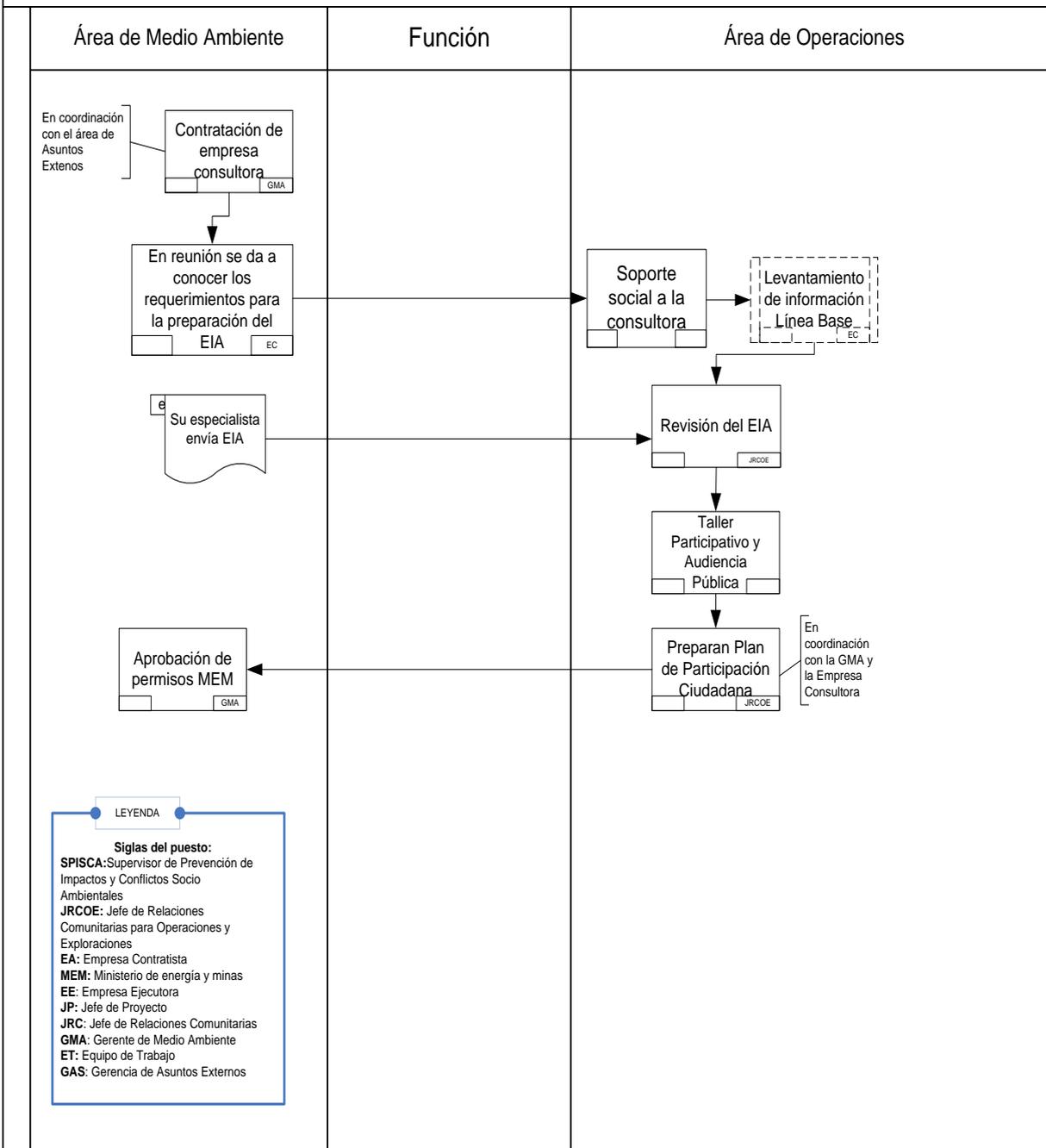
- Anexo 1: Proceso de Gestión para la Viabilidad Social – Proyecto de Operaciones.

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Carlos Martínez, Alberto Herrera	Fernando Cabanillas	Javier Aguilar	Raúl Farfán
10-04-17	27.04.17	27.04.17	02.05.17

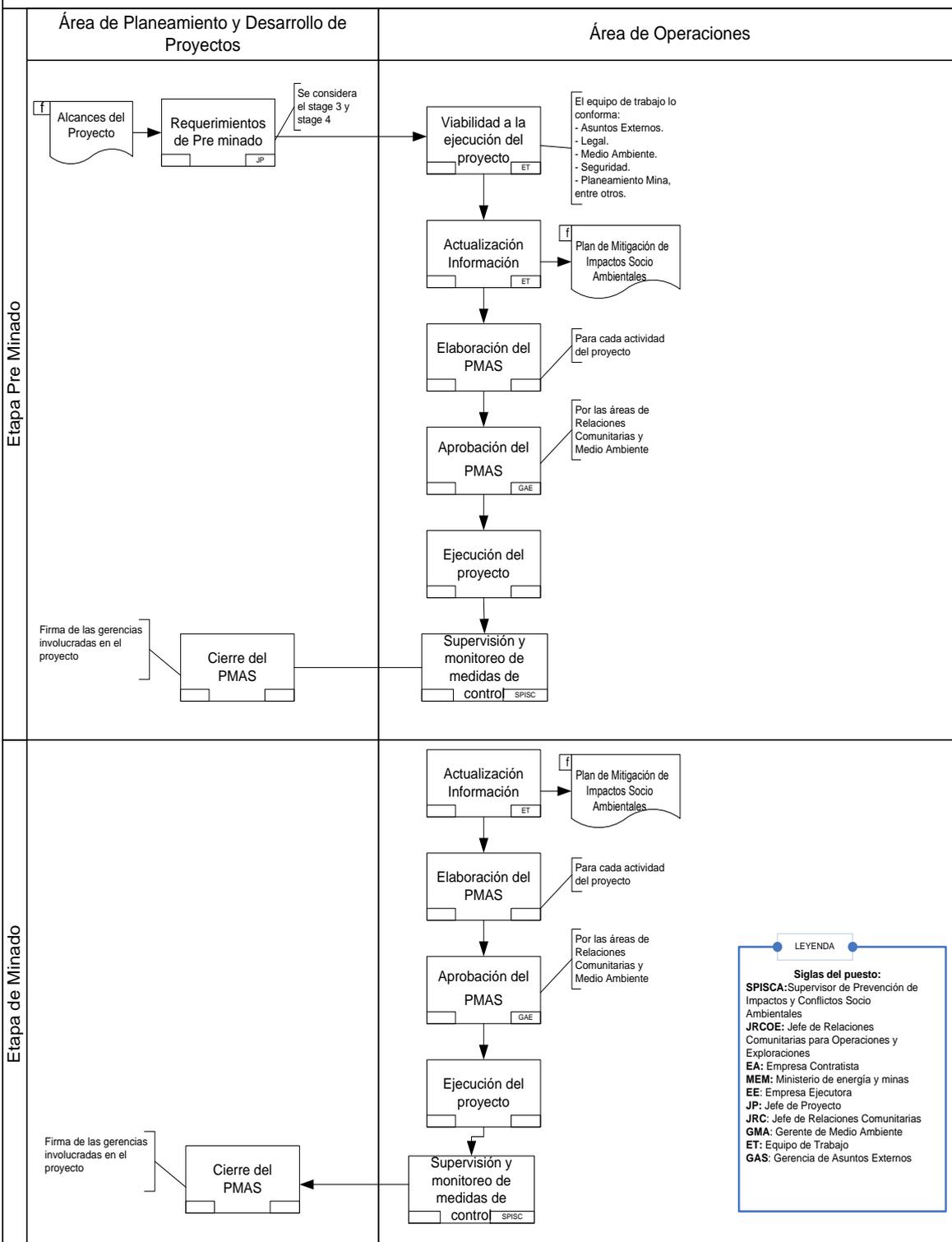
Anexo 1: Proceso de Gestión para la Viabilidad Social – Proyecto de Operaciones



II.- Viabilidad Social para la preparación del EIA



II.- Etapa Preparatorio para pre minado y minado



Prevención de Impactos Sociales (EA-IN-016)

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>INSTRUCCIÓN</p> <p>PREVENCIÓN DE IMPACTOS SOCIALES</p>	<p>CÓDIGO: <u>EA- IN-016</u></p> <p>Versión 2 / 02.05.17</p> <p>Página 1 de 4</p>
---	---	---

1. OBJETIVO

Normar el proceso de prevención de impactos Socio ambientales, al momento de ejecutarse un proyecto dentro del área de operaciones y área de influencia de Yanacocha.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal del Departamento de Asuntos Externos.

3. DEFINICIONES

3.1. Análisis de Riesgos y Oportunidades.- Metodología que permite determinar la situación de peligro actual y futuro, así como sus riesgos y consecuencias. Sirve para aplicar medidas preventivas y correctivas, que se considerarán en el plan de gestión social de grupos de interés y determinarán el riesgo.

3.2. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).- Documento oficial emitido por el Ministerio de Cultura mediante el cual se pronuncia de manera oficial y técnica en relación a la existencia o no de vestigios arqueológicos en un terreno.

3.3. Empresa de Comunidad.- Se considera empresa de comunidad a aquella gerenciada y conformada por pobladores pertenecientes a comunidades campesinas, caseríos o poblados rurales que se encuentran en el ámbito de influencia de Yanacocha.

3.4. Conflictos Sociales.- Manifestación negativa por la contradicción de intereses u objetivos, originada por la falta de entendimiento entre las partes.

3.5. Empresa Contratista.- Todas las empresas e instituciones que han suscrito un contrato de trabajo, prestación de servicios y de otra índole, de manera directa con Yanacocha.

3.6. Estudio de Impacto Ambiental (EIA).- Instrumento de Gestión básico para la toma de decisiones sobre los proyectos, obras o actividades que requieren autorización ambiental y se exigirá en todos los casos en que se requiera de acuerdo a Ley.

3.7. Impacto Socio Ambiental.- Cualquier efecto positivo o negativo sobre el medio ambiente y/o la comunidad, que resulta de las actividades, productos o servicios de la operación.

3.8. Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS).- Permite identificar, evaluar y mitigar los riesgos ambientales con implicancia social, los controles a implementar con la finalidad de prevenir los impactos negativos que puedan conllevar a conflictos socio ambientales. Se aplica dentro de Yanacocha o en su área de influencia.

3.9. Prevención de Impactos Socio Ambientales.- Acciones técnicas socio ambientales orientadas a evitar conflictos sociales como consecuencia de las operaciones mineras en una zona determinada dentro de la propiedad de Yanacocha o en su área de influencia.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- Aprueba y asegura el cumplimiento de la presente instrucción.

4.2. Gerente de Relaciones Comunitarias

- Revisa y asegura el cumplimiento de la presente instrucción.

4.3. Jefe de Relaciones Comunitarias

- Coordina con las autoridades de la comunidad, para su socialización e información sobre el proyecto antes de su ejecución, si el caso lo amerita.
- Representa a la empresa ante autoridades locales, líderes e instituciones del ámbito de influencia, por delegación del Gerente de Relaciones Comunitarias.

4.4. Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones

- Coordina con las áreas involucradas, Planeamiento Mina, Proyectos de Capital Sostenible, Geología, Manejo de Aguas, etc., para identificar los riesgos e impactos potenciales en los proyectos.

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>INSTRUCCIÓN</p> <p>PREVENCIÓN DE IMPACTOS SOCIALES</p>	<p>CÓDIGO: EA- IN-016 Versión 2 / 02.05.17 Página 2 de 4</p>
---	---	---

- Revisa y aprueba el Análisis de Riesgo Socio Ambiental del proyecto, para que sea aprobado por la Gerencia de Relaciones Comunitarias (de acuerdo al nivel de aprobación).
- Supervisa el cumplimiento de las medidas de control consideradas en el PMAS y Matriz de Riesgo Social.

4.5. Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales

- Coordinar con las diferentes Áreas de Yanacocha (Planeamiento Mina, Proyectos de Capital Sostenible, Geología, etc.) para identificar impactos en caminos de herradura, canales de riego, sistemas de agua de consumo, servidumbres, entre otros.
- Verifica en campo los impactos sociales de los proyectos de operaciones, programados antes, durante y después de su ejecución.
- Informa con el V°B° del Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones, a los Jefes de Relaciones Comunitarias de distrito los proyectos a ejecutarse y su inicio, para que se socialice el alcance del proyecto con las autoridades de la comunidad del ámbito de influencia directa, si se requiere (por potencial impacto).
- Supervisa y monitorea todos los proyectos de operaciones en ejecución, específicamente en el tratamiento de los riesgos sociales.
- Archiva en físico la Matriz de Riesgos de los proyectos de operaciones según la planificación de la empresa.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Proyectos a ejecutarse en Operaciones

Los Proyectos a ejecutarse dentro del área de operaciones de Yanacocha, considera las siguientes etapas:

5.1.1. Revisión del Pre-operativo del Proyecto

El Área de Permisos revisa los Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados por la autoridad competente de acuerdo a ley (EIA's, CIRA o Resoluciones de autorización-ALA-C, ALA-J y otros) correspondientes al proyecto a ejecutarse, para dar viabilidad a la revisión y aprobación del PMAS del proyecto a construir. Se requiere opinión social, en base a la ubicación de los trabajos y alcance del mismo.

5.1.2. Presentación de PMAS

El Área sponsor en coordinación con la empresa contratista presentan el PMAS en físico al Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos socio ambientales.

5.1.3. Revisión de PMAS

El Especialista Ambiental revisa si el PMAS cuenta con el estudio de Evaluación del Impacto Ambiental correspondiente al lugar en el cual se ejecutará el proyecto. De ser así, pasará a la identificación de riesgos sociales por el Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales.

5.1.4. Identificación de Riesgos Sociales

El Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales, identificará en campo la existencia de riesgos sociales utilizando el Formato: EA-FO-007: Matriz De Evaluación De Impactos Y Riesgos Socio Ambientales.

De existir observaciones de impactos con implicancia social y no estén consideradas las prevenciones de potenciales conflictos sociales, el Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales, propone los controles respectivos y devolverá a la contratista o al responsable del proyecto su PMAS, para incluir los controles adicionales a implementar.

5.1.5. Desarrollo de Controles

El Supervisor de Prevención de Impactos Sociales, coordinará con el Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones y/o con los Jefes de Relaciones Comunitarias de distrito, para que éste último valide el inicio de la ejecución del proyecto, habiéndose socializado con las autoridades de los caseríos del ámbito de influencia directa, esto si se requiere (por potencial impacto).

La empresa ejecutora procederá a la elaboración de controles de riesgos ambientales y sociales, evitando implicancia social, el cual será incluido en el PMAS.

Yanacocha <u>ASUNTOS EXTERNOS</u>	INSTRUCCIÓN PREVENCIÓN DE IMPACTOS SOCIALES	CÓDIGO: <u>EA- IN-016</u> Versión 2 / 02.05.17 Página 3 de 4
---	--	---

5.1.6. Análisis de riesgo social

El Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales, elaborará el análisis de riesgos sociales correspondiente al Proyecto a ejecutarse, de comprobar que los impactos sociales cuentan con medidas de control, entonces procederá a la aprobación del PMAS.

5.1.7. Aprobación de PMAS

Según el nivel de aprobación, el Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales, deriva el PMAS adjuntando la Matriz de Riesgo Social a la Jefatura de Relaciones Comunitarias y/o a la Gerencia de Relaciones Comunitarias para la aprobación y firmas correspondientes.

La Empresa contratista, proseguirá con la implementación de controles declarados en el PMAS y Matriz de Riesgo Social.

5.1.8. Monitoreo de Controles del PMAS

El Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales, realizará el monitoreo de la implementación de los controles propuestos en el PMAS y Matriz de Riesgo Social, hasta que verifique su cumplimiento.

5.1.9. Cierre de PMAS

Una vez que la empresa contratista concluya con la implementación de los controles socio ambientales asociados a la ejecución del proyecto, consignados en el PMAS y Matriz de riesgo social, se procederá al visado de cierre por:

- Especialista Ambiental,
- Supervisor de Prevención de Impactos y Conflictos Socio Ambientales y
- Gerente de Relaciones Comunitarias. Según nivel de complejidad del proyecto.

5.2. Proyectos a ejecutarse por Asuntos Externos

Los Proyectos a ejecutarse en el área de influencia de Yanacocha, considera las mismas etapas de los Proyectos a ejecutarse en Operaciones, a partir del punto 5.1.3, hacia adelante con la diferencia que, para la "Aprobación de Riesgos Sociales", en caso de presentarse, para la ejecución del proyecto, el Jefe de Relaciones Comunitarias de Distrito, intervendrá para contar con un acta de aceptación por la comunidad, aceptando la ejecución del proyecto.

En caso de existir alguna oposición por parte de la comunidad, se espera que el Jefe de Relaciones Comunitarias, logre la aceptación de la comunidad mediante un documento emitido por la misma.

6. FORMATOS

- EA-FO-007: Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgos Socio Ambientales y/o Proyectos

7. REFERENCIAS

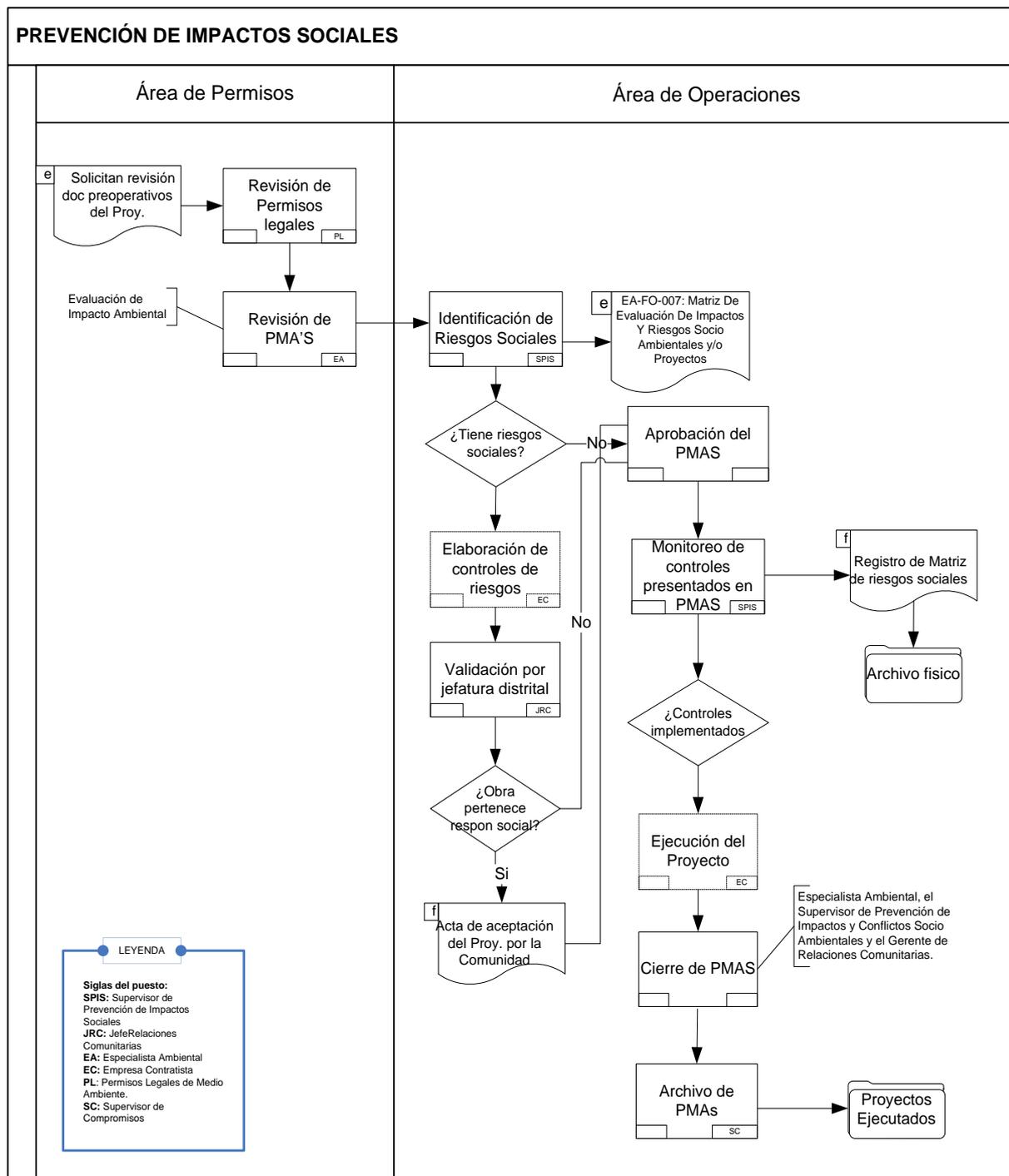
- NEM-IMS-MSP-002 Gestión de Riesgos
- NEM-IMS-MSP-009 Reporte e Investigación de Eventos

8. ANEXOS

- Anexo 1: Proceso de Prevención de Impactos Sociales.

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Carlos Martínez, Alberto Herrera	Fernando Cabanillas	Javier Aguilar	Raúl Farfán
10.04.17	27.04.17	27.04.17	02.05.17

Anexo 1: Proceso Prevención de Impactos Sociales



Análisis De Impacto Y Riesgo Socio Ambientales (EA-IN-014)

 ASUNTOS EXTERNOS	INSTRUCCIÓN ANÁLISIS DE <u>IMPACTO Y RIESGO</u> <u>SOCIO AMBIENTALES</u>	CÓDIGO: EA- IN-014 Versión 3 / 20.04.17 Página 1 de 3
--	---	--

1. OBJETIVO

Realizar el análisis de riesgos de los grupos de interés, determinando la situación de peligro actual y futuro, así como sus riesgos y consecuencias.

2. ALCANCE

A todo el personal del Departamento de Asuntos Externos de Yanacocha.

3. DEFINICIONES

3.1. Análisis de Riesgos y Oportunidades.- Metodología que permite determinar la situación de peligro actual y futuro, así como sus riesgos y consecuencias. Sirve para aplicar medidas preventivas y correctivas, que se considerarán en el plan de gestión social de grupos de interés y determinarán el riesgo.

3.2. Conflictos Sociales.- Manifestación negativa por la contradicción de intereses u objetivos, originada por la falta de entendimiento entre las partes.

3.3. Grupo de Interés (Stakeholders).- Cualquiera que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Yanacocha. Un grupo de interés relevante posee un interés en una actividad o tema específico, lo que le da la potestad a la persona o grupo de ser incluido en el planeamiento y toma de decisión sobre el tema.

3.4. Matriz de Identificación de Grupos de Interés.- Descripción de la matriz de los grupos de interés a analizar.

3.5. Mapeo de Redes Sociales.- Presentación gráfica de las relaciones sociales en donde se realiza la identificación y reconocimiento de los grupos de interés, sus percepciones y necesidades.

3.6. Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS).- Permite identificar los riesgos ambientales o implicancia social, evaluación de los controles o mitigación con la finalidad de prevenir los controles o conflictos socio ambientales. Se aplica dentro de Yanacocha o en su área de influencia.

3.7. Verificaciones Pre Operativas (VPO).- Emitido por el área de Permisos a solicitud de área Sponsor con opinión del área de Relaciones Comunitarias, Medio Ambiente y Legal; Siendo requisito para la generación PMAS

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- Aprueba y asegura el cumplimiento de la presente instrucción.

4.2. Gerente de Relaciones Comunitarias

- Revisa la presente instrucción.
- Verifica la implementación y cumplimiento de la Instrucción.

4.3. Jefes de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones/ Jefe de Relaciones Comunitarias

- Liderar el análisis de riesgos y oportunidades.

4.4. Coordinadores de Relaciones Comunitarias

- Contribuir en la elaboración del análisis de riesgos.
- Facilitar el análisis de riesgo y oportunidades y sistematizar conflictos.
- Contribuir al diseño de la estrategia y planes de acción para el manejo y/o solución de conflictos sociales.
- Realizar reportes de cumplimiento de los planes y recomendaciones.

Este documento no será controlado en formato impreso

	INSTRUCCIÓN ANÁLISIS DE <u>IMPACTO Y RIESGO</u> <u>SOCIO AMBIENTALES</u>	CÓDIGO: <u>EA- IN-014</u> Versión 3 / 20.04.17 Página 2 de 3
ASUNTOS EXTERNOS		

5. DESCRIPCIÓN

Para realizar el análisis de riesgos se utilizará el Formato: EA-FO-007: "Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgos Socio Ambientales y/o Proyectos"

5.1. Análisis de Impactos Riesgos

Si el caso lo amerite para recabar la información, se debería revisar los siguientes documentos:

- **Información interna:**
 - ✓ Planes de minado.
 - ✓ Planes de exploraciones.
 - ✓ Reportes de quejas e incidentes y accidentes,
 - ✓ Reportes de compromisos,
 - ✓ Reportes de conflictos.
 - ✓ Reportes de Seguridad, legal, tierras,
 - ✓ Mapas de redes y ámbitos.
 - ✓ Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS).
 - ✓ Oportunidades de empleo local y Empresas de Comunidad.
 - ✓ Contratos y convenios.
 - ✓ Planes de inversión social.
- **Información Externa:**
 - ✓ Planes de desarrollo Concertado
 - ✓ Políticas Públicas
 - ✓ Coyuntura política y social
 - ✓ Línea de base
 - ✓ Expectativas de los grupos de interés.
 - ✓ Información de medios
 - ✓ Análisis de clima social
 - ✓ Reporte de talleres Informativos
 - ✓ Asambleas comunales

5.2. Metodología

- Se utiliza formato: EA-FO-007: "Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgos Socio Ambientales y/o Proyectos"
- Este análisis debería hacerse con la participación del personal involucrado y con la participación de otras áreas de Yanacocha que estén involucrados con el tema.
- La evaluación de riesgo, se realiza en el formato SR-FO-007 "Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgos Socio Ambientales y/o Proyectos" en el cual se detalla:
 - Código PMAS.-Indica el número que corresponde al Plan de Manejo Ambiental y Social.
 - Nivel.- Detalla el nivel de evaluación.
 - N° VPO.- Indica el número que corresponde a las Verificaciones Pre Operativas.
 - Proyecto.- Detalle del nombre del proyecto.
 - Actividad.- Detalle de la actividad que requiere de análisis.
 - Impacto/Peligro.- Situación Actual o Peligro, respecto al tema que se va analizar, que se está produciendo y se podría generar.
 - Evento Riesgo.- Detalle de riesgo:
Utilizando la tabla de probabilidades (siempre, muy probablemente, probablemente, poco probable y rara vez), que se cruza con la tabla de Consecuencias (Insignificantes, Menor, Moderada, Mayor, Catastrófica), nos brindaría una evaluación de un riesgo inicial Extremo, Alto, Medio, Bajo.
 - Posibilidad de ocurrencia.- Para el llenado se debe de tener en cuenta el siguiente cuadro:

Este documento no será controlado en formato impreso

Yanacocha	INSTRUCCIÓN ANÁLISIS DE <u>IMPACTO Y RIESGO</u> <u>SOCIO AMBIENTALES</u>	CÓDIGO: <u>EA- IN-014</u> Versión 3 / 20.04.17 Página 3 de 3
ASUNTOS EXTERNOS		

PROBABILIDAD		CONSECUENCIA				
		1	2	3	4	5
		Insignificante	Menor	Moderada	Mayor	Catastrófica
Siempre	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Muy probablemente	4	Moderado	Alto	Alto	Alto	Alto
Probablemente	3	Bajo	Moderado	Alto	Alto	Alto
Poco probable	2	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto
Rara vez	1	Bajo	Bajo	Moderado	Moderado	Alto

- **Controles Propuestos.-** Medidas de control o acciones que se tienen que desarrollar para bajar el riesgo inicial, estas acciones son sociales, ambientales, legales, de seguridad, comunicacionales, gubernamentales y operacionales.
- **Fechas de Inicio – Periodo.-** Indicar la fecha de inicio y término del evento.
- Esta matriz de riesgos utilizada para el análisis, será almacenada por el Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones y/o Jefe de Relaciones Comunitarias.

6. FORMATOS

- EA-FO-007: Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgos Socio Ambientales y/o Proyectos

7. REFERENCIAS

- EA-PR-009: Gestión de Relaciones con Grupos de Interés

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Sandra Sánchez Maribel Arévalo Rosa Ordoñez	Fernando Cabanillas	Javier Aguilar	Raúl Farfán
10.04.17	19.04.17	19.04.17	20.04.17

Este documento no será controlado en formato impreso

Gestión de Relaciones con grupos de Interés (EA-PR-009)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: EA-PR-009
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS	Versión 3 / 20.04.17 Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Define y formaliza el proceso para el diseño del Plan de Gestión de Grupos de Interés; alineado a desarrollar estrategias de relacionamiento de un proyecto minero (Plan de Exploraciones, Evaluación de Estudios de Impacto Socio Ambiental, Plan de Minado, Planes del Área) y/o para la gestión proactiva de conflictos sociales.

2. ALCANCE

A todo el personal del Departamento de *Asuntos Externos* de Yanacocha, cuyo rol es mantener y mejorar las relaciones con Grupos de interés internos y externos, que permiten la viabilidad social de las operaciones.

3. DEFINICIONES

3.1. Análisis de Riesgos y Oportunidades.- Metodología que permite determinar la situación de peligro actual y futuro, así como sus riesgos y consecuencias. Con lo cual se podrá aplicar medidas preventivas y correctivas, que se considerarán en el plan de gestión social de grupos de interés.

3.2. Conflictos Sociales.- Manifestación negativa por la contradicción de intereses u objetivos, originadas por la falta de entendimiento entre las partes

3.3. Ejecución del Plan de Gestión de grupos de Interés.- Realizar las actividades descritas en el "Plan de Gestión de Grupos de Interés".

3.4. Grupo de Interés (Stakeholders)- *Cualquiera que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Yanacocha. Un grupo de interés relevante posee un interés en una actividad o tema específico, lo que le da la potestad a la persona o grupo de ser incluido en el planeamiento y toma de decisión sobre el tema.*

3.5. Métrica.- Un punto de dato que puede ser utilizado para identificar y/o medir las actividades o desempeño de las organizaciones.

3.6. Monitoreo.- *Acción de realizar el seguimiento y documentación de avances y logros de los proyectos, comprobando si los resultados de la implementación están acorde con lo establecido en la programación del proyecto. El monitoreo también permite la identificación de oportunidades de mejora, riesgos y necesidad de cambios en la operatividad o en la estrategia del proyecto para asegurar el logro de los objetivos.*

3.7. Plan de Gestión Social de Grupos de Interés.- Todas las acciones preventivas, correctivas y/o medidas de control consideradas en el *Formato EA-FO-13: Plan de Gestión Social de Grupo de Interés*, el cual también debe de considerar un cronograma, responsable y recursos necesarios.

3.8. Sistematización y Cierre.- Resumen de las actividades realizadas en el marco del plan de gestión de grupos de interés y el análisis correspondiente.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- *Aprueba y asegura el cumplimiento de la presente instrucción.*

4.2. Gerente de Relaciones Comunitarias / Institucionales y Gubernamentales

- Aprueba el Plan de Gestión de Grupos de interés
- *Revisa el presente Procedimiento.*
- Verifica la implementación y cumplimiento del procedimiento.

4.3. Jefes de Relaciones Comunitarias / Institucionales y Gubernamentales

- Identifica y define el ámbito de influencia.
- Identifica y prioriza el análisis de grupos de interés.
- Lidera el análisis de riesgos y oportunidades.
- Diseña, implementa y supervisa el Plan de Gestión Social.

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: EA-PR-009
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS	Versión 3 / 20.04.17 Página 2 de 5

- Sistematiza y elabora el informe final del cumplimiento del plan.

4.4. Coordinadores de Relaciones Comunitarias / Institucionales y Gubernamentales

- Contribuye en la elaboración del Plan de Gestión de Social.
- Diseña, implementa y ejecuta las actividades y/o acciones consideradas en el Plan de Gestión de Social, elaborando los reportes respectivos.
- Facilita el análisis de riesgo y oportunidades.
- Contribuye al diseño de la estrategia y planes de acción para el manejo y/o solución de conflictos sociales.
- Elabora y analiza las redes sociales y la coyuntura social y política.

5. DESCRIPCIÓN

Este procedimiento ayuda a desarrollar un proceso sistemático para identificar a los grupos de interés, y sus relaciones, así como sus preocupaciones, reclamos, expectativas, riesgos y conflictos vinculados a estos.

El Gerente de Relaciones Comunitarias y/o el Jefe de Relaciones Comunitarias convocan a reunión a todo el personal involucrado para el análisis del proceso respectivo.

La gestión de grupos de interés es clave para la gestión social de una empresa y sus procesos como por ejemplo:

- Análisis social.
- Plan de Exploración.
- Estudios de Impacto Ambiental.
- Plan de Minado
- Planes de Medio Ambiente y Asuntos Externos.
- Y otros temas requeridos

5.1. Identificación de Ámbito de Influencia e Identificación de Impactos Socio Ambientales.

- Se procede a Identificar el ámbito de influencia e impactos potenciales.
- De ser el caso realizar una visita con todo el equipo involucrado y con otras áreas de la empresa que guardan relación a la zona indicada.
- La Información para la Identificación de Ámbito de Influencia se validará con el Estudio de Impacto Ambiental y del análisis de riesgos sociales.

5.2. Identificación, priorización y análisis de los Grupos de Interés

- Definido el ámbito de influencia del proyecto y los impactos ambientales y sociales potencialmente previsibles, se identifican los Grupos de interés involucrados.
- El análisis de los grupos de interés considerará: Grupo de Stakeholders, Apellidos y Nombres, Cargo, Distrito, Centro Poblado, Caserío, influencia, postura, comentario sobre situaciones y variaciones del Stakeholders, tema, preocupaciones e intereses hacia Minera Yanacocha, tipo de impacto que afecta al Grupo de Interés y diálogo.
- La identificación de los grupos de interés se realizada de acuerdo a la instrucción: EA-IN-012 "Identificación y Análisis de Grupos de interés"
- Los Grupos de interés Rural pueden ser clasificados como:
 - ✓ Rondas Campesinas (Presidente de Rondas)
 - ✓ Organizaciones sociales de gestión del agua (Junta Administradora de Agua y Saneamiento, Canales, sistemas de riego tecnificado, etc)
 - ✓ Organizaciones rurales de desarrollo (asociación de productores y únicas)
 - ✓ Empresarios
 - ✓ Líderes de opinión
 - ✓ Autoridades locales electas (Alcaldes de Centro Poblados y Distritales)
 - ✓ Autoridades rurales representantes de Gobierno Nacional (Tenientes Gobernadores)
 - ✓ Redes Educativas y de Salud
 - ✓ Actividades Político Social / Anti mineros (Operaciones políticos, líderes anti mineros, líderes de comités de defensa ambientales / interés)
- Los Grupos de interés Urbanos pueden ser clasificados como:
 - ✓ Organismos públicos descentralizados
 - ✓ Autoridades de Salud / Educación
 - ✓ Gobierno Nacional

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: EA-PR-009
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS	Versión 3 / 20.04.17 Página 3 de 5

- ✓ Organismos de la sociedad civil
- ✓ Organizaciones NO Gubernamentales
- ✓ Líderes de Opinión
- ✓ Partidos políticos
- ✓ Organizaciones Profesionales
- ✓ Gobierno Regional / Municipal
- ✓ Comités de Usuarios de Agua

- De acuerdo al análisis e identificación de Grupos de Interés se verá la pertinencia de desarrollar el Mapa de Redes Sociales según el Formato: EA-FO-011 "Mapeo de Redes Sociales".

5.3. Análisis de Riesgos Social

El análisis de riesgo se elaborará de acuerdo a la Instrucción: EA-IN-14 "Análisis de Impactos y Riesgo Social".

5.4. Diseño y Aprobación del Plan de Gestión **Social** de Grupos de Interés

Una vez identificada los temas y necesidades de los Grupos de Interés, se elaborará el Plan de Gestión Social de Grupo de Interés teniendo en cuenta el Formato: EA-FO-013 "Plan de Gestión Social de Grupo de Interés". Cuya actualización se realizará de manera anual, y teniendo como unidad de intervención el centro poblado.

5.5. Implementación del Plan de Gestión de Grupos de Interés:

- El Gerente de Relaciones Comunitarias, y sus jefaturas de Relaciones Comunitarias, dirigen o delegan la implementación del plan.
- La implementación de las actividades estará a cargo de los coordinadores de Relaciones Comunitarias y/o personal delegado, cumpliendo con el cronograma establecido en dicho plan, quien coordinará con las áreas involucradas.

5.6. Monitoreo y Evaluación del Plan de Gestión con grupos de interés:

- El Gerente de Relaciones Comunitarias, y sus jefaturas de Relaciones Comunitarias y/o personal delegado lideran la implementación, seguimiento y monitoreo del plan.
- Se informará el avance y cumplimiento del plan de gestión con grupos de interés.
- La periodicidad del monitoreo se realizará según el Plan de Gestión.

5.7. **Verificación** y Cierre del Plan de Gestión

El Gerente de Relaciones Comunitarias, y sus jefaturas de Relaciones Comunitarias pueden delegar la **verificación** y cierre del plan, que incluye los antecedentes, los formatos y documentos utilizados en el plan, el análisis de cumplimiento del plan, conclusiones y recomendaciones.

6. FORMATOS

- EA-FO-007: Matriz de Evaluación de Impactos y Riesgos Socio Ambientales y/o Proyectos
- EA-FO-009: Identificación y Análisis de Grupos de Interés-Rural
- EA-FO-011: Mapeo de Redes Sociales
- EA-FO-013: Plan de Gestión Social de Grupos de Interés
- EA-FO-029: Identificación y Análisis de Grupos de Interés - Caserío
- EA-FO-038: Identificación y Análisis de Grupos de Interés - Urbano.

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: EA-PR-009 Versión 3 / 20.04.17 Página 4 de 5
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS	

7. REFERENCIAS

- *EA-IN-012: Identificación y Análisis de Grupos de Interés*
- *EA-IN-011: Mapeo de Redes Sociales*
- *EA-IN-014: Análisis de Riesgo Social*
- *EA-IN-031: Protocolo de Relacionamento Comunitario*
- *NEM-SER-STA-016: Gestión de Relaciones con Grupos de Interés*
- *NEM-SER-STA-019: Inversión y Desarrollo de la Comunidad*
- *NEM-IMS-MSP-002 Gestión de Riesgos*
- *NEM-IMS-MSP-009: Reporte e Investigación de Eventos*
- *ISO 14001:20015: Sistema de Gestión Ambiental*
- *PP-E 56.01: Seguridad Ante Agresiones de Terceros*

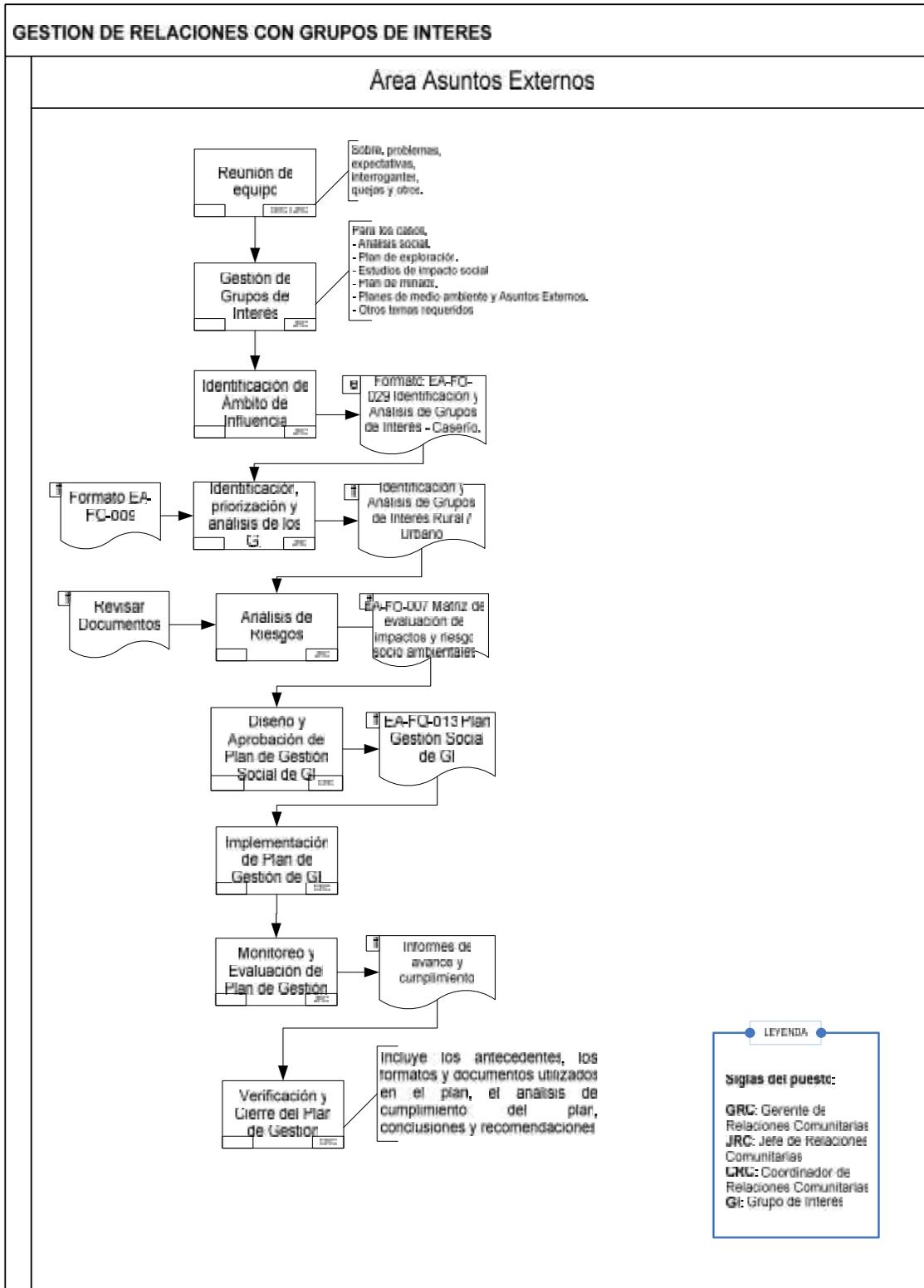
8. ANEXOS

- **Anexo 1:** Proceso de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Sandra Sánchez Maribel Arévalo Rosa Ordoñez	Fernando Cabanillas	Javier Aguilar	Raúl Farfán
10.04.17	19.04.17	19.04.17	20.04.17

Este documento no será controlado en formato impreso

Anexo 1: Proceso de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés



Este documento no será controlado en formato impreso

Gestión de cumplimiento de compromisos (EA-PR-002)

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: EA-PR-002
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	Versión 2 / 13.12.16 Página 1 de 10

1 OBJETIVO

Normar el proceso para cumplir compromisos de Asuntos Externos (EA) asumidos.

2 ALCANCE

Aplica a todo el personal Asuntos Externos de Yanacocha.

3 DEFINICIONES

3.1 **Acta de Alcance.**- Documento en la cual se define las metas previstas dentro del compromiso.

3.2 **Acta de Compromiso de Responsabilidad Social.**- Documento que fue suscrito por representantes de Yanacocha donde se especifica el o los compromisos asumidos.

3.3 **Área Usuaria.**- Grupo encargado de solicitar el cumplimiento del compromiso asumido.

3.4 **Carta de Repuesta.**- Documento que se acepta o deniega la solicitud del apoyo.

3.5 **Comité Especial.**- Grupo encargados de revisar, evaluar y aprobar las Actas de Compromiso pendiente de Asuntos Externos, el cual está conformado por el Director de Asuntos de Externos, Gerente de Relaciones Comunitarias, Gerente de Planeamiento, Gerente de Relaciones Institucionales y Gerente de Asuntos Gubernamentales y Jefes de Relaciones Comunitarias.

3.6 **Compromiso.**- Es un acuerdo formal que asume Yanacocha con terceros, de propia iniciativa alineado a sus valores y principios, que la empresa se ha propuesto cumplir con arreglo a lo convenido y en el plazo acordado.

3.7 **CRF:** Contrato a través de concurso

3.8 **Grupos de Interés (Stakeholder).**- Cualquiera que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Yanacocha. Un grupo de interés relevante posee un interés en una actividad o tema específico, lo que le da la potestad a la persona o grupo de ser incluido en el planeamiento y toma de decisión sobre el tema.

3.9 **NOI:** Orden de compra sin servicio

3.10 **Plan de Manejo Ambiental y Social (PMAS).**- Permite identificar los riesgos ambientales o implicancia social, evaluación de los controles o mitigación con la finalidad de prevenir los controles o conflictos socio ambientales. Se aplica dentro de Yanacocha o en su área de influencia

3.11 **Política de Asuntos Externos.**- Documento que expresa los lineamientos generales para adquirir compromisos de inversión social.

3.12 **Soul Source:** Adjudicación directa.

3.13 **TDR:** Términos de referencia

4 RESPONSABILIDADES

4.1 Comité Especial

- Revisa, evalúa y aprueba las Actas de Compromiso pendientes de Asuntos Externos.

4.2 Director Asuntos Externos

- Aprueba la Política y procedimientos de Gestión de Cumplimiento de Compromisos de Responsabilidad Social.
- Aprueba el presupuesto anual para el Cumplimiento de Compromisos de Asuntos Externos.

4.3 Gerente de Planeamiento y Control

- Programa, gestionar y controla el presupuesto.
- Monitoreo de compromisos
- Sistematización del cumplimiento de compromisos

Este documento no será controlado en formato impreso

Yanacocha	PROCEDIMIENTO	CODIGO: EA-PR-002
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	Versión 2 / 13.12.16 Página 2 de 10

- Aprueba de desembolsos para la ejecución de los compromisos.

4.4 Gerente de Relaciones Comunitarias

- Define los criterios y políticas para el Cumplimiento de Compromisos.
- Autoriza la realización de desembolsos para cada proyecto.
- Firma las cartas de comunicación a los Stakeholders sobre aprobación o denegación de su Acta de Compromiso Pendientes de Responsabilidad Social.
- Asigna al Responsable de Asuntos Externos para garantizar la viabilidad social, para la ejecución del compromiso.
- Asegura el cumplimiento del presente procedimiento.

4.5 Jefaturas de Asuntos Externos de Distrito

- Garantiza la viabilidad social para el cumplimiento de compromisos pendientes.
- En coordinación con el Área de Compromisos, elabora el cronograma de cumplimiento y monitoreo del compromiso pendiente.
- Propone la modalidad de ejecución del compromiso asumido.

4.6 Jefe de Administración y Planeamiento

- Brinda soporte a los Gerentes y Jefes de área para el monitoreo y cumplimiento de los compromisos.
- Gestiona y coordina con el Área de Contratos, Contraloría y Auditoría para la ejecución de los proyectos y convenios
- Planifica y asegura los desembolsos de los convenios y contratos firmados para el cumplimiento de los compromisos.
- Planifica y gestiona las valorizaciones de los contratos firmados para el cumplimiento de los compromisos.
- Gestión y provisión de materiales e insumos de forma oportuna para el cumplimiento de compromisos.

4.7 Supervisor de Compromisos

- Revisión y validación de Acta de compromiso, considerando alcance y presupuesto estimado para la ejecución.
- Ejecuta la planificación y programación de cumplimiento de compromisos a través de empresas contratistas, convenios y administración directa.
- Planifica, gestiona y revisa la elaboración de los Expedientes Técnicos, elaborados a través de consultores externos.
- Coordinación con Instituciones Públicas y Privadas para el alineamiento de programas y proyectos en el cumplimiento de los compromisos.
- Valida los alcances del proyecto con la comunidad.
- Realiza el registro de todas las incidencias durante el proceso del cumplimiento de los compromisos.
- Planifica, gestiona y programa la asignación de recursos para el cumplimiento de compromisos.
- Supervisa y monitorea la ejecución de los proyectos de cumplimiento de compromisos.
- Evalúa e informa sobre el impacto y/o resultado del cumplimiento de compromisos.
- Liquidación y cierre de compromisos.
- Monitorea la contratación de la ingeniería del Proyecto.
- Monitorea la elaboración de la Ingeniería final del proyecto.
- Valida el presupuesto del proyecto a ejecutarse.
- Elaboración de Anexos 1 para convenio.
- Supervisa y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de cumplimiento de compromisos.
- Valida y da seguimiento a los Estados de Pago aprobados por el Supervisor de Construcción/ Coordinador de Control de Proyectos y Supervisor de Compromisos.
- Emite reportes y da seguimiento a:
 - Informe semanal físico – financiero de avance de obra.
 - Otros informes según requerimiento

4.8 Ingeniero Asistente de Supervisión para Compromisos

- Elabora los análisis de riesgo de los proyectos.
- Elabora términos de referencia para la contratación y ejecución de proyecto.
- Gestiona la contratación de la Ingeniería del Proyecto

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: EA-PR-002 Versión 2 / 13.12.16 Página 3 de 10
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	

- Revisa y aprueba la ingeniería de los Proyectos, en coordinación con el Área de Ingeniería.
- Gestiona la ejecución del proyecto.
- Elabora requerimientos de Planificación del Proyecto, para dar inicio de Obra, entregando acta de entrega de terreno, Check list o inicio de obra.
- Supervisa la correcta ejecución del proyecto.
- Da visto bueno y aprueba las valorizaciones.
- Registra la programación para el cumplimiento y cierre de compromisos ejecutados por Yanacocha.
- Reporta el estado de avance en la implementación de compromisos y el cierre de los mismos.
- Monitorea el cumplimiento de los compromisos.
- Gestiona la firma del acta del cierre de obra y acta de cierre de compromisos con los beneficiarios
- Liquidación de obra.
- Registra el cierre de compromisos.
- Monitorea la contratación de la ingeniería del Proyecto.
- Monitorea la elaboración de la Ingeniería final del proyecto.
- Valida el presupuesto del proyecto a ejecutarse.
- Elaboración de Anexos 1 para convenio.
- Supervisa y monitorea el avance de la ejecución de los proyectos de cumplimiento de compromisos.
- Valida y da seguimiento a los Estados de Pago aprobados por el Supervisor de Construcción/ Coordinador de Control de Proyectos y Supervisor de Compromisos.
- Emite reportes y da seguimiento a:
 - Informe semanal físico – financiero de avance de obra.
 - Otros informes según requerimiento.

4.9 Coordinador de Responsabilidad Social

- Asegura la viabilidad social para la implementación del proyecto de cumplimiento de compromisos.
- Gestiona la validación de los alcances del proyecto, de acuerdo a la Ingeniería básica ante la comunidad.
- Elaboración de Formato 1 para sustento de Comité de Directores.

4.10 Planner de Inversión Social

- Provee el soporte sistémico para el registro, planificación y monitoreo del cumplimiento de los compromisos pendientes de la empresa.
- Es responsable del registro y sistematización de la documentación derivada de los compromisos.
- Solicita opinión a las Áreas de Impuestos y Legal.
- Planifica y coordina Comité de Directores.
- Emite reportes y da seguimiento a:
 - Informe mensual de avance de costo
 - Cost flow.
 - Provisiones mensuales.
 - Change notice.
 - Monthly report

5 DESCRIPCIÓN

5.1 Revisión y Aprobación de Actas de Compromiso de Asuntos Externos

- Las reuniones del Comité Especial se llevarán a cabo cuando se presente un Acta de Compromiso de Responsabilidad Social, las cuales serán convocadas por el Director de Asuntos Externos para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobada el Acta de Compromiso, deberá ser implementado por: Gerente de Planeamiento y Control y/o Equipo de Compromisos.

5.2 Verificación de Autenticidad de la Acta de Compromiso

- Si hubiera alguna duda sobre la autenticidad de alguna acta se deberá seguir los siguientes pasos para verificar si se trata de un compromiso asumido:
 - Solicitar el acta original a la comunidad.

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: EA-PR-002
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	Versión 2 / 13.12.16 Página 4 de 10

- o La Jefatura de Relaciones Comunitarias correspondiente hará la primera revisión, si hay duda de la autenticidad del acta será derivada al área de Seguridad para solicitar opinión.
- o Si el área de Seguridad tiene dudas sobre la autenticidad del acta, la Jefatura Relaciones Comunitarias en coordinación con el área Legal harán la denuncia policial para que oficialmente se realice las investigaciones y el análisis grafo técnico correspondiente.
- o Si las investigaciones policiales confirman la autenticidad del acta, se registra el compromiso y se planifica su cumplimiento, determinando el alcance y presupuesto estimado.
- o Si las investigaciones policiales confirman que el acta es fraguada o falsa se proseguirá con el procedimiento legal correspondiente.
- o El acta fraguada será anulada, con el visto bueno de Legal y Administración comunicándose a la Jefatura de Relaciones Comunitarias correspondiente la anulación del documento.

5.3 **Registro de Actas de Compromiso**

- Una vez validada el acta de compromiso, el Planner de Inversión Social registra el acta en el Sistema de Compromisos, para su posterior implementación.

5.4 **Viabilidad para la Implementación del Compromiso**

- Una vez aprobada y registrada el acta de compromisos deberá ser implementada por el Supervisor de Compromisos y a la misma vez deberá de verificar el alcance preliminar y presupuesto estimado para ser viable. En el caso de no ser viable se comunicará al área de Relaciones Comunitarias para que puedan gestionar el cambio de compromisos y continuar con el proceso de la implementación del acuerdo final.
- Si fuera viable se da la implementación de compromisos, considerando los siguientes requisitos mínimos, que el proyecto lo amerite:
 - o Autorizaciones Gubernamentales,
 - o Resoluciones de creación,
 - o Relación de beneficiarios (en caso de SAP, electrificación, riego, otros.).
 - o Permisos y autorizaciones comunales.
 - o Verificación de insumos (disponibilidad de manantiales, canteras, otros.).
 - o Otros requerimientos

Si ya se ha validado, puede ser ejecutado a través de un contrato o convenio teniendo en consideración la opinión del área de Impuestos y Legal.

5.5 **Ejecución Por Compromisos**

5.5.1 **Elaboración de Términos de Referencia (TDR)**

- Para continuar con el proceso de contratación de la Ingeniería del Proyecto, el Supervisor de Compromisos/ Ingeniero Asistente de Supervisión para Compromisos, elabora los términos de referencia y remite a través de correo electrónico al Jefe de Administración y Planeamiento para su contratación:
 - o CRF (Contrato a través de concurso): Cuando la contratación se hace a través del Área de Contratos, ó
 - o NOI (Orden de compra sin servicio): Cuando la contratación se hace a través del Área Usuaría.
 - o Soul Source: Por adjudicación directa.
 - o La elaboración de los TDR se realizarán en un periodo de 3 días hábiles a partir de ser solicitado por el área usuaria (Relaciones Comunitarias), para continuar con el proceso de contratación.

5.5.2 **Proceso de Contratación de la Ingeniería**

- Definido los Términos de referencia: NOI, el Supervisor de Compromisos, procede a la gestión de contratación de la ingeniería del Proyecto.
- El proyecto deberá ser ejecutado por un Consultor Externo, a través del Área de Contratos.
- El proceso de contratación de la ingeniería para ejecución del proyecto, tiene una duración de 7 días aproximadamente, dependiendo de la naturaleza del proyecto.
- El área de contratos registra en el Sistema de Compromisos los contratos y adendas generadas.

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: EA-PR-002
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	Versión 2 / 13.12.16 Página 5 de 10

5.5.3 Validación del Alcance del Proyecto por el Grupo de Interés

- El Coordinador de Responsabilidad Social, con soporte técnico del Supervisor de Compromisos, gestiona la validación de los alcances del proyecto, de acuerdo a la Ingeniería básica ante el grupo de interés en función al acta de compromiso.
- El Grupo de Interés aceptará los alcances del proyecto a través de una Acta.
- El documento aprobado por el grupo de interés será registrado por el Supervisor de Compromisos en el Sistema de Compromisos.

5.5.4 Elaboración de la Ingeniería final

- El Supervisor de Compromisos, monitorea la elaboración de la Ingeniería final del proyecto.
- El Área de Ingeniería, luego de la revisión final, emite un reporte de Revisión "0", el cual sería la ingeniería final del proyecto a ser aprobado con el visto bueno del Supervisor de Compromisos.
- El proceso de Elaboración de la Ingeniería final, para ejecución del proyecto, tiene una duración de 2 meses aproximadamente, dependiendo de la naturaleza del proyecto.

5.5.5 Elaboración del presupuesto del proyecto

- El Supervisor de Compromisos valida el presupuesto del proyecto a ejecutarse emitiendo el reporte del monto asignado al Gerente de Planeamiento y Control.

5.5.6 Proceso de Gestión de contratación del ejecutor

- La Jefatura Relaciones Comunitarias de Distrito, propone a las empresas que participaran en el concurso en coordinación con el área de Contratos.

5.5.7 Planificación para la Ejecución del Proyecto

- El Supervisor de Compromisos, para continuar con la Planificación del Proyecto, deberá solicitar la Gestión pre operativa al contratista, la siguiente documentación: PMAS, Gestión de cambio, permisos, Fotochecks, pagos de seguros otros.
- El Supervisor de Compromisos, solicitará al contratista la entrega de documentos para dar inicio a la obra por contrato siendo:
 - PMAS,
 - Gestión de Cambio,
 - Cronograma valorizado de ejecución de obra,
 - Plan de Gestión de Riesgos del proyecto,
 - Plan de Seguridad,
 - Plan de respuesta de emergencia,
 - Plan de Ejecución de Obra,
 - Plan de Gestión Ambiental,
 - Plan de Responsabilidad Social,
 - Panel de control.
 - Entregables del proyecto,
 - Plan de comunicaciones.

5.5.8 Inicio de Obra, Ejecución y Supervisión del proyecto

- Si el Contratista cuenta con toda la documentación requerida para dar viabilidad al inicio de obra, el Supervisor de Compromisos autoriza el inicio de la obra, a través de un Acta de Entrega de Terreno.
- Se contará con el check list inicial de la obra, por parte del contratista, para dar inicio a la ejecución del proyecto.
- Durante la ejecución del proyecto, el Supervisor de Compromisos, deberá emitir su reporte de supervisión el cual deberá incluir la siguiente información como sustento de la supervisión:
 - Panel de control semanal.
 - Informe semanal del Supervisor de Construcción.
 - Estados de pago.
 - Informes de control de calidad.
 - Cumplimientos de EHS.
 - Cumplimiento de acuerdo de reuniones contractuales.
 - Dayly reports Visados

Este documento no será controlado en formato impreso

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: EA-PR-002
ASUNTOS EXTERNOS	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	Versión 2 / 13.12.16 Página 7 de 10

- El ejecutor del convenio inicia el proyecto en coordinación con el Supervisor de Compromisos a través de la firma de la Acta de Inicio de Proyecto

5.6.4 Seguimiento de la Ejecución de Proyecto

- Durante la ejecución del proyecto, el Supervisor de Compromisos, deberá emitir su reporte de supervisión el cual deberá incluir la siguiente información como sustento de la supervisión:
 - Avance de Proyecto.
 - Informes de control de calidad.
- Toda esta documentación se guardará en el file del proyecto para el cierre de convenio
- Se deberá de realizar por lo menos dos visitas de verificación, durante la ejecución del proyecto, en la que deberá de participar el ejecutor, los representantes de los beneficiarios y el supervisor de compromisos, la que será documentada en el Acta de Verificación
- De haberse encontrado observaciones en las visitas, se procede a la supervisión del proyecto, para la subsanación, si se subsanó se realiza la entrega del proyecto.
- Las observaciones sociales son monitoreadas por los Coordinador de Relaciones Comunitarias y el ejecutor (ejemplo: obtención de permisos, pases de terreno, uso de canteras, manantiales entre otros).
- En caso de incumplimiento de las acciones correctivas sociales, el Supervisor de Compromisos, emitirá un reporte de incumplimiento, el cual será llevado a la reunión de la Gerencia de Asuntos Externos de la cuales, se desprenden "3WS" a fin de que la Gerencia de Asuntos Externos realice el seguimiento respectivo, de las acciones correctivas sociales. De haberse levantado las observaciones, se procede a la supervisión del proyecto, si se concluyó se realiza la entrega del mismo y se cierra el compromiso a través del Acta de Conformidad y Cierre de Compromiso.

5.6.5 Revisión y Validación de Rendición de Cuentas

- El Supervisor de Compromisos, revisará la rendición físico- financiera presentada por el ejecutor, en caso se presentara observaciones se lo devuelve para su respectiva corrección; de no haber observaciones se aprueba la rendición y se solicita al Jefe de Administración y Planeamiento el siguiente desembolso.

5.6.6 Cierre de convenio

- Una vez rendido el último desembolso y de encontrarse conforme por el Supervisor de Compromisos y por el Jefe de Administración y Planeamiento, se procede a cerrar el convenio a través del Acta de Cierre de Convenio con las firmas del Representante de los Ejecutores y por el Director de Asuntos Externos

Este documento no será controlado en formato impreso

Yanacocha	<u>PROCEDIMIENTO</u>	CODIGO: <u>EA-PR-002</u>
<u>ASUNTOS EXTERNOS</u>	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS	Versión 2 / 13.12.16 Página 8 de 10

6 FORMATOS

- Ñ EA-FO-020: Resumen de Proyecto - ANEXO 1
- Ñ EA-FO-037: Idea de Proyecto - FORMATO 1

7 REFERENCIAS

- Ñ EA-PO-001 Política de Asuntos Externos
- Ñ EA-PR-001 Inversión Social
- Ñ EA-IN-011 Asumir y Cumplir Compromisos
- Ñ NEM-SER-STA-016 - Estándar de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés
- Ñ NEM-SER-STA-019 - Estándar de Inversión y Desarrollo de la Comunidad
- Ñ NEM-SER-STA-020 - Estándar de Adquisición y Empleo Locales
- Ñ ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
- Ñ PP-E 56.01 Seguridad Ante Agresiones de Terceros

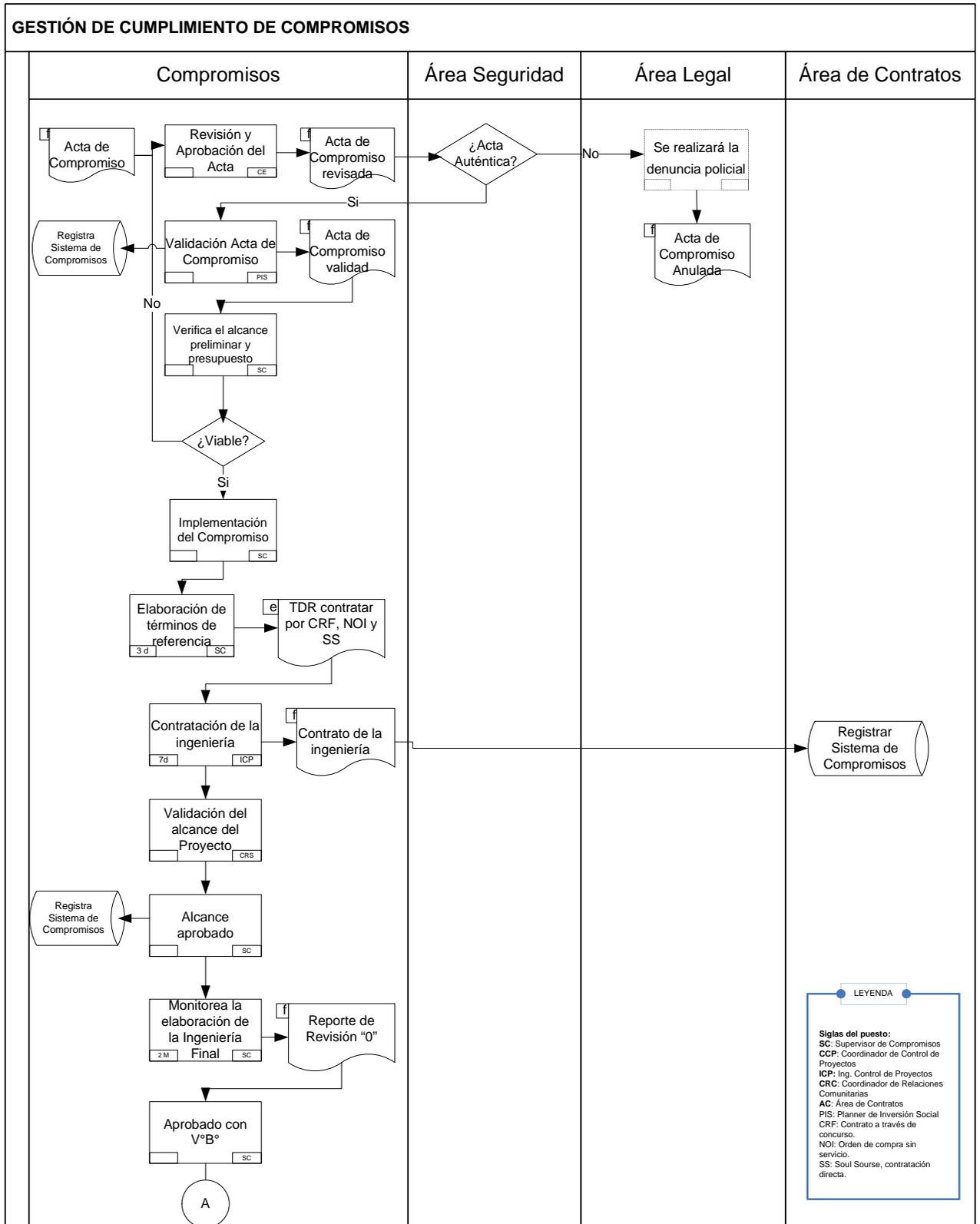
8 ANEXOS

- Ñ Anexo 1: Proceso de Gestión de Cumplimiento de Compromisos

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Orlando Bardales, Roger Cáceres, Segundo Correa	Javier Farfán	Javier Aguilar	Raúl Farfán
01.09.16	28.11.16	30.11.16	13.12.16

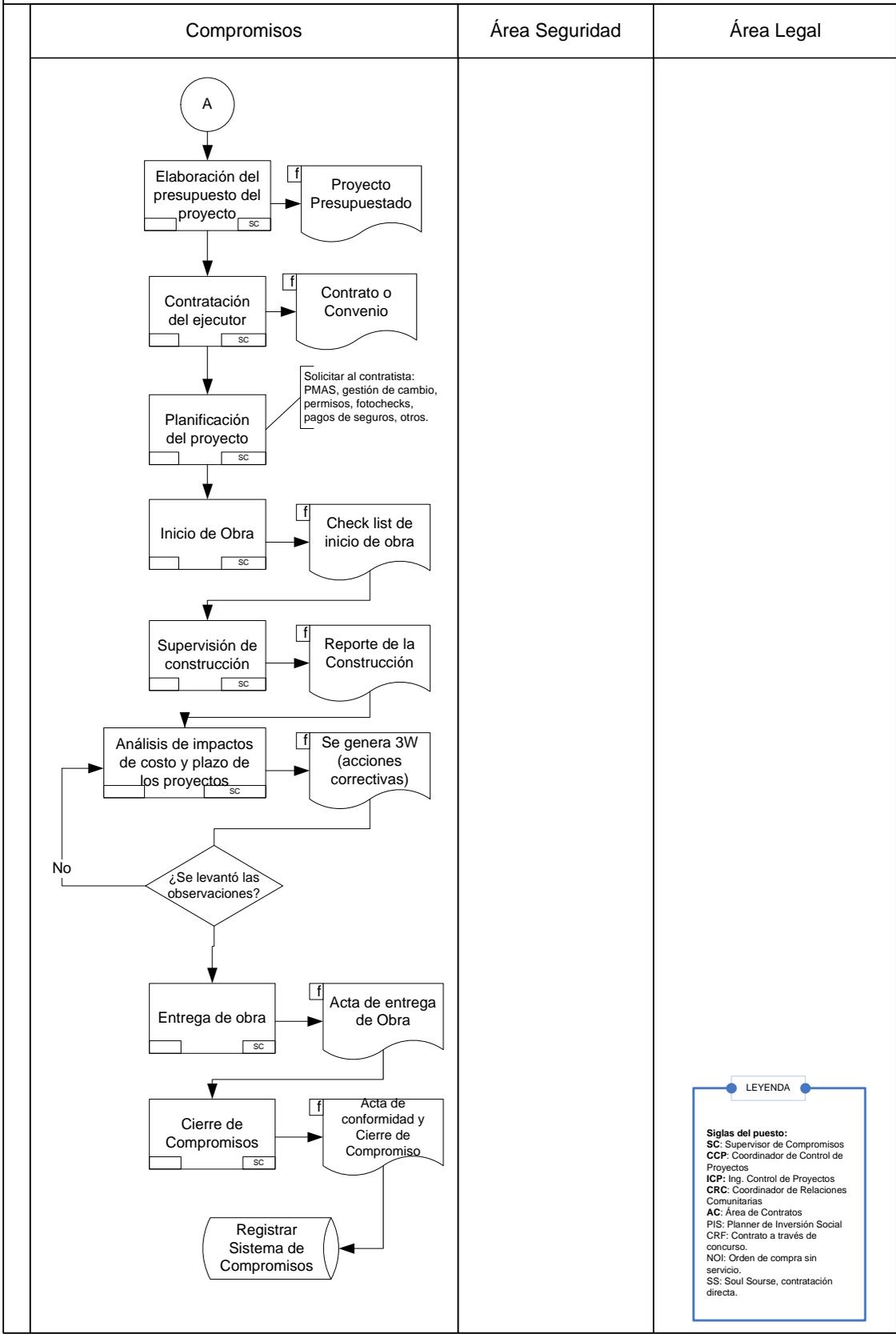
Este documento no será controlado en formato impreso

Anexo 1: Proceso de Gestión de Cumplimiento de Compromisos



Este documento no será controlado en formato impreso

GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS



Este documento no será controlado en formato impreso

**Procedimiento de Atención y Gestión de Reclamos,
Quejas y/o Consultas (EA-PR-003)**

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y/O CONSULTAS</p>	<p>CÓDIGO: EA-PR-003 Versión 5 / 06.12.16 Página 1 de 6</p>
---	--	--

1. OBJETIVO

Aportar al mantenimiento de relaciones constructivas con los grupos de interés, desarrollando un mecanismo de Reclamos y Quejas para la identificación, el seguimiento y la resolución de Reclamos y Quejas de la comunidad local.

2. ALCANCE

Los Grupos de Interés, empleados de Yanacocha, Empresas Contratistas, Subcontratistas y que tengan relación directa o indirecta con las operaciones de Yanacocha. El procedimiento es aplicable en todas las fases del ciclo de vida de la mina, incluyendo exploración, diseño, construcción, operación y cierre de la mina.

3. DEFINICIONES

3.1. Cierre de Reclamos.- Objetivo de cerrar reclamos, los cuales serán tratados y gestionadas considerando los siguientes niveles:

- **Nivel 1 – Respuesta de operación que no requiere plan de acción; reclamante da su "conformidad" a la respuesta, en el sistema de cintellate se marca la opción "resuelto" quedando registrada la queja y/o reclamo como "Cerrada"**
 - **Nivel 1.1.** Respuesta requiere de un plan de acción en el sistema cintellate, quedando registrada la queja y/o reclamo.
 - **Nivel 1.2.** El reclamante no está de acuerdo con la respuesta: se escala la queja y/o reclamo a nivel 2 o nivel 3, en el sistema cintellate se marca la opción "escalado" eliminado del reporte de Nivel Uno; seguimiento en reportes de Nivel Dos o Nivel Tres)
 - **Nivel 1.3.** El reclamante no está satisfecho con la respuesta sin embargo, decide retirar la queja o no escalarla marcar "abandonada" en el sistema cintellate anotar "desistimiento" quedando la queja cerrada en el sistema
 - **Nivel 1.4.** No se pudo localizar al reclamante dentro del período de los 30 días entre la recepción y la preparación del plan de acción marcar "cancelada" en el sistema cintellate anotar "reclamante no encontrado" queja cerrada en el sistema (continuar el intento de localizar al reclamante otros 30 días adicionales, seguimiento en el módulo de planificación de la acción)

3.2. Consulta.- Solicitudes de información de temas relacionados a Yanacocha que no implican necesariamente un reclamo o queja.

3.3. Derechos Humanos.- Son derechos y libertades fundamentales que otorgan a los individuos la libertad para llevar una vida digna, libertad de abusos y violaciones y libertad para expresar creencias independientes.

3.4. Contratistas.- Todas las empresas e instituciones que han suscrito un contrato de trabajo, prestación de servicios y de otra índole, de manera directa con Yanacocha.

3.5. Subcontratistas.- Todas las empresas e instituciones que han suscrito un contrato de trabajo, prestación de servicios y de otra índole, de manera directa con algún contratista de Yanacocha.

3.6. Grupos de Interés (Stakeholder).- Cualquiera que pueda afectar o ser afectado por las actividades de Yanacocha. Un grupo de interés relevante posee un interés en una actividad o tema específico, lo que le da la potestad a la persona o grupo de ser incluido en el planeamiento y toma de decisión sobre el tema.

3.7. ORQ.- Oficina de Reclamos y Quejas.

3.8. Queja.- Expresión de descontento, daño, incomodidad, molestia, etc. de una persona o grupo de personas, directa o indirectamente causada por las actividades de un proyecto.

Las quejas pueden considerar los siguientes niveles:

- **Nivel 1 -** Para manejar quejas y/o reclamos que puedan ser resueltas entre la Operación y el reclamante.
 - **Nivel 1.1 -** Para manejar quejas y/o reclamos que puedan ser resueltas directamente con el reclamante.

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y/O CONSULTAS	CÓDIGO: EA-PR-003 Versión 5 / 06.12.16 Página 2 de 6
---	---	---

- **Nivel 1.2** - Para manejar quejas y/o reclamos que no puedan ser resueltas directamente con el reclamante y necesiten ser elevadas a una instancia superior.
- **Nivel 1.3** - Para manejar quejas y/o reclamos que no han sido resueltas y deberán ser elevadas a instancias superiores del sitio.

- **Nivel 2** - Para manejar quejas y/o reclamos que no puedan ser resueltas directamente por la Operación y el reclamante y que puedan necesitar ser referidas a un tercer o al involucramiento de terceras partes.
- **Nivel 3** - Para manejar quejas que no han sido resueltas y deberán ser referidas a agencias oficiales o procesos judiciales.

3.9. Reclamo.- Una preocupación, tema o problema elevado por un individuo o un grupo a la empresa, que debe ser respondido. Los reclamos pueden surgir de impactos de las operaciones de la Compañía, sean reales o percibidos.

3.10. Sistema de Información.- Sistema de información, que facilita el registro de las Quejas y/o Reclamos, para su gestión y adecuado almacenamiento, facilitando reportes para la toma de decisiones.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- Aprueba y asegura el cumplimiento del presente procedimiento.

4.2. Gerentes de las Áreas Involucradas (Incluye superintendencia y Jefatura)

- Aseguran la investigación de las quejas y/o reclamos; así como la atención de las consultas relacionadas a su área.
- Aseguran que la información de la investigación sea remitida al ORQ para su registro correspondiente.

4.3. Superintendente de Derechos Humanos

- Delega a que los Gerentes de las áreas involucradas realicen las investigaciones de las denuncias relacionadas a la violación de los derechos en Yanacocha.
- Es el responsable que los procesos de las investigaciones se culminen al 100% de manera idónea
- Es el responsable de que las áreas involucradas tomen medidas correctivas con respecto a las personas involucradas en la violación de los derechos humanos.
- Es el responsable de que las áreas involucradas Toma las medidas necesarias para prevenir la violación de los derechos humanos en Yanacocha.]
- Es el responsable que registre la información de la investigación.
- Es el responsable de elaborar y emitir los reportes.
- Recibe y registra las quejas y/o reclamos y consultas.
- Determina el nivel de las quejas y/o reclamos.
- Deriva la queja y/o reclamo, y consulta al área correspondiente o la atiende directamente (Ver Anexo 1. Cuadro de competencias)
- Hace seguimiento a las quejas y/o reclamos derivadas a otras áreas.
- Informa a los reclamantes el resultado de su gestión con respecto a su queja.
- Informa a la Asistente Social sobre casos de acoso sexual o temas de su competencia.
- Informa a las gerencias correspondientes las quejas que requieran ser de conocimiento de los Directores y Gerentes.
- Se asegura que se comunique al reclamante respecto al curso o término de su consulta o atención de la queja.
- Emite reportes mensuales sobre el avance y cierre de la atención de los incidentes y quejas.
- Emite reportes mensuales, trimestrales sobre la métrica de quejas y/o reclamos a la corporación.
- Responsable de asegurar una comunicación adecuada a los grupos de interés sobre el uso y estado de los mecanismos de quejas y/o reclamos.

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y/O CONSULTAS</p>	<p>CÓDIGO: EA-PR-003 Versión 5 / 06.12.16 Página 3 de 6</p>
---	--	--

4.4. Coordinador de Relaciones Comunitarias

- Recoge las quejas y/o reclamos, y consultas en campo.
- Reporta las quejas y/o reclamos y consultas a la ORQ para su atención, registro y seguimiento.
- Realiza el seguimiento del proceso de quejas y/o reclamos que reportó.

4.5. Jefes, Supervisores de otras áreas

- Informar a la ORQ, las quejas y/o reclamos recibida para su atención.
- Realiza el seguimiento del proceso de quejas y/o reclamos que reportó

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Recepción de Consulta o Queja

Cualquier Autoridad, institución, poblador de la comunidad o personas en general que se sientan afectados por alguna actividad de Yanacocha, por sus trabajadores, sus contratistas y/o subcontratistas, pueden presentar su queja y/o reclamo, o hacer consultas de temas relacionados a la empresa a través de un documento, en forma verbal, por correo electrónico (e-mail) o llamada telefónica; de origen anónimo o con el nombre del remitente. El horario de atención para la recepción de llamadas es el mismo horario de oficina de Reclamos y Queja, los reclamantes se pueden comunicar a la Central de Yanacocha 58-4000 (anexo 23 240) o al celular 976-223240; Asimismo las quejas presentadas vía e-mail se harán a la dirección: carlos.scerpella@newmont.com. La consulta o queja será recibida por la Oficina de Reclamos y Queja.

Las quejas rurales podrán ser recabadas por el Coordinador de Relaciones Comunitarias, quienes las harán llegar a la Oficina de Reclamos y Queja para su atención, registro y/o seguimiento. Cuando las quejas y/o reclamos, y consultas, de implicancia social, se reciben por otras áreas u otras vías (cartas, e-mails, llamadas, otros.) el personal que recibe deberá informar al Jefe de la Oficina de Reclamos y Queja para su atención, registro y/o seguimiento.

Las consultas absueltas por la Oficina de Reclamos y Queja son registradas en el Sistema centillate. El reclamo, queja y/o consulta también pueden hacerse por encargo o "De oficio" (cuando la oficina de Reclamos y Queja toma conocimiento, a través de la prensa o de terceros, de alguna afectación)

Las quejas y/o reclamos ocurridos durante las guardias se tratarán de acuerdo a la instrucción "EA-IN-022: Guardias" y seguirán el proceso formalizado en el presente procedimiento.

5.2. Evaluación de Pertinencia de la Oficina de Reclamos y Quejas (ORQ)

El reclamo, queja y/o consulta es analizada por el Jefe de la Oficina de Reclamos y Quejas, quien determina si el tema es de pertinencia de Yanacocha, basándose en el "Cuadro de Competencias" (Ver Anexo 1. Cuadro de competencias).

Si el tema presentado es de pertinencia de la empresa el caso es registrado y atendido por el jefe de la Oficina de Reclamos y Queja o el área que corresponda. Si el tema no es de competencia de Yanacocha se informa al reclamante los motivos por los cuales no se admite.

5.3. Investigación del Reclamo y/o Queja

Para la investigación del caso, la Oficina de Reclamos y Queja o la jefatura del área correspondiente, recolecta la información según sea el caso, la cual es analizada para posteriormente hacer la notificación respectiva al demandado. Si el demandado (un tercero) acepta la demanda, se cierra el caso y se hace el registro correspondiente. Si el demandado no acepta la demanda (no existen documentos probatorios, desconoce el tema u opta por llevar el caso a un proceso judicial), se le explica al demandante los límites de intervención de Yanacocha y se le recomienda acudir a otra instancia (Yanacocha no reemplaza, en ningún caso, a las autoridades correspondientes).

5.4. Delegación y Atención del Caso por el Área Competente

Dependiendo del tema y según lo indicado en el "Cuadro de Competencias" (Ver Anexo 1. Cuadro de competencias), el reclamo, queja y/o consulta es derivada al Gerencia Correspondiente, para su atención respectiva. La Gerencia a la que se derivó, definirá el Plan de Trabajo necesario para responder a el reclamo, queja y/o consulta a investigar, emitiendo reportes del avance o cierre del caso.

	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y/O CONSULTAS	CÓDIGO: EA-PR-003 Versión 5 / 06.12.16 Página 4 de 6
ASUNTOS EXTERNOS		

Los reclamos y/o quejas relacionadas a violaciones de derechos humanos serán remitidos al Superintendente de Derechos Humanos para la investigación y la toma de medidas correctivas correspondientes.

De darse el caso de acoso sexual, o en el que una persona quiera denunciar algún caso por el que se siente avergonzada(o), el jefe de la Oficina de Reclamos y Queja derivará el caso a la Asistentista Social para la investigación y la toma de medidas correctivas correspondientes

5.5. Monitoreo de la Atención del Reclamo o Queja.

El primer registro de monitoreo es a los 30 días. Para aquellos que no se han cerrado se elaborará un plan de trabajo. Esto será registrado en el Sistema Centillate de Información de Quejas y/o Reclamos, y podrá emitir los reportes que le sean solicitados.

5.6. Indicadores de Gestión y Resultados

El superintendente de Derechos Humanos elaborará un reporte mensual en el cual se muestre el estatus de las diferentes reclamos y /o quejas ingresadas en el periodo donde se podrá validar los indicadores de gestión y resultados.

6. FORMATOS

Ñ EA-FO-010: Ficha de Atención al Público

7. REFERENCIAS

Ñ NEM-SER-STA-016 - Estándar de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés

Ñ Estructura del Marco de Gobierno Corporativo de Newmont CSC 16-10-05

Ñ Guía de Quejas y Reclamos

Ñ Guía Q y R - Cerrando Quejas y Reclamos

Ñ PP-E 56.01 Seguridad Ante Agresiones de Terceros

8. ANEXOS

Ñ **Anexo 1:** Cuadro de competencias

Ñ **Anexo 2:** Proceso de Atención y Gestión de Reclamos, Quejas y/o Consultas

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Carlos Scerpella	Javier Farfán	Javier Aguilar	Raúl Farfán
16.11.16	28.11.16	30.11.16	06.12.16

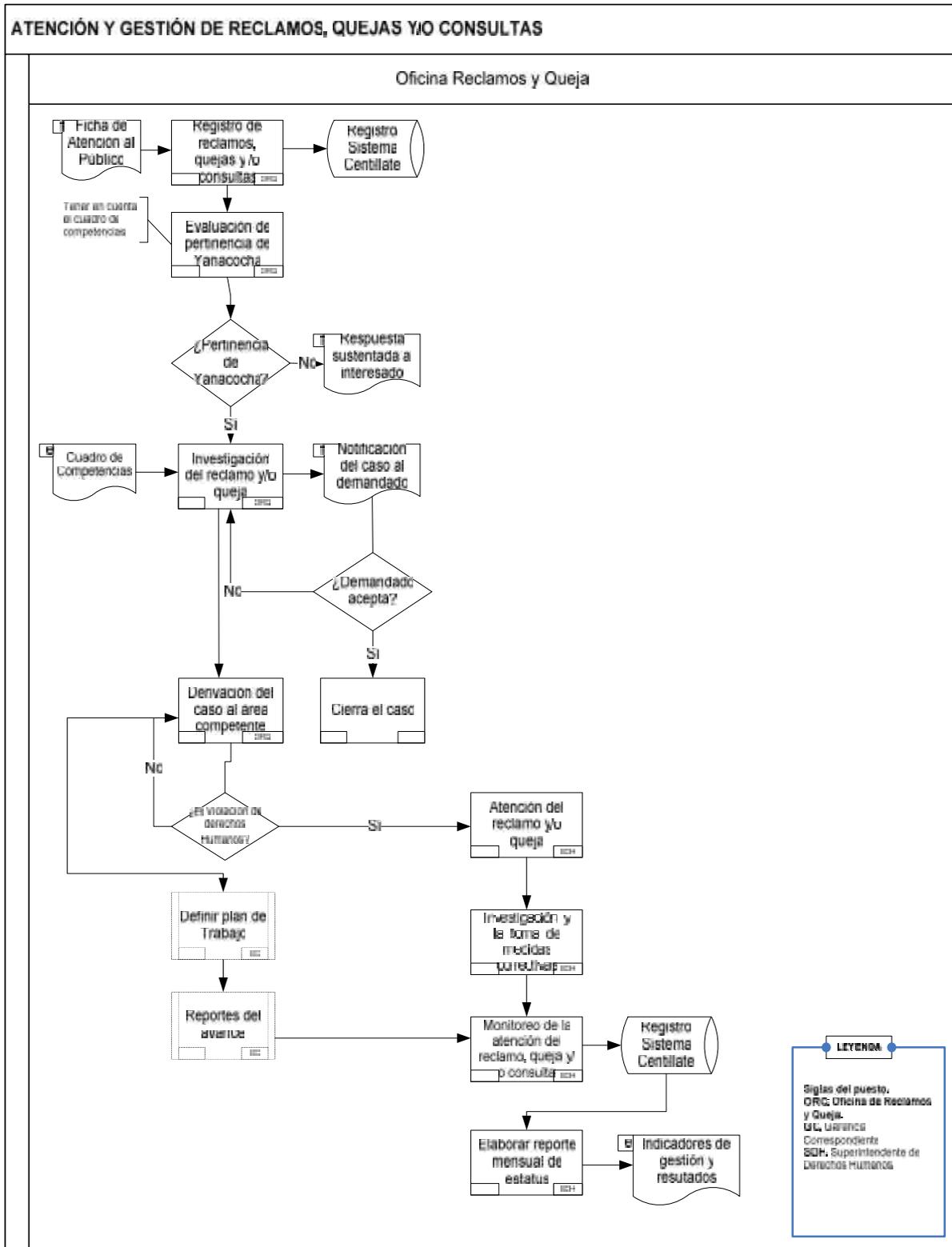
 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y GESTIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS Y/O CONSULTAS	CÓDIGO: EA-PR-003 Versión 5 / 06.12.16 Página 5 de 6

Anexo 1: Cuadro de Competencias

	Quejas Comunitarias	Responsables
1	<i>Por supuesta afectación a los derechos y libertad fundamentales de la carta Internacional de los Derechos Humanos.</i>	Especialista Senior en Derechos Humanos
2	<i>Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.</i>	
3	<i>Por supuesta afectación a los derechos a los principios voluntarios de la seguridad y Derechos Humanos</i>	
4	<i>Por un tema administrativo contra un trabajador contratista</i>	<i>Equipo de Gestión del Empleo Local y Plan de Responsabilidad Social</i>
5	<i>Por daños ocasionados de un trabajador contratista</i>	
6	<i>Por mal comportamiento en la comunidad, de un trabajador contratista</i>	
7	<i>Por deudas de trabajadores contratistas</i>	
8	<i>Por no desactivar los fotochecks en su oportunidad</i>	
9	Por incumplimiento de compromiso de Yanacocha	Oficina de Atención al Público
10	Por deudas de Yanacocha y Contratistas	
11	Por daños ocasionados por Yanacocha y Contratistas	
12	Por temas administrativos contra Yanacocha y Contratistas	
13	Por irregularidades laborales de empresas contratistas	
14	Por daños ocasionados por los trabajadores de Yanacocha	Recursos Humanos
15	Por problemas familiares ocasionados por trabajadores de MY	
16	Por mal comportamiento en la comunidad trabajadores de MY	
18	Por deudas de trabajadores de Yanacocha	
19	Por temas administrativos contra trabajadores de Yanacocha	
20	<i>Acoso sexual</i>	
21	Aspectos Ambientales	Medio Ambiente
22	Aspectos Operacionales	Operaciones
23	Otros reclamos, consultas o quejas	Áreas relacionadas

Este documento no será controlado en formato impreso

Anexo 2: Proceso de Atención y Gestión de Reclamos, Quejas y/o Consultas



Este documento no será controlado en formato impreso

Gestión de Comunicación de Asuntos Externos (EA-PR-008)

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DE ASUNTOS EXTERNOS	CÓDIGO: EA-PR-008 Versión 2 / 07.12.16 Página 1 de 5
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer y formalizar un flujo de información con el Área de Comunicaciones u otras áreas de la empresa para la difusión interna o externa de los programas y proyectos enmarcados en la política de responsabilidad social de Yanacocha.

2. ALCANCE

Todo el personal del área de Asuntos Externos de Yanacocha.

3. DEFINICIONES

3.1. Capacitación en Responsabilidad Social: Proceso por el cual todo colaborador de la empresa es informado sobre los aspectos de Responsabilidad Social que aplica Yanacocha en los diversos espacios como inducción a personal nuevo, repaso anual, comités seccionales y charlas mensuales.

3.2. Comité Seccional: Son las reuniones mensuales conformadas por los Gerentes y / o principales representantes de las empresas contratistas de Yanacocha.

3.3. Comunicación externa: Es la comunicación dirigida a los pobladores de las comunidades y público en general a través de diferentes medios y herramientas de comunicación.

3.4. Comunicación interna: Es la comunicación dirigida a los colaboradores de Yanacocha en diferentes espacios al interior de la empresa, por ejemplo: Inducciones, Charlas Mensuales, Comités Seccionales y Repaso Anual.

3.5. Colaboradores: Es todo personal que trabaja en o para Yanacocha (personal de planilla y contratistas).

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Director de Asuntos Externos

- Lidera el proceso de planificación del área en la cual se define los temas a difundirse acorde a los objetivos del área y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
- Valida la propuesta de trabajo para fines de capacitación interna de temas de Responsabilidad Social que será implementada con el área de Entrenamiento u otras áreas.
- Aprueba la participación en eventos externos de Responsabilidad Social previo análisis con sus jefaturas y Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Institucionales y Gubernamentales.
- Es el vocero formal encargado de brindar declaraciones a la opinión pública sobre temas relacionados a la Responsabilidad Social y coyuntura social.

4.2. Gerencia de Relaciones Comunitarias

- Lidera el proceso de planificación en el área de influencia de Yanacocha (Rural) en la cual se define los temas a difundirse acorde a los objetivos del área y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
- Valida la propuesta de trabajo elaborada con el área de Comunicaciones para la difusión interna y externa elaborada en base a los temas priorizados por el área.
- Valida la propuesta de trabajo para fines de capacitación interna de temas de Responsabilidad Social que será implementada con el área de Entrenamiento u otras áreas.
- Aprueba la participación en eventos externos de Responsabilidad Social previo análisis con sus jefaturas y Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Institucionales y Gubernamentales.
- Si no estuviera el Director de Asuntos Externos, la Gerencia de Relaciones Comunitarias sería el vocero formal encargado de brindar declaraciones a la opinión pública sobre temas relacionados a la Responsabilidad Social y coyuntura social.

4.3. Gerencia de Asuntos Institucionales y Gubernamentales

- Lidera el proceso de planificación en zona urbana de Cajamarca en la cual se define los temas a difundirse acorde a los objetivos del área y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones.
- Valida la propuesta de trabajo elaborada con el área de Comunicaciones para la difusión interna y externa elaborada en base a los temas priorizados por el área.

Este documento no será controlado en formato impreso

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DE ASUNTOS EXTERNOS	CÓDIGO: EA-PR-008 Versión 2 / 07.12.16 Página 2 de 5
---	--	---

- Valida la propuesta de trabajo para fines de capacitación interna de temas de Responsabilidad Social que será implementada con el área de Entrenamiento u otras áreas.
- Aprueba la participación en eventos externos de Responsabilidad Social previo análisis con sus jefaturas y Gerencia de Comunicaciones y Asuntos *Institucionales* y Gubernamentales.
- *Si no estuviera el Director de Asuntos Externos, la Gerencia de Asuntos Institucionales y Gubernamentales sería el vocero formal encargado de brindar declaraciones a la opinión pública sobre temas relacionados a la Responsabilidad Social y coyuntura social.*

4.4. Jefe de Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones/ Jefe de Relaciones Comunitarias

- Participa activamente en la priorización de temas de Responsabilidad Social que serán difundidos interna o externamente.
- Participan en la elaboración de la propuesta de participación en eventos de Responsabilidad Social que será discutida con la gerencia de Comunicaciones y Asuntos *Institucionales* y Gubernamentales.
- Valida la información de los programas, proyectos u otros a ser difundidos interna y externamente conjuntamente con la coordinación de Comunicaciones comunitarias.

4.5. Responsable del proyecto y/o programa

- Proporciona información actualizada sobre los programas, proyectos o actividades que se pretende difundir.
- Brinda soporte para la implementación de los planes de comunicación que se elabore con la Gerencia de Comunicaciones.

4.6. Coordinador de Relaciones Comunitarias

- Recopila y revisa la información de los programas y/o proyectos priorizados por el área de *Asuntos Externos* y coordina con el área de Comunicaciones la propuesta de trabajo para su difusión interna o externa.
- Entrega la información, validada por las jefaturas de *Asuntos Externos*, a la Gerencia de Comunicaciones.
- Coordina con el Área de Comunicaciones la elaboración de la propuesta del Plan de Comunicaciones para Responsabilidad Social y la socializa con la gerencia y jefaturas de *Asuntos Externos*.

4.7. Superintendencia de Responsabilidad Social Interna

- *Valida la información de interés para el área de Asuntos Externos que será difundida en espacios internos como: charlas mensuales, comités seccionales, inducción y repaso anual.*
- Coordina con el área de Entrenamiento u otras áreas, la entrega de información actualizada a ser utilizada en los procesos de capacitación interna en Responsabilidad Social.

4.8. Coordinador de Responsabilidad social Interna

- *Recopila información y elabora las presentaciones (PPT) que serán difundidas en las charlas mensuales, comités seccionales, inducción y repaso anual.*
- *Es el encargado de coordinar y validar la información con otras áreas de Yanacocha según los temas propuestos que serán difundidos en espacios internos.*
- *Encargado de facilitar las charlas en cada una de las áreas de Yanacocha y comités seccionales.*

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Planificación del área de Asuntos Externos

El *Director de Asuntos Externos* en coordinación con los Jefes de Relaciones Comunitarias, realizan el proceso de planificación y alineamiento de los objetivos del área de *Asuntos Externos* a los objetivos corporativos, a partir de los cuales el área de *Asuntos Externos* deberá definir los temas priorizados a difundirse de manera externa e interna.

Entre los productos resultantes de este proceso de planificación tendremos

- Identificación de comunidades o temas críticos que necesiten soporte comunicacional para mejorar su percepción y/o el clima social.
- Programas y/o proyectos de Responsabilidad Social priorizados con su respectivo calendario de actividades anuales para coordinar su difusión en coordinación con el área de

Este documento no será controlado en formato impreso

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DE</p> <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>CÓDIGO: EA-PR-008</p> <p>Versión 2 / 07.12.16</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	---	--

comunicaciones, sujeito a cambios de acuerdo a la coyuntura o clima social del ámbito de influencia de Yanacocha.

- Elaborar los temas de interés para el área Asuntos Externos que deberán ser difundidos en charlas mensuales, inducción y repaso anual de Responsabilidad Social.
- Priorización de Eventos Externos de Responsabilidad social en los cuales se tiene interés de participar acorde a los objetivos del área, los cuales serán coordinados con la Gerencia de Comunicaciones y Asuntos Institucionales y Gubernamentales.

5.2. Recopilación y validación de información en el área de Asuntos Externos

El Coordinador de Relaciones Comunitarias es la persona encargada de recopilar y validar la información referida a programas, proyectos u otras actividades a ser difundidas interna y externamente. Las fuentes de información son el Sistema Compromisos y los responsables de los programas y/o proyectos.

Esta información será validada por la Gerencia y/o los Responsables de los Programas y/o Proyectos.

5.3. Entrega de Información a la Gerencia de Comunicaciones u otras áreas

El coordinador de Relaciones Comunitarias remitirá la información validada por el área de Asuntos Externos al área de Comunicaciones, en el formato EA-FO-016: Información Básica para Propuestas Comunicacionales para la sistematización de información, que servirá de insumo para la elaboración de productos comunicacionales definidos por ésta área (artículos, notas de prensa, piezas publicitarias, entre otros)

El Coordinador de Relaciones Comunitarias, es el responsable de coordinar la validación de la información de la propuesta del área de Comunicaciones.

El contenido de la información para capacitación interna del área de Asuntos Externos en coordinación con otras áreas (Inducciones, Charlas mensuales y Repaso Anual), será presentado en los formatos definidos para cada uno de estos espacios, cuyo contenido será validado por el Director de Asuntos Externos.

5.4. Implementación de la propuesta de difusión

Una vez validada esta propuesta, el área de Comunicaciones continúa con su proceso de difusión; en los casos que amerite el Coordinador de Relaciones Comunitarias será el encargado de gestionar la logística y los requerimientos con las jefaturas de Asuntos Externos, necesarios para su implementación (por ejemplo. eventos informativos en la comunidad)

La inducción específica a personal nuevo del área de Asuntos Externos se realiza utilizando el formato EA-FO-014: Check List de Ingreso.

La participación en eventos externos de Responsabilidad Social se coordinará con las áreas de Asuntos Institucionales y Gubernamentales y Comunicaciones.

La capacitación interna que realice el Área de Asuntos Externos (Inducciones, Charlas mensuales y Repaso Anual), se hará en coordinación con las áreas correspondientes.

5.5. Registro y Evaluación

El Coordinador de Relaciones Comunitarias registra el cumplimiento de las actividades realizadas según el plan establecido y emite reportes de cumplimiento para su posterior evaluación por la gerencia y jefaturas del área de Asuntos Externos.

La información sistematizada anualmente proveniente de los programas y proyectos de Responsabilidad Social, son el insumo para la elaboración de los reportes anuales de sostenibilidad de Yanacocha.

Este documento no será controlado en formato impreso

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DE ASUNTOS EXTERNOS	CÓDIGO: EA-PR-008 Versión 2 / 07.12.16 Página 4 de 5
---	--	---

6. FORMATOS

- Ñ EA-FO-001: Registro de Reuniones de Asuntos Externos
- Ñ EA-FO-014: Check List de Ingreso
- Ñ EA-FO-015: Encuesta de satisfacción y Test de Evaluación.
- Ñ EA-FO-016: Información Básica para Propuesta Comunicacional

7. REFERENCIAS

- Ñ NEM-SER-STA-016 - Estándar de Gestión de Relaciones con Grupos de Interés

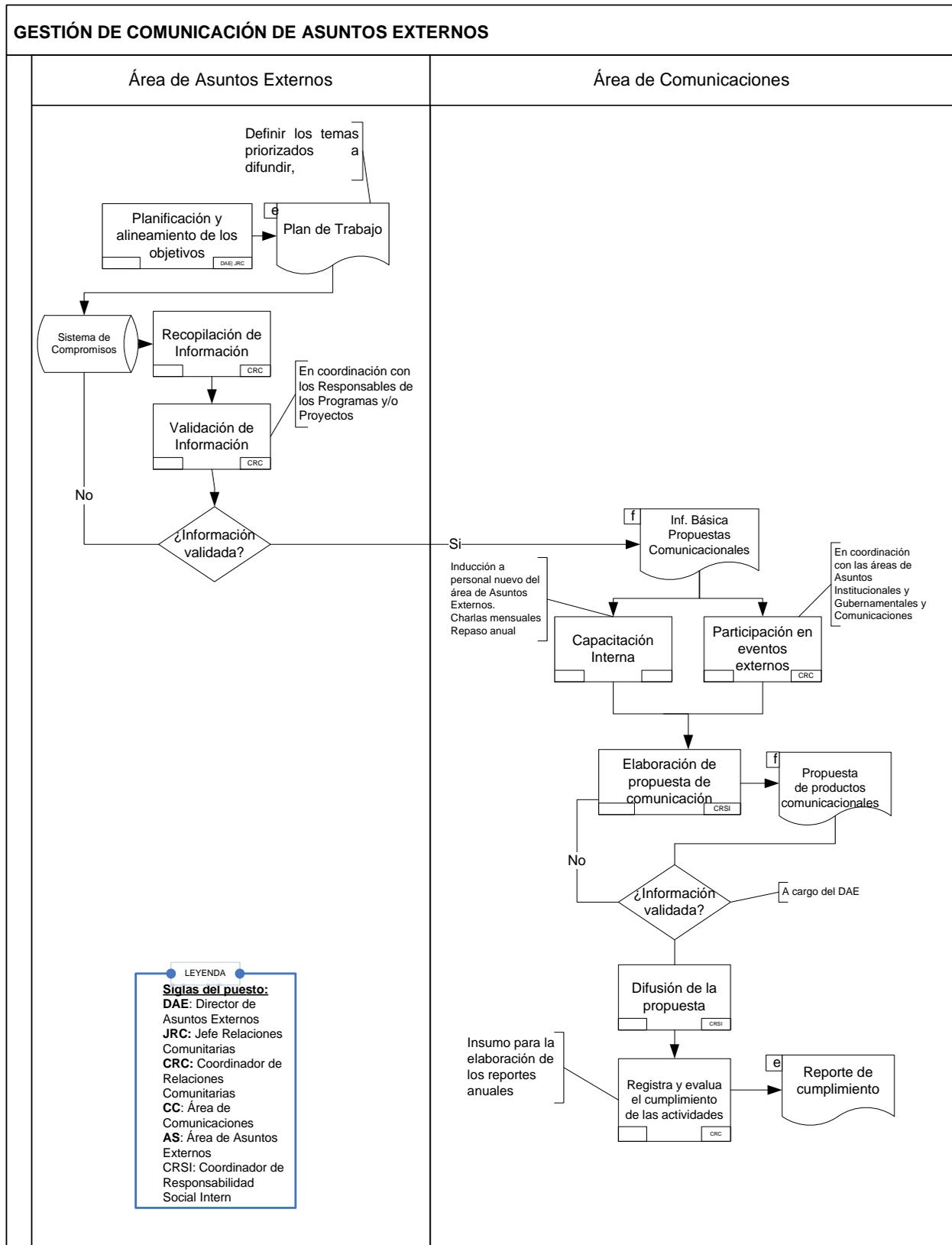
8. ANEXOS

- Ñ Anexo 1: Proceso de Gestión de Comunicación de Asuntos Externos.

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Abilene Yarlequé	Germán Alva	Javier Aguilar	Raúl Farfán
16.11.16	28.11.16	30.11.16	07.12.16

Este documento no será controlado en formato impreso

Anexo 1: Proceso de Gestión de Comunicación de Asuntos Externos



Este documento no será controlado en formato impreso

Gestión del Empleo Local y Plan de RS (EA-PR-007)

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EMPLEO LOCAL Y PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	CÓDIGO: EA-PR-007 Versión 3 / 15.12.16 Página 1 de 7
---	---	---

1. OBJETIVO

Definir y normar el proceso de elaboración, ejecución, cumplimiento y evaluación de los Planes de Responsabilidad Social de las Empresas Contratistas de Yanacocha, promoviendo el empleo local y cuyo resultado será tomado en cuenta en la calificación de la próxima convocatoria de concurso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al área de Asuntos Externos y a las áreas usuarias de Yanacocha, siendo el área de Asuntos Externos quien verificará su cumplimiento a todas las empresas contratistas de Yanacocha.

3. DEFINICIONES

3.1. Área usuaria.- Área de Yanacocha que requiere la ejecución de una obra, servicio o contrato, generando un concurso en el área de Contratos.

3.2. Comité de Gestión de Asuntos Externos de Empresas Contratistas.- Grupo de personas conformado por los Jefes de Relaciones Comunitarias de Distrito, Jefe Relaciones Comunitarias para Operaciones y Exploraciones y Coordinador de Gestión de Empleo Local y Contratistas; encargados de revisar, evaluar y aprobar los Planes de Responsabilidad Social de las empresas contratistas; de acuerdo al Anexo H que establece los criterios para el diseño del Plan de Responsabilidad Social.

3.3. Criterios de Selección.- Parámetros establecidos para asistir al Kick Of Meeting. Los principales criterios de selección son:

- Importe del Contrato
- Tiempo de ejecución
- Número de personal de piso estimado que se empleará.

3.4. Empresa postulante.- Empresa que aceptó la invitación del Departamento de Contratos a participar de una licitación.

3.5. Empresa contratista.- Empresa que ha celebrado un contrato con YANACOCHA y que se encuentra vigente.

3.6. Evaluación de empresas contratistas.- Calificación de las empresas contratistas respecto a los 5 temas señalados en el Anexo "H" del Contrato, consignados en el Formato EA-FO-006: Matriz de Evaluación de Plan de Responsabilidad Social de Empresas Contratistas.

3.7. Grupo de Interés (Stakeholders).- Individuo o grupo de individuos que impacta a las operaciones o que puede ser impactado por éstas de alguna forma y en alguna medida.

3.8. KICK OF MEETING.- Reunión de lanzamiento de Inicio de Trabajo de la empresa contratista "Día 0", convocado por el área de Contratos; Los asistentes a la reunión son las áreas de Asuntos Externos, Contratos, Seguridad, Medio Ambiente y áreas usuarias.

3.9. Mano De Obra Calificada (MOC): Este término se refiere a personas que tienen calificaciones, conocimiento, experiencia y capacidad formales para realizar el trabajo asignado sin supervisión, de acuerdo con un conjunto específico de procedimientos y/o estándares diseñados para el trabajo. Esta calificación recibirían, entre otros, los trabajos de mecánicos, soldadores, electricistas, operarios y/o posiciones de nivel más alto, etc.

3.10. Mano De Obra No Calificada (MONC): Personal que no tiene necesariamente especialidad o capacitación. Este término se refiere a personas que bajo una estrecha supervisión pueden seguir instrucciones de manera segura y al mismo tiempo tienen la capacidad física para realizar el trabajo asignado. Se consideran los obreros, cuadradores vigías, ayudantes, vigilantes, etc.

3.11. Mano De Obra Semi-Calificada (MOSC): Este término se refiere a personas que han tenido experiencia anterior, calificaciones, conocimientos básicos y tienen la capacidad física para realizar el trabajo siguiendo un conjunto específico de procedimientos y/o estándares. Se considerarán a los oficiales, etc.

Este documento no será controlado en formato impreso

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EMPLEO LOCAL Y PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	CÓDIGO: EA-PR-007 Versión 3 / 15.12.16 Página 2 de 7
---	---	---

- 3.12. **OGEL:** Oficina de Gestión de Empleo Local, encargada de la elaboración, ejecución, cumplimiento y evaluación de los Planes de Responsabilidad Social de las Empresas Contratistas de Yanacocha.
- 3.13. **OPA:** Oficina de Procesos de Admisión, departamento encargado del proceso de emisión de tarjetas de identificación (Fotochek)
- 3.14. **Plan de Responsabilidad Social.-** Plan que presenta el contratista y que incluye los siguientes puntos del Anexo H del Contrato:
- Promoción de actitudes y conductas socialmente aceptadas y valoradas en Cajamarca, en relación a su personal
 - Adquisición de bienes y servicios locales
 - Contratación de personal local
 - Proyectos de Acción Social
 - Derechos Humanos y Pacto Mundial
- 3.15. **Personal del AID.-** Personas naturales que viven en la zona de influencia de Yanacocha, con capacidad para acceder a oportunidades de empleo:
- Usuarios de canales.
 - Pobladores de los diferentes caseríos de la zona de influencia.
- 3.16. **PMAS:** Plan de Manejo Ambiental y Social, permite identificar los riesgos ambientales o implicancia social, evaluación de los controles o mitigación con la finalidad de prevenir los controles o conflictos socio ambientales. Se aplica dentro de Yanacocha o en su área de influencia.
- 3.17. **SPONSOR:** Toda persona que, formando parte de la organización de Minera Yanacocha requiere contratar un servicio y representa a algún área o Proyecto, desde el Gerente hasta el Supervisor de Área o Supervisor de Proyecto.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. **Gerente Planeamiento y Control**
- Asegura el cumplimiento del presente procedimiento.
 - Valida la matriz de evaluación de las empresas contratistas.
- 4.2. **Jefes de Relaciones Comunitarias de Distrito y para Operaciones y Exploraciones.**
- Aprueba los Planes de Responsabilidad Social según el ámbito de responsabilidad de cada jefatura.
 - Aprueba el informe final y la evaluación de desempeño.
 - Participa en el Comité Evaluador.
- 4.3. **Coordinador de Gestión de Empleo Local y Contratistas**
- Participa en el proceso de contratación de las Empresas Contratistas como miembro del comité de evaluar, en todos los procesos.
 - Participa en los Kick of Meeting de las empresas contratistas. Seleccionadas por el área de Contratos en coordinación con el Comité Evaluador.
 - Recepciona, revisa y emite reportes periódicos del monitoreo del Plan de Responsabilidad Social de las empresas contratistas, con el uso del Formato EA-FO-006: Matriz de Evaluación de Plan de Responsabilidad Social de Empresas Contratistas.
 - Monitorea el registro de avance del cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social, de las empresas contratistas, en el Sistema de Información de Responsabilidad Social.
 - Realiza la evaluación de PRS en el formato EA-FO-006: Matriz de Evaluación de Plan de Responsabilidad Social de Empresas Contratistas, en los procesos de concurso.
 - Remite a las áreas interesadas o relacionadas el informe de cumplimiento del Plan.
 - Participa en las reuniones mensuales con las empresas contratistas.
 - Coordina con las empresas contratistas, para realizar trabajos de acción social.
 - Coordina y Monitorea el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social.

Este documento no será controlado en formato impreso

 ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EMPLEO LOCAL Y PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	CÓDIGO: EA-PR-007 Versión 3 / 15.12.16 Página 3 de 7
---	---	---

4.4. Coordinador de Relaciones Comunitarias

- Propone y Coordina las actividades y ámbito para la acción social de las empresas contratistas.
- Propone el personal que será evaluado por la empresa contratista, priorizando el ámbito de influencia del Proyecto en el cual está operando el contratista.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. Kick Of Meeting de Lanzamiento de Concurso

Se convocan a las empresas participantes, en la cual las áreas Sponsor, Medio Ambiente, Prevención de Pérdidas, Control de Proyectos, Asuntos Externos, Contratos, entre otros, presentan los temas relacionados a cada uno de éstas, tales como: alcance del servicio, temas contractuales, planes de responsabilidad social, medio ambiente, entre otros. Por parte del área de Asuntos Externos, el equipo de Gestión de Empleo Local y Contratista presenta y explica el alcance del Anexo "H"

Una vez iniciado el proceso del concurso El área de Contratos hace llegar las bases a las empresas participantes (incluyendo el formato para el Diseño del Plan de Responsabilidad Social de Contratistas y Proveedores.

5.2. Evaluación de Propuestas

Las empresas postulantes envían sus propuestas al Comité Evaluador, el cual será el responsable de seleccionar a la empresa ganadora en base a la evaluación de cada una de sus propuestas técnicas y económicas presentadas. Así mismo evaluarán el Plan de Responsabilidad Social cuyo peso porcentual será definido en cada concurso.

El comité evaluador del concurso tendrá en cuenta para la evaluación la pertinencia de un Plan de Responsabilidad Social según la temporalidad y/o naturaleza del servicio.

5.3. Kick Of Meeting Inicio de Contrato

Se convoca a la empresa ganadora a la reunión, en la cual las áreas Sponsor, Medio Ambiente, Prevención de Pérdidas, Control de Proyectos, Asuntos Externos, Contratos, entre otros, le presentan sus requerimientos de documentación y formalismos respectivos para dar inicio al contrato adjudicado.

Por parte del área de Asuntos Externos, el equipo de Gestión de Empleo Local y Contratista puntualiza la formalización del Plan de Responsabilidad Social así como el requerimiento que deberá ser la empresa contratista para la ejecución del proyecto.

Al final del Kick Of Meeting se firma una minuta en donde la empresa seleccionada se compromete a cumplir los términos acordados en dicha reunión y se le solicita que se envíe a al equipo de Gestión de Empleo Local y Contratista el número de personas requeridas para empleo local haciendo uso del Sistema de Gestión de Empleo.

5.4. Recepción de Requerimiento del Personal

La empresa Contratista, a fin de priorizar la contratación de personal local de los caseríos y/o centros poblados adyacentes del ámbito de influencia de la zona en la que se encuentre el área en la que desarrollará las obras o servicios, remite al equipo de Gestión de Empleo Local y Contratistas su requerimiento de personal calificado, sémi calificado y no calificado, según sea el caso, el cual se verifica en el Sistema de Gestión de Empleo las restricciones.

MOSC y MOC, se considera a aquellos puestos en donde se requiere algún curso y/o experiencia para el desempeño del cargo. El requerimiento se realizará a través del Sistema de Gestión de Empleo. Deberá especificar requisitos básicos con sustentos, información clara, detallada y objetiva. El reporte deberá enviarse diariamente desde el primer día en que se recibió la lista de postulantes. Sólo se enviará una lista larga con postulantes adicionales a la cantidad requerida. No habrá lista de reemplazo salvo que después de enviada la propuesta la empresa contratista cambie los requisitos.

La evaluación directa de la empresa del personal deberá hacerse previa coordinación y visto bueno de la OGEL con respecto a la información del último reporte emitido por la contratista.

MONC, El requerimiento se realizará a través del Sistema de Gestión de Empleo. Deberá especificar requisitos básicos con sustentos. El reporte de estado de evaluación deberá enviarse diariamente desde el primer día en que se recibió la lista de postulantes. Deberá

Este documento no será controlado en formato impreso

 <p>ASUNTOS EXTERNOS</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EMPLEO LOCAL Y PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</p>	<p>CÓDIGO: <u>EA-PR-007</u> Versión 3 / 15.12.16 Página 4 de 7</p>
---	--	--

contener información clara, detallada y objetiva. Se enviará hasta una lista adicional a la primera con postulantes adicionales.

La evaluación directa de la empresa del personal deberá hacerse previa coordinación y visto bueno del equipo de empleo local con respecto a la información del último reporte emitido por la contratista.

5.5. Distribución de Oportunidades de Trabajo

El Coordinador de Gestión de Empleo Local y Contratistas realiza la distribución de oportunidades de trabajo de la siguiente manera:

- El 50% de las personas serán seleccionadas de los ex propietarios, por el Coordinador del Programa de Expropietarios.
- El otro 50% de las personas serán seleccionadas del área de influencia directa, por el Coordinador de Relaciones Comunitarias de Distrito, de acuerdo al formato de "Distribución de oferta laboral"

La "Distribución de oferta laboral" es elaborada y aprobada en coordinación con la Gerencia y Jefaturas de Relaciones Comunitarias y el equipo de Gestión de empleo Local. La cual se elabora en base a la coyuntura actual por tal es susceptible de actualizaciones.

Para la selección del personal se tomarán datos del Sistema de Gestión de Empleo como referencia: últimas oportunidades de trabajo registrada, y capacitaciones del personal así como el registro de desempeño y /o comportamiento registrado; considerando si tienen restricciones (de acuerdo al Código de Ética de Yanacocha).

5.6. Remisión de Postulantes a la Empresa Contratista

El equipo de empleo local recibe la relación del personal propuesto, por el Coordinador del Programa de Ex propietarios y/o Coordinadores de Relaciones Comunitarias de Distrito, y remite esta relación a las empresas contratistas para la evaluación respectiva, las cuales deberán registrar estos datos en el Sistema de Gestión de Empleo.

La empresa contratista, luego de la evaluación, selecciona y contrata al personal requerido, así mismo registra las fichas en el Sistema PERSONEL y en paralelo al Sistema de Gestión de Empleo, con la debida aprobación de las áreas de Sponsor, Asuntos Externos, entre otros. Una vez aprobadas en el Sistema PERSONEL pasa a la Oficina de Proceso de Admisión (OPA) para la entrega del fotocheck, luego de lo cual se da inicio a la ejecución del servicio u obra.

5.7. Coordinación con Empresa Contratista para el Plan de Responsabilidad Social de Contratistas y Proveedores

El Coordinador de Empleo Local y Contratistas según sea necesario convoca a los representantes de la empresa ganadora, a una reunión previa al inicio del proyecto, para alinear su respectivo Plan de Responsabilidad Social Contratistas y Proveedores, determinar las fechas periódicas de revisión de cumplimiento de los avances de la misma, así como el levantamiento de observaciones en caso que se hayan generado.

5.8. Aprobación de Plan de Responsabilidad Social de Contratistas y Proveedores y Firma de PMAS

Una vez levantada las observaciones se aprueba el Plan de Responsabilidad Social de Contratistas y Proveedores, la cual es concisión necesaria para que se dé pase a la aprobación del PMAS por el área de Asuntos Externos. No se podrá acceder al lugar de trabajo sin la aprobación previa de estos dos Planes.

5.9. Monitoreo del Plan de Responsabilidad Social de Contratistas y Proveedores

El Coordinador de Gestión de Empleo Local y Contratistas realiza el monitoreo del Plan de Responsabilidad Social, teniendo en cuenta lo siguientes:

- La empresa contratista registrará su plan de Responsabilidad Social el Sistema de Gestión de Empleo así como el avance del cumplimiento del mismo con la periodicidad establecida.
- Emitirá reportes periódicos del cumplimiento según se requiera, por área Sponsor, empresa contratista, por periodos, entre otros.
- Verificará el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social, con respecto a los cinco puntos del Anexo H.
- Monitoreará el desempeño de responsabilidad social de las empresas contratistas.

Este documento no será controlado en formato impreso

Yanacocha ASUNTOS EXTERNOS	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EMPLEO LOCAL Y PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	CÓDIGO: EA-PR-007 Versión 3 / 15.12.16 Página 5 de 7
---	---	---

La empresa contratista y/o *Responsable Social*, *deberán elaborar en coordinación con el Coordinador de Gestión de Empleo Local y Contratistas*, un plan de acciones correctivas, en el caso de incumplimiento de los acuerdos, a partir de los resultados del proceso de la inspección realizada, las cuales son registradas en el *Sistema de Gestión de Empleo*.

5.10. Evaluación de Resultados y Desempeño

El Coordinador de Gestión de Empleo Local y Contratistas, en base a los reportes del Sistema de Gestión de Empleo registrado por las empresas contratista, evaluará y registrará los resultados de desempeño con verificaciones aleatorias de verificación, los cuales servirán de referencia para futuros procesos de evaluación de concurso.

5.11. Cierre de Plan de Responsabilidad Social

La empresa contratista deberá cerrar su Plan de Responsabilidad Social con el informe final de cumplimiento con respecto a los cinco puntos del Anexo H, adjuntando las evidencias en cada uno de los puntos. Dicha información deberá ser subida al Sistema de Gestión de Empleo.

6. FORMATOS

- EA-FO-006: Matriz de Evaluación de Planes de Responsabilidad Social de Empresas Contratistas.

7. REFERENCIAS

- Anexo H de Contrato.
- NEM-SER-STA-019 - Estándar de Inversión y Desarrollo de la Comunidad
- NEM-SER-STA-020 - Estándar de Adquisición y Empleo Locales.
- ISO 14001:20015 Sistema de Gestión Ambiental
- PP-E 56.01 Seguridad Ante Agresiones de Terceros

8. ANEXOS

- **Anexo 1:** Proceso Gestión de Empleo Local y Plan de Responsabilidad Social

Elaborado	Revisado	Control	Aprobado
Carlos Villanueva Yngrid Paredes	Javier Alvarado Javier Farfán	Javier Aguilar	Raúl Farfán
16.11.16	28.11.16	30.11.16	15.12.16

Este documento no será controlado en formato impreso

Anexo 1: Proceso Gestión de Empleo Local y Plan de Responsabilidad Social

