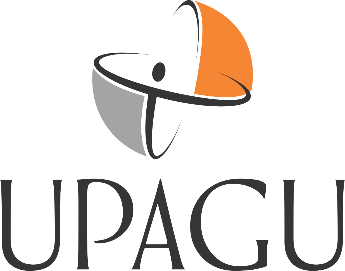
**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO**

****

**ESCUELA DE POSGRADO**

****

**MAESTRÍA EN PROJECT MANAGEMENT**

**PLAN DE GESTIÓN EN BASE A LAS BUENAS PRACTICAS DEL PMI PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS DEL PROYECTO EL GALENO**

Tesis presentada en cumplimiento parcial de los requerimientos para el grado académico de Maestro en Project Management

**Karina Lizbeth Marín Pajares**

**Asesor:**

**Mg. Luis Felipe Velasco Luza**

**Cajamarca – Perú**

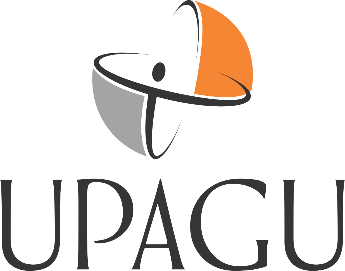
**Julio – 2023**

COPYRIGHT © 2023 by

KARINA LIZBETH MARÍN PAJARES

Todos los derechos reservados

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO**

****

**ESCUELA DE POSGRADO**

****

**APROBACION DE MAESTRIA**

**PLAN DE GESTIÓN EN BASE A LAS BUENAS PRACTICAS DEL PMI PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS DEL PROYECTO EL GALENO**

Presidente : Dr. Manuel Becerra Vílchez

Secretario : Dr. Víctor Hugo Montenegro Díaz

Vocal : Dr. Walter Homero Bazán Zurita

Asesor : Mg. Luis Felipe Velasco Luza

A:

Los hombres de mi vida, a mi esposo Luis y a mis hijos Sebastián y Luis, porque me brindaron su apoyo incondicional durante la realización de la maestría y la elaboración de mi tesis.

Mi madre Silvia, porque con su formación me enseñó a ser perseverante, constante y a terminar lo que alguna vez inicie.

La motivación es lo que te permite comenzar. El hábito es lo que te mantiene en el camino.

– Jim Ryun

# Agradecimientos

* A la empresa Lumina Copper Sac. por permitirme utilizar su información como parte de mi tesis de maestría, ayudándome a crecer profesionalmente.
* Al licenciado Luis Felipe Velasco Luza, por guiarme en este camino del desarrollo de mi tesis de maestría.

# 

# Tabla de Contenidos

[Agradecimientos vi](#_Toc143620626)

[Tabla de Contenidos vii](#_Toc143620627)

[Lista de Tablas xii](#_Toc143620628)

[Lista de Figuras xiii](#_Toc143620629)

[Lista de abreviaciones xiv](#_Toc143620630)

[Resumen xv](#_Toc143620631)

[Abstract xvi](#_Toc143620632)

[Introducción xvii](#_Toc143620633)

[Capítulo I. Problema de Investigación 1](#_Toc143620634)

[1.1. Planteamiento del Problema 1](#_Toc143620635)

[1.2. Formulación del Problema de Investigación 5](#_Toc143620681)

[1.2.1. Problema General 5](#_Toc143620684)

[1.2.2. Problemas Específicos 5](#_Toc143620685)

[1.3. Objetivos de la Investigación 5](#_Toc143620686)

[1.3.1. Objetivo General 6](#_Toc143620689)

[1.3.2. Objetivos Específicos 6](#_Toc143620690)

[1.4. Justificación 6](#_Toc143620691)

[Capítulo II. Marco Teórico 7](#_Toc143620692)

[2.1. Antecedentes 7](#_Toc143620693)

[2.2. Bases Teóricas 13](#_Toc143620694)

[2.2.1. Gestión Ambiental 13](#_Toc143620695)

[2.2.2. Políticas Ambientales 13](#_Toc143620696)

[2.2.3. Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA) 14](#_Toc143620697)

[2.2.4. El Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) 15](#_Toc143620698)

[2.2.5. Evaluación de Impacto Ambiental 17](#_Toc143620699)

[2.2.6. Clasificación de los Proyectos de Inversión 17](#_Toc143620700)

[2.2.7. Certificación Ambiental 20](#_Toc143620701)

[2.2.8. Estudio de Impacto Ambiental 21](#_Toc143620702)

[2.2.9. Plan de Gestión Social 26](#_Toc143620703)

[2.2.10. Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) 27](#_Toc143620704)

[2.2.11. Project Management Institute (PMI) 29](#_Toc143620710)

[2.2.12. Project Management Body of Knowledge (PMBOK) 29](#_Toc143620711)

[2.2.13. Proyecto 30](#_Toc143620712)

[2.2.14. Dirección de Proyectos 30](#_Toc143620713)

[2.2.15. Procesos 30](#_Toc143620714)

[2.2.16. Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos 31](#_Toc143620715)

[2.2.17. Las Áreas de Conocimiento 31](#_Toc143620716)

[2.2.18. Gestión de la Integración del Proyecto 35](#_Toc143620717)

[2.2.19. Gestión del Alcance del Proyecto 35](#_Toc143620718)

[2.2.20. Gestión del Cronograma del Proyecto 36](#_Toc143620719)

[2.2.21. Gestión de los Costos del Proyecto 37](#_Toc143620720)

[2.2.22. Gestión de la Calidad del Proyecto 38](#_Toc143620721)

[2.2.23. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto 39](#_Toc143620722)

[2.2.24. Gestión de las comunicaciones 40](#_Toc143620723)

[2.2.25. Gestión de los Riesgos del Proyecto 40](#_Toc143620724)

[2.2.26. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto 41](#_Toc143620725)

[2.2.27. Gestión de los Interesados del Proyecto 42](#_Toc143620726)

[2.2.28. Legislación General 43](#_Toc143620727)

[2.3. Términos Conceptuales 43](#_Toc143620728)

[2.3.1. Estrategia 43](#_Toc143620729)

[2.3.2. Implementación de la Estrategia 44](#_Toc143620730)

[2.3.3. Procedimientos 45](#_Toc143620731)

[2.3.4. Plan 45](#_Toc143620732)

[2.3.5. Plan de Relaciones Comunitarias 45](#_Toc143620733)

[2.3.6. Relaciones Comunitarias 46](#_Toc143620734)

[2.3.7. Responsabilidad Social 47](#_Toc143620735)

[2.3.8. Lumina Copper Sac. 47](#_Toc143620736)

[2.3.9. El Galeno 48](#_Toc143620737)

[2.3.10. Área de Influencia Social 48](#_Toc143620738)

[2.3.11. Área de Influencia Directa Social 48](#_Toc143620739)

[2.3.12. Área de Influencia Indirecta Social 48](#_Toc143620740)

[2.3.13. Licencia Social 48](#_Toc143620741)

[2.3.14. Grupos de Interés 49](#_Toc143620742)

[2.3.15. Conflicto Social 50](#_Toc143620743)

[2.3.16. Conflictos Sociales Relacionados con la Actividad Minera 52](#_Toc143620744)

[2.4. Hipótesis 53](#_Toc143620745)

[2.4.1. Hipótesis General 53](#_Toc143620746)

[2.4.2. Hipótesis Específicas 53](#_Toc143620747)

[2.5. Operacionalización de Variables 53](#_Toc143620748)

[Capítulo III. Metodología de la Investigación 61](#_Toc143620750)

[3.1. Tipo de Investigación 61](#_Toc143620752)

[3.2. Diseño de Investigación 61](#_Toc143620753)

[3.3. Población y Muestra 63](#_Toc143620795)

[3.4. Instrumentos 65](#_Toc143620806)

[3.3.1. Técnicas de Recolección de Datos 65](#_Toc143620810)

[3.3.2. Fiabilidad y Validez 65](#_Toc143620811)

[3.5. Procedimientos 66](#_Toc143620812)

[3.4.1. Procedimientos de Recolección de Datos 66](#_Toc143620814)

[3.4.2. Procedimientos de Análisis de Datos 66](#_Toc143620815)

[Capítulo IV. Resultados y Discusión 67](#_Toc143620816)

[4.1. Resultados 67](#_Toc143620817)

[4.4.1. Situación Actual de la Empresa en la Gestión de su Planeamiento en el Proyecto El Galeno 67](#_Toc143620818)

[4.4.2. Estrategias que Utiliza la Empresa en la Implementación del Plan de Relaciones Comunitarias del Proyecto El Galeno. 79](#_Toc143620890)

[4.4.3. Plan de Gestión para Implementar el Plan de Relaciones Comunitarias del Proyecto El Galeno en Base a las Buenas Prácticas del PMI. 89](#_Toc143621024)

[4.2. Discusión 93](#_Toc143621065)

[Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones 99](#_Toc143621074)

[5.1. Conclusiones 99](#_Toc143621075)

[5.2. Recomendaciones 99](#_Toc143621076)

[Referencias 101](#_Toc143621077)

[Apéndice A 108](#_Toc143621078)

[Cuestionario Estructurado N°01 108](#_Toc143621079)

[Apéndice B 110](#_Toc143621226)

[Cuestionario Estructurado N°02 110](#_Toc143621227)

[Apéndice C 120](#_Toc143621479)

[Análisis Documental N°01 120](#_Toc143621480)

[Apéndice D 121](#_Toc143621523)

[Análisis Documental N°02 121](#_Toc143621524)

[Apéndice E 122](#_Toc143621548)

[Revisión de Contenido del Cuestionario Estructurado N°01 por Jueces Expertos 122](#_Toc143621549)

[Apéndice F 136](#_Toc143621563)

[Plan de Gestión para Implementar El Plan de Relaciones Comunitarias del Proyecto El Galeno en Base a Las Buenas Prácticas del PMI 136](#_Toc143621564)

# Lista de Tablas

[**Tabla 1:** Cuadro de tipificación de infracciones administrativas y escala de sanciones relacionadas con los instrumentos de la gestión ambiental 3](#_Toc142158711)

[**Tabla 2:** Correspondencia entre grupos de procesos y área de conocimiento de la dirección de proyectos 34](#_Toc142158712)

[**Tabla 3:** Operacionalización de variables 54](#_Toc142158713)

[**Tabla 4:** Encabezados de los formatos del Plan de Relaciones Comunitarias 89](#_Toc142158714)

[**Tabla 5:** Discusión de resultados 94](#_Toc142158715)

# Lista de Figuras

[**Gráfico 1:** Proceso de evaluación del impacto ambiental para obtener la certificación ambiental 21](#_Toc142158903)

[**Gráfico 2**: Políticas 68](#_Toc142158904)

[**Gráfico 3:** Cambios 71](#_Toc142158905)

[**Gráfico 4**: Cronograma 72](#_Toc142158906)

[**Gráfico 5**: Recursos humanos 73](#_Toc142158907)

[**Gráfico 6**: Organigrama funcional 73](#_Toc142158908)

[**Gráfico 7**: Geografía de la empresa 74](#_Toc142158909)

[**Gráfico 8**: Portal de recursos humanos 75](#_Toc142158910)

[**Gráfico 9**: Costos 76](#_Toc142158911)

[**Gráfico 10**: Entregables 77](#_Toc142158912)

[**Gráfico 11**: Comunicación 78](#_Toc142158913)

[**Gráfico 12:** Riesgos 78](#_Toc142158914)

[**Gráfico 13**: Interesados 79](#_Toc142158915)

# 

# Lista de abreviaciones

**ANA**: Autoridad Nacional del Agua

**DIA**: Declaración de impacto ambiental

**EIA-d**: Estudio de impacto ambiental detallado

**EIA-sd**: Estudio de impacto ambiental semi detallado

**EVAP**: Evaluación preliminar

**MINAM:** Ministerio del Ambiente

**MINEM**: Ministerio de Energía y Minas

**OEFA**: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

**OGGS:** Oficina general de gestión social

**PMBOK:** Project Management Body of Knowledge

**PMI**: Project Management Institute

**SEIA:** Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental

**SENACE**: Servicio Nacional de Certificación Ambiental

**SINANPE**: Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas

**SINEFA**: Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

**SINIA:** Sistema Nacional de Información Ambiental

**SNGA:** Sistema Nacional de Gestíon Ambiental

**SNGRH:** Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos

# Resumen

Según el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental el proceso de la fiscalización ambiental comprende la función de supervisión, fiscalización y sanción a las empresas mineras por el incumplimiento de los compromisos asumidos en los instrumentos de gestión ambiental, motivo por el cual es de vital importancia para dichas empresas el cumplimiento oportuno de estos. En la misma línea también es importante para las empresas mineras el cumplimiento oportuno de sus compromisos para evitar conflictos sociales en el área de influencia del Proyecto. Por este motivo, en la presente investigación se propu**so** como objetivogeneral definir el plan de gestión en base a las buenas prácticas del Project Management Institute para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno y como objetivos específicos diagnosticar la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno y determinar las estrategias que utiliza la empresa en la implementación del plan de relaciones comunitarias del Proyecto El Galeno, en donde se utilizó un diseño descriptivo no experimental, teniendo como uno de sus resultadosque la empresa no cuenta con políticas y procedimientos en las áreas del conocimiento de integración, alcance, cronograma, costos, calidad, comunicación, riesgos e interesados, además presenta deficiencias en la gestión de los procesos de inicio y planificación, debido a que no cuenta con un plan escrito que englobe las 10 área del conocimiento y los 05 procesos y una de las conclusiones más sobresalientes es que el plan de gestión para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno se elaboró de acuerdo a las buenas prácticas del Project Management Institute 2017.

***Palabras clave****:* estrategias, gestión de la planificación, plan de gestión, plan de relaciones comunitarias.

# Abstract

According to the Environmental Evaluation and Enforcement Agency, the environmental enforcement process involves the functions of supervision, inspection, and sanctioning of mining companies for non-compliance with the commitments made in environmental management instruments. Therefore, timely compliance with these commitments is crucial for these companies. Similarly, timely compliance with commitments is also important for mining companies to avoid social conflicts in the project's area of influence. For this reason, this research aimed to define the management plan based on the best practices of the Project Management Institute to implement the community relations plan for the El Galeno project. The specific objectives were to diagnose the current situation of the company in its planning management for the El Galeno project and determine the strategies used by the company in the implementation of the community relations plan for the El Galeno Project. A non-experimental descriptive design was used, and one of the results was that the company lacks policies and procedures in the areas of integration, scope, schedule, costs, quality, communication, risks, and stakeholders. It also showed deficiencies in the initiation and planning processes, as it does not have a written plan that encompasses the 10 areas of knowledge and the 5 processes. One of the most prominent conclusions is that the management plan to implement the community relations plan for the El Galeno project was developed according to the best practices of the Project Management Institute in 2017.

Keywords: strategies, planning management, management plan, community relations plan.

# Introducción

La presente investigación trata sobre la importancia del cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos en los instrumentos de gestión ambiental, por parte de las empresas mineras, para mejorar las buenas relaciones con las poblaciones del área de influencia social del proyecto y disminuir la conflictividad social que esta actividad genera. Por esto es preciso mencionar tal como lo describen Cuya, García y Salas (2018) que el incumplimiento de las obligaciones y compromisos sociales de empresas mineras con las comunidades y poblaciones ubicadas dentro del área de su influencia, han representado durante un periodo de cinco años aproximadamente un 23% del total de las causas que motivaron los conflictos sociales en el Perú en dicho período.

El presente trabajo buscó implementar una Plan de gestión en base a las buenas prácticas del Project Management Institute del Plan de relaciones comunitarias que es parte de un instrumento de gestión ambiental, de manera tal que ayude a mantener la licencia social y disminuya los conflictos sociales dentro del área de influencia social del proyecto El Galeno.

En esta investigación se determinó la situación actual de la empresa Lumina Copper Sac. en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno, también se determinó cuáles son las estrategias que viene utilizando la empresa en la implementación del plan de relaciones comunitarias y posteriormente se propuso un plan de gestión en base a las buenas prácticas del Project Management Institute.

Para el desarrollo de esta investigación se utilizó un cuestionario estructurado N°01 que fue aplicado a 6 jefes de área de la empresa, en segundo lugar, se utilizó un cuestionario estructurado N°02 que fue aplicado a 4 trabajadores que realizaron la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias, **e**n tercer lugar, se utilizó el análisis documental N°01 a 69 documentos internos y externos que contenían información de la mencionada empresa **y e**n cuarto lugar, se utilizó el análisis documental N°02 a documentos técnicos que contenían planes de proyectos elaborados bajo los lineamientos del Project Management Institute.

Esta investigación es importante porque la aplicación de las buenas prácticas del Project Management Institute aumentan las probabilidades de éxito de la empresa en la implementación del Plan de relaciones comunitarias, de manera tal que ayude a la empresa en el cumplimiento oportuno de sus compromisos declarados en su instrumentode gestión ambiental vigente, lo que le permitirá mantener las buenas relaciones con la población del área de influencia social del proyecto El Galeno, conllevando a beneficios recíprocos y mutuos entendimientos y cumplir con la normatividad vigente, respetando de esta forma tanto el entorno socio ambiental como las leyes de nuestro país, disminuyendo la probabilidad de que se activen los conflictos sociales por incumplimiento de compromisos y por ende se mantenga la licencia social.

Esta investigación está dividida en cinco capítulos. En el primer capítulo se planteó el problema de investigación de la presente investigación, se formuló el problema de investigación general y especifico, se determinaron los objetivos generales y específicos que persigue la investigación y la importancia de esta.

En el segundo capítulo se justificó la investigación, presentado los antecedentes, las bases teóricas necesarias para poder determinar la estructura del documento, los términos conceptuales que permite la aclaración de las palabras clave, la hipótesis general y la especifica y la operacionalización de variables.

En el tercer capítulo se desarrolló la metodología, presentando el diseño de la investigación, la población que se tomó en cuenta para la investigación, el procedimiento muestral que se llevó a cabo, las técnicas de recolección de datos, el detalle de instrumentos utilizados, los procedimientos que se siguieron y las técnicas para el procesamiento y análisis de datos.

En el cuarto capítulo se presentaron los resultados de la investigación y la discusión de estos, los que han sido presentados en función a los objetivos establecidos previamente, buscando dar respuestas a cada planteamiento.

Finalmente, en el quinto capítulo se muestran las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas. Esta investigación incluye apéndices que soportan el detalle de las actividades relacionadas con el levantamiento de la información.

# 

# Capítulo I. Problema de Investigación

En este capítulo se detalla el problema que es el punto de partida de la presente investigación, los objetivos generales y los objetivos específicos que se quieren lograr y la justificación por la cual es importante la investigación.

## Planteamiento del Problema

El sector de Energía y minas no tuvo reglas especiales para la fiscalización ambiental, hasta el año 1993, cuando estableció el sistema de fiscalización por terceros, el que le heredo ha OSINERGMIN, después de muchos años y con posterioridad a ello, desde el año 2011 se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) como lo señala en sus Informes sectoriales El Ministerio del Ambiente (MINAM) (2011-2014).

El OEFA es un organismo público, técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, que depende del Ministerio del Ambiente y es el ente del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA). Esta entidad se encarga de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, así como la aplicación de los incentivos, a los administrados que pertenecen a los sectores de minería (mediana y gran minería), energía (hidrocarburos y electricidad), pesquería (procesamiento pesquero industrial y acuicultura de mayor escala) e industria manufacturera (rubros de cerveza, papel, cemento, curtiembre, fundición de metales, biocombustible, elaboración de bebidas y otros) (MINAM 2011-2014).

El ejercicio de la fiscalización ambiental por parte de la OEFA comprende las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), en concordancia con lo establecido en el Artículo 17°, conforme a lo siguiente:

a) Función evaluadora: comprende las acciones de vigilancia, monitoreo y otras similares que realiza el OEFA para asegurar el cumplimiento de las normas ambientales.

b) Función supervisora directa: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la regulación ambiental por parte de los administrados.

c) Función fiscalizadora y sancionadora: comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones y compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental, de las normas ambientales, compromisos ambientales de contratos de concesión y de los mandatos o disposiciones emitidos por el OEFA, en concordancia con lo establecido en el Artículo 17° (MINAM 2011-2014).

Según la OEFA se establecen como infracciones administrativas las siguientes conductas:

## El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa ambiental.

## El incumplimiento de las obligaciones a cargo de los administrados establecidas en los instrumentos de gestión ambiental señalados en la normativa ambiental vigente.

## El incumplimiento de los compromisos ambientales asumidos en contratos de concesión.

## El incumplimiento de las medidas cautelares, preventivas o correctivas, así como de las disposiciones o mandatos emitidos por las instancias competentes del OEFA.

## Otras que correspondan al ámbito de su competencia.

En el siguiente cuadro se muestran las infracciones a las que pueden ser acreedores los operadores mineros por infringir las obligaciones sociales referidas en el instrumento de gestión ambiental.

**Tabla 1**

Cuadro de tipificación de infracciones administrativas y escala de sanciones relacionadas con los instrumentos de la gestión ambiental

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFRACCION | | BASE LEGAL REFERENCIAL | CALIFICACION DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCION | SANCIÓN NO MONETARIA | SANCION MONETARIA |
| 1 | NO COMUNICAR EL INICIO DE OBRAS | | | | |
| 1.1 | No comunicar a la autoridad competente el inicio de obras para la ejecución del proyecto contemplado en el Instrumento de Gestión Ambiental previamente aprobado, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al mencionado inicio de actividades. | Artículo 57° del Reglamento de la Ley del SEIA. | GRAVE |  | Hasta 1 500 UIT |
| 2 | NO ACTUALIZAR EL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL | | | | |
| 2.1 | No actualizar el Instrumento de Gestión Ambiental en aquellos componentes que lo requieran, el quinto año de iniciada la ejecución del proyecto o por periodos consecutivos o similares. | Artículo 30° del Reglamento de la Ley del SEIA. | GRAVE |  | Hasta 6 000 UIT |
| 2.2 | No remitir la actualización del Instrumento de Gestión Ambiental a la autoridad competente para que ésta la utilice durante las acciones de vigilancia y control de los compromisos ambientales asumidos en los estudios ambientales aprobados. | Artículo 30° y 75° del Reglamento de la Ley del SEIA. | LEVE | AMONESTACION | Hasta 10 UIT |
| 3 | DESARROLLAR PROYECTOS O ACTIVIDADES INCUMPLIENDO LO ESTABLECIDO EN EL INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL | | | | |
| 3.1 | Incumplir lo establecido en el Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por la autoridad competente. | Artículo 13° y 29° del Reglamento de la Ley del SEIA. | MUY GRAVE |  | Hasta 30 000 UIT |
| 4 | DESARROLLAR PROYECTOS O ACTIVIDADES SIN CONTAR CON INSTRUMENTO DE GESTION AMBIENTAL | | | | |
| 4.1 | Desarrollar proyectos o actividades sin contar con el Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por la autoridad competente. | Artículo 3° y 12° de la Ley del SEIA. Artículos 13° y 15° del Reglamento de la Ley del SEIA. Artículos 26° y 27° de la Ley General del Ambiente. | MUY GRAVE |  | Hasta 30 000 UIT |

## Fuente: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, 2018.

Así mismo como entes complementarios de esta función fiscalizadora de la OEFA tenemos a la Oficina General de Gestión Social (OGGS) del Ministerio de Energía y Minas que tiene como objetivo hacer el seguimiento a las actividades declaradas en los estudios de impacto ambiental como son el Plan de relaciones comunitarias, Plan de participación ciudadana, Plan de concertación social, Plan de desarrollo comunitario, programa de inversión social, programa de monitoreo de inversión social y programa de reasentamiento población de conformidad con los artículos 61, 62 y 63 del decreto supremo 040-2014.

La Oficina General de Gestión Social (OGGS), requiere anualmente a los titulares mineros el cumplimiento de la obligación de presentar su Declaración Anual Consolidada, referida a la inversión social efectuada en las actividades orientadas al desarrollo sostenible, que son objeto de seguimiento y monitoreo de conformidad con el decreto supremo N°042-2003-EM. modificado por el decreto supremo N°052-2010-EM. La omisión de la presentación por parte del titular minero de este instrumento trae consigo la imposición de una multa que va desde de 0.1% de una UIT ni mayores de 15 UIT de conformidad con el artículo 50 del texto único ordenado de la ley general de minería – decreto supremo 014-92-EM.

De acuerdo con lo anteriormente revisado podemos evidenciar que el cumplimiento de los compromisos sociales declarados en los instrumentos de gestión ambiental tiene carácter obligatorio para los operadores mineros, al ser mandatos legales, cuyo incumplimiento genera sanciones. Es por este motivo que el cumplimiento del plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno, el que es componente del estudio de impacto ambiental semi detallado V modificatoria es muy importante para la empresa Lumina Copper Sac., ya que permitirá mantener las buenas relaciones entre la empresa y la población del área de influencia social del proyecto, lo que conllevará a beneficios recíprocos y mutuos entendimientos y cumplir con la normatividad vigente, respetando de esta forma tanto el entorno socio ambiental como las leyes de nuestro país.

## Formulación del Problema de Investigación

De acuerdo con lo anteriormente mencionado es que la presente investigación busca resolver las siguientes preguntas:



### Problema General

¿Cuál es la propuesta del plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto el Galeno?

### Problemas Específicos

¿Cuáles son los resultados del diagnóstico de la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto el Galeno?

¿Cuáles son las estrategias que utiliza la empresa para la implementación del plan de relaciones comunitarias del Proyecto El Galeno?

¿Cuál es el plan de gestión para la implementación del plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno?

En la presente investigación no se contempla evaluar si los componentes incluidos en el plan de relaciones comunitarias contenidos en el estudio de impacto ambiental semi detallado V modificatoria ayudan a mejorar las relaciones socio ambientales de la empresa con sus pobladores, debido a que este plan de relaciones comunitarias ya fue realizado bajo esos lineamientos por la empresa, solo contempla una propuesta del plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno, de tal manera que la empresa pueda cumplir con este compromiso de manera oportuna y acorde a lo consignado en la V Modificación del estudio de impacto ambiental semi detallado categoría II de las actividades de exploración del proyecto El Galeno.

## Objetivos de la Investigación



### Objetivo General

Definir el plan de gestión en base a las buenas prácticas del Project Management Institute para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno.

### Objetivos Específicos

Diagnosticar la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno.

Determinar las estrategias que utiliza la empresa en la implementación del plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno.

Definir un plan de gestión para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno en base a las buenas prácticas del Project Management Institute.

## Justificación

Esta investigación contribuirá con un nuevo aporte científico al implementar una nueva metodología de trabajo para la empresa Lumina Copper Sac, generando una herramienta de gestión socio ambiental que permita mejorar los procesos a través de las buenas prácticas del PMI y el cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la empresa en su instrumento de gestión ambiental vigente.

Esta investigación ayudará a los trabajadores del área de relaciones comunitarias de la empresa Lumina Copper Sac., debido a que se elaboraron los formatos necesarios para implementar el plan de relaciones comunitarias, de manera tal que sean parte de los activos de la empresa como documentos formales y que ayuden a sistematizar las lecciones aprendidas del conocimiento de sus trabajadores, evidenciando los errores y aciertos. Además, se difundirá en la empresa una metodología basada en las buenas prácticas del PMI, establecidos en planes escritos que puedan ser monitoreados y controlados; de tal manera que puedan ser replicados por otras áreas de la empresa a los otros componentes del estudio de impacto ambiental semi detallado vigente.

# Capítulo II. Marco Teórico

En este capítulo se muestran los antecedentes de como las buenas prácticas del PMI han podido ayudar a mejorar los procesos de algunas empresas, lo que servirá para determinar la hipótesis de la presente investigación.

## Antecedentes

Estrada y Lingán (2021) en su tesis de posgrado "Plan de Gestión del alcance bajo el enfoque del PMI en la construcción de un colegio destinado a alumnos con necesidades educativas especiales en la ciudad de Cajamarca" se propusieron como objetivo definir el plan de gestión del alcance bajo el enfoque del PMI en la construcción de un colegio destinado a alumnos con necesidades educativas especiales en la ciudad de Cajamarca, en donde utilizaron un diseño descriptivo correlacional y dentro de la conclusión más sobresaliente indican que el plan de gestión del alcance bajo el enfoque del PMI en la construcción de locales educativos para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales; debe valorar aspectos de importancia como la planificación para determinar el alcance, estrategia de gestión y control, validando cada avance del proyecto para asegurarnos que se está cumpliendo con lo planificado; además de pasar por la aprobación de los interesados; si se presentan cambios en el alcance, se necesita ser evaluado, analizar su impacto en las otras áreas de conocimiento del mismo previa solicitud de cambio aprobada y deben estar en concordancia a los trabajos señalados en el acta de constitución del proyecto. Esta investigación ayudó a la presente tesis en la elaboración del Plan de gestión en base al PMBOK.

Molina, Roque, Sangama y Tamariz (2019) en su tesis de posgrado "Diseño, construcción e implementación del supermercado Huacho" se propusieron como objetivo desarrollar la planificación y los planes para la dirección del proyecto de diseño, construcción e implementación del supermercado Huacho, aplicando las buenas prácticas descritas en la guía del estándar PMBOK® 6ta edición y tomando como lineamiento lo establecido por la universidad ESAN y La Salle – universidad Ramón Llull en donde en una de sus conclusiones indican que para realizar la gestión de proyectos bajo el enfoque del PMBOK® 6ta edición en supermercados Huacho necesitaron analizar los factores ambientales de la organización y los activos de los procesos para generar un ambiente laboral idóneo y poder conseguir el éxito del proyecto. Las conclusiones de esta tesis serán el punto de partida de la presente investigación debido a que existe la necesidad de analizar los factores ambientales de la Empresa y los activos de los procesos con la finalidad de que la planificación del plan de relaciones comunitarias mejore los procesos de la Empresa. Esta investigación ayudó a la presente tesis en la elaboración del Plan de gestión en base al PMBOK.

Cuya, García, y Salas (2018) en su tesis de posgrado "Análisis de los conflictos sociales que tuvieron como hecho generador el incumplimiento de las obligaciones sociales comprometidas por las empresas que desarrollan actividades de gran y mediana minería con las comunidades y poblaciones de su entorno: Propuesta jurídica alternativa de solución" se propusieron como objetivo identificar, analizar y determinar si el incumplimiento de las obligaciones sociales comprometidas por las empresas mineras de gran y mediana minería podrían haber influenciado en la activación de los conflictos sociales alrededor de sus operaciones y buscar una fórmula de solución jurídica que haga eficiente el cumplimiento de los compromisos de la empresa con la comunidad, el que realizaron a través del análisis de los reportes de los conflictos sociales publicados en forma mensual por la Defensoría del Pueblo por un periodo de cinco años en donde concluyeron que el incumplimiento de obligaciones y compromisos sociales de empresas mineras con las comunidades y poblaciones ubicadas dentro del área de su influencia, han representado durante un periodo de cinco años aproximadamente un 23% del total de las causas que motivaron conflictos sociales en el Perú en dicho período. Las conclusiones de esta tesis serán el punto de partida de la presente investigación debido a que el Plan de Relaciones Comunitarias en base a las buenas prácticas del PMI debe ayudar a la empresa a mantener la licencia social por ende la no generación de conflictos sociales.

Figueroa, Gazco y Godfrey (2018) en su tesis de posgrado "Propuesta de un modelo de gestión de interesados externos para proyectos mineros en la región Pasco" se pusieron como objetivo proponer un modelo de gestión de interesados externos que se aplique en la gestión de los proyectos mineros en la región de Pasco para prevenir el desarrollo de conflictos que impacten negativamente en la ejecución de los proyectos o sus operaciones para lo cual utilizaron el análisis documental donde concluyeron que la gestión de interesados externos requiere de un modelo que indique los lineamientos adecuados para el registro y flujo de información relevante para el proyecto, con la finalidad de evitar o mitigar conflictos en cualquier fase del proyecto en las unidades mineras, este modelo de gestión de interesados externos solo será eficaz si incluye herramientas en gestión de interesados, gestión de comunicaciones y gestión del conocimiento, que permitan llevar la trazabilidad de causas, consecuencias y acciones tomadas para el manejo de conflictos en proyectos mineros. La información de esta tesis es relevante para la presente investigación debido a que ayudó en la elaboración de la plantilla de registro de interesados.

García y Morales (2017) en su tesis de pregrado “Propuesta de implementación de la gestión de la planificación para proyectos en base a los lineamientos del PMBOK del PMI, para la reducción de costos de una empresa de proyectos industriales y mineros” se propusieron como objetivo presentar una propuesta de implementación de la gestión de la planificación para proyectos en base a los lineamientos del PMBOK del PMI, para la reducción de costos de una empresa de proyectos industriales y mineros, para lo cual utilizaron un diseño descriptivo explicativo no experimental, el que realizaron a través de entrevistas, observación y análisis documental en donde concluyeron que es posible implementar una metodología para el proceso de planificación de proyectos para la empresa en estudio bajo los lineamientos del PMBOK y la implementación se realizaría a través de una capacitación previa al equipo de proyectos, lo que a su vez producirá una reducción de costos del 30% con un beneficio S/. 24,837.00 según su inversión. La información de esta tesis es relevante debido a que ayudó a la presente investigación en la formulación de los instrumentos y la elaboración del Plan de gestión de la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias.

Benavides (2016) en su tesis de posgrado "Diseño de gestión de proyectos bajo la guía metodológica del Project Management Institute, INC-PMI® para la empresa Mabego S.A.S." se propuso como objetivo diseñar un estándar de gestión de proyectos bajo la guía metodológica del Project Management Institute, Inc - PMI® para la empresa Mabego S.A.S. y obtuvo como conclusión más importante que la empresa Mabego S.A.S., tendrá dentro de sus activos los conocimientos, formatos y procedimientos que le permitan realizar, de manera eficaz, la gestión de los proyectos inmobiliarios y así lograr ventajas competitivas en el sector de la construcción en la ciudad de San Juan de Pasto. Esta tesis ayudó a esta investigación para la elaboración de los formatos del plan de relaciones comunitarias bajo en enfoque del PMBOK.

Granados (2016), en su tesis de pregrado "Estrategia de implementación del plan de relaciones comunitarias de la empresa minera Chinalco en el distrito de Yauli - 2014" se propuso como objetivo describir las estrategias de implementación del plan de relaciones comunitarias de responsabilidad social y ambiental de la empresa minera Chinalco en el distrito de Yauli 2014, utilizando un diseño descriptivo, etnográfico y como instrumentos la revisión bibliográfica, encuestas y entrevistas dirigidas, las que aplico a 40 obreros que trabajan dentro de la empresa minera Chinalco, 25 mujeres que realizan trabajos de limpieza de la empresa minera Chinalco, 15 técnicos que laboran en la empresa minera Chinalco, 50 madres de familia del distrito de Yauli, 10 estudiantes de centros educativos, 8 trabajadores administrativos de la empresa minera Chinalco, 1 ingeniero industrial jefe del área de recursos humanos y 1 gerente municipal del distrito de Yauli, en donde concluyo que la empresa minera Chinalco desarrolla las estrategias de implementación del plan de relaciones comunitarias de responsabilidad social y ambiental con el distrito de Yauli 2014 mediante una eficiente relación entre la empresa y la población seguido de un buen planteamiento de desarrollo sostenible y sustentable; esta buena relación se da porque se cultiva organizaciones sociales y ambientales que promueven justicia social y el buen desempeño del cumplimiento de protección del medio ambiente. Esta tesis ayudó a la presente investigación a describir las estrategias para la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias.

Silva y Velasco (2015) en su tesis de posgrado "Lineamiento de gestión integral de los cites para promover la auto sostenibilidad con un enfoque de buenas prácticas del Project Management Institute" se propusieron como objetivo determinar los lineamientos de gestión integral de los centros de innovación tecnológica que promuevan la auto sostenibilidad con un enfoque de buenas prácticas del Project Management Institute en donde utilizaron un diseño no experimental comparativo aplicando como instrumentos la entrevista a profundidad y la revisión documentaria obteniendo como resultado más sobresaliente que los directores ejecutivos se centran en el control del tiempo (cronogramas) y costo (presupuestos) pero dejan de lado otros aspectos de gestión relevantes. Esta tesis ayudó a la presente investigación en la operacionalización de las variables (variable, dimensiones e indicadores), la elaboración de los instrumentos y en la elaboración del plan de implementación.

Gamarra (2014) en su tesis de posgrado "Propuesta de requisitos mínimos para lograr la licencia social en la minería peruana" se propuso como objetivo elaborar la propuesta de requisitos mínimos para lograr la licencia social en la minería peruana, la que realizó a través de revisión de los reportes de sostenibilidad de las empresas Antamina, Barrick y Cerro Verde, así como webs y notas de prensa en donde concluyó que el modelo de la Corporación Financiera Internacional: “Relaciones con la Comunidad y otros actores sociales: Manual de prácticas recomendadas para las empresas que hacen negocios en mercados emergentes”, para diseñar los requisitos mínimos con el objeto de obtener la licencia social en el Perú para entablar relaciones comunitarias armoniosas en el sector de la minería, dado que es un instrumento de validación internacional, que contiene 8 componentes: identificación y análisis de los actores sociales, divulgación de información, consulta con los actores sociales, negociación y asociaciones, gestión de las reclamaciones, participación de los actores sociales interesados en el seguimiento del proyecto, elaboración de informes para los actores sociales, funciones de Gestión. Las conclusiones de esta tesis son el punto de partida de la presente investigación debido a que el Plan de Relaciones Comunitarias en base a las buenas prácticas del PMI debe ayudar a la empresa a mantener la licencia social.

Guerrero (2013) en su tesis de posgrado "Metodología para la gestión de proyectos bajo los lineamientos del Project Management Institute en una empresa del sector eléctrico" se propuso como objetivo diseñar e implementar una metodología de gestión de proyectos, basada en las mejores prácticas existentes para la administración de proyectos, recogidas en el PMBOK y los lineamientos del PMI para una empresa distribuidora de energía eléctrica utilizando un diseño descriptivo, no experimental, transversal y obteniendo como conclusión más sobresaliente que el PMI ofrece una serie de lineamientos y prácticas que son reconocidas y aceptadas para la gestión de proyectos, pero no una metodología en particular, la cual se debe desarrollar a partir del acervo de procesos de la organización y teniendo en cuenta la magnitud del proyecto a ejecutar; la metodología integra conceptos, técnicas y herramientas y proporciona una estructura ordenada, íntegra y práctica; el desarrollo de una metodología para la administración de proyectos permite complementar el conocimiento técnico que tienen los profesionales que laboran en empresas dedicadas a la distribución de energía eléctrica. Esta tesis es relevante para la presente investigación debido a que ayudó para la elaboración de los formatos de los planes de algunas áreas de conocimiento.

## Bases Teóricas

### Gestión Ambiental

Es un proceso permanente y continuo, constituido por el conjunto estructurado de principios, normas técnicas, procesos y actividades, orientado a administrar intereses, expectativas y recursos relacionados con los objetivos de la política ambiental y alcanzar así, una mejor calidad de vida y el desarrollo integral de la población, el desarrollo de las actividades económicas y la conservación del patrimonio ambiental y natural del país (Ministerio del Ambiente, 2005).

En su concepción más amplia, la gestión ambiental es un proceso permanente y de aproximaciones sucesivas en el cual diversos actores públicos y privados y de la sociedad civil desarrollan un conjunto de esfuerzos específicos con el propósito de preservar, restaurar, conservar y utilizar de manera sustentable el medio ambiente (Rodríguez y Espinosa 2002).

### Políticas Ambientales

Las políticas son el conjunto de objetivos, principios, criterios y orientaciones generales para la protección del medio ambiente de una sociedad particular. Esas políticas se ponen en marcha mediante una amplia variedad de instrumentos y planes. Las políticas ambientales pueden ser explícitas o implícitas.

Se consideran como políticas explícitas aquellas que están formuladas y publicadas en documentos oficiales aprobados o expedidas formalmente por algún organismo estatal y que tienen como objetivo la protección ambiental.

Las políticas implícitas son aquellas decisiones que se toman en otros ámbitos de la política pública o en los sectores productivos y que influyen en la transformación del medio ambiente. Ellas pueden ser parte de acuerdos multilaterales o de políticas y legislaciones económicas y sociales de carácter general o sectorial sin que sus impactos ambientales hubiesen sido previstos o debidamente tomados en cuenta. Son políticas que pueden tener tanto consecuencias negativas como positivas para la protección ambiental, siendo las consecuencias negativas el caso más común (Rodríguez y Espinosa, 2002).

### Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA)

El sistema nacional de gestión ambiental es el conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante el cual se organizan las funciones y competencias ambientales de las entidades públicas.

La finalidad del SNGA es asegurar el cumplimiento de la política nacional del ambiente (ley 28611). El ente rector del sector ambiente y del sistema nacional de gestión ambiental es el Ministerio del Ambiente (MINAM) (Ministerio del Ambiente, 2016).

El SNGA está conformado por los siguientes sistemas funcionales:

Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (SINANPE). Tiene por finalidad la conservación de muestras representativas de la diversidad biológica, a través de áreas naturales protegidas en sus diversas categorías. El ente rector del SINANPE es el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), que es un organismo técnico especializado adscrito al MINAM.

Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA). Tiene por finalidad la identificación, evaluación, mitigación y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas, expresadas en las políticas, planes, programas y proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto. El ente rector del SEIA es el MINAM.

Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA). Su finalidad es integrar una red tecnológica, institucional y humana que facilite la sistematización, acceso y distribución de la información ambiental, así como su uso e intercambio, siendo soporte de los procesos de toma de decisiones y de la gestión ambiental. El ente rector del SINIA es el MINAM.

#### Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA). Su finalidad es asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar o garantizar que las funciones de fiscalización ambiental a cargo de diversas entidades del Estado se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente. El ente rector del SINEFA es el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

#### Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos (SNGRH). Su finalidad es articular la intervención del Estado, para conducir los procesos de la gestión integrada y multisectorial del aprovechamiento sostenible, la conservación, el uso eficiente y el incremento de los recursos hídricos con estándares de calidad en función al uso respectivo. El ente rector del SNGRH es la Autoridad Nacional del Agua (ANA), organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Agricultura (MINAGRI) (Ministerio del Ambiente, 2016).

### El Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA)

El sistema nacional de evaluación de impacto ambiental es un sistema único y coordinado de identificación, prevención, supervisión, control y corrección anticipada de los impactos ambientales negativos derivados de las acciones humanas expresadas por medio del proyecto de inversión (Ministerio del ambiente, 2013).

De acuerdo con la ley 27446, el SEIA está conformado por:

Ministerio del Ambiente (MINAM). Es el organismo rector del SEIA, dicta normas y establece los procedimientos relacionados con este, coordina con las entidades públicas su aplicación y es responsable de su correcto funcionamiento.

Servicio Nacional de Certificación Ambiental (SENACE). Forma parte del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental como organismo público especializado y adscrito al MINAM, que se encargará de la revisión y aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental Detallados (EIA-d) de los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto de carácter nacional o multirregional.

Autoridades Competentes. Son autoridades con función en materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Estas pueden ser las Autoridades Sectoriales Nacionales, los Gobiernos Regionales y Locales, estos últimos en la medida en que se les haya transferido la función de Evaluación de Impacto Ambiental en el marco del proceso de descentralización, de acuerdo con la ley N°27446. Las autoridades competentes son las encargadas de conducir el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobar la clasificación de los proyectos de inversión considerando el riesgo para el ambiente, aprobar los términos de referencia para la elaboración del EIA, revisar y evaluar los Estudios ambientales, y otorgar la certificación ambiental correspondiente, de ser el caso. Asimismo, desempeñan otras funciones relacionadas a dicho proceso, como la de orientar a los administrados y/o terceros en general, acerca de las funciones a su cargo, así como sobre el cumplimiento de las normas legales y otros dispositivos emitidos para la Evaluación de Impacto Ambiental.

Titulares de los Proyectos. Son la empresa, consorcio, entidad, persona o conjunto de personas, titulares o proponentes de un proyecto de inversión, los cuales tienen la obligación de suministrar información a la Autoridad competente sobre la elaboración y cumplimiento de sus compromisos ambientales y la responsabilidad de cumplirlos.

Entidades Autorizadas para Elaborar Estudios Ambientales. Son las personas naturales o jurídicas inscritas en los registros de las Autoridades Competentes, autorizadas para elaborar estudios ambientales. Sus servicios pueden ser contratados por los titulares de los proyectos de inversión. De acuerdo con el Reglamento de la ley del SEIA el MINAM implementará un registro único de entidades autoridades para elaborar estudios ambientales. En tanto eso ocurra, las Autoridades Competentes que administra los registros siguen a cargo de los mismos, de acuerdo a las normas emitidas para tal efecto.

#### Opinadores Técnicos. Son el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) y la Autoridad Nacional del Agua (ANA), entidades públicas adscritas al Ministerio del Ambiente y al Ministerio de Agricultura y riego respectivamente*.*

#### Autoridades de Supervisión, Fiscalización y Sanción Ambiental. Las autoridades en los tres niveles de gobierno, en materia de supervisión, fiscalización y sanción ambiental, que ejercen funciones en el ámbito del SEIA y de acuerdo con sus competencias son responsables de efectuar las funciones de supervisión, fiscalización y sanción, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones asumidas en el estudio ambiental aprobado y de acuerdo con el marco normativo ambiental vigente, desde el inicio de las obras para la ejecución del proyecto.

### Evaluación de Impacto Ambiental

La Evaluación de impacto ambiental es un proceso participativo, técnico-administrativo, destinado a prevenir, minimizar, corregir y/o mitigar e informar acerca de los potenciales impactos ambientales negativos que pudieran derivarse de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión; y, asimismo, intensificar sus impactos positivos al incidir en la selección de las mejores alternativas (Ministerio del Ambiente, 2013).

Los proyectos que requieren de una Evaluación de Impacto Ambiental son los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto que comprenden obras, construcciones y actividades extractivas, productivas, comerciales, de servicios, entre otros, susceptibles de generar impactos ambientales negativos significativos, que estén relacionados con los criterios de protección ambiental establecidos en el Anexo V del reglamento de la Ley del SEIA (MINAM, 2013).

### Clasificación de los Proyectos de Inversión

La clasificación de los proyectos de inversión es una evaluación técnica a través de la cual el SENACE establece la categoría de los proyectos de inversión que requieren certificación ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, en función a los potenciales impactos ambientales que generen. Los proyectos de inversión pueden ser clasificados en las siguientes categorías:

#### Declaración de Impacto Ambiental (DIA) Categoría I. La DIA es un estudio ambiental para proyectos de inversión y actividades de los cuales se prevea una generación de impactos ambientales negativos leves.

#### Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIA-sd) Categoría II. El EIA-sd es un estudio ambiental para proyectos de inversión y actividades de los cuales se prevea una generación de impactos ambientales negativos moderados.

#### Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) categoría III. El EIA-d es un estudio ambiental para proyectos de inversión y actividades de los cuales se prevea una generación de impactos ambientales negativos significativos.

Para la clasificación de los proyectos de inversión (asignación de categoría), el SENACE toma en consideración los criterios establecidos en el Anexo V del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. Dichos criterios son los siguientes:

* La protección de la salud de las personas.
* La protección de la calidad ambiental, tanto del aire, del agua, del suelo, como la incidencia que puedan producir el ruido y los residuos sólidos, líquidos y emisiones gaseosas y radiactivas.
* La protección de los recursos naturales, especialmente las aguas, el suelo, la flora y la fauna.
* La protección de las áreas naturales protegidas.
* Protección de la diversidad biológica y sus componentes: ecosistemas, especies y genes; así como los bienes y servicios ambientales y bellezas escénicas, áreas que son centros de origen y diversificación genética por su importancia para la vida natural.
* La protección de los sistemas y estilos de vida de las comunidades.
* La protección de los espacios urbanos.
* La protección del patrimonio arqueológico, histórico, arquitectónicos y monumentos nacionales.
* Los demás criterios que surjan de la Política Nacional Ambiental.

Para determinar la categoría del proyecto el titular deberá presentar una Evaluación preliminar (EVAP). La autoridad ambiental encargada de determinar qué categoría le corresponde a un proyecto de inversión es el SENACE, conforme lo establece la Ley N° 29968, Ley de Creación del SENACE, modificada por la Ley N° 30327, y la Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible. De esta manera, el SENACE determina si el proyecto es Categoría I (DIA), Categoría II (EIA-sd) o Categoría III (EIA-d).

Los proyectos que deben ser clasificados, y por lo tanto requieren elaborar la EVAP, son los siguientes:

* Todos los proyectos eléctricos, en tanto no se establezca una clasificación anticipada para dicho sector.
* Proyectos de hidrocarburos.
* Proyectos mineros que no sean de explotación y beneficio.

El contenido mínimo de la Evaluación preliminar es el siguiente:

* Datos generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la EVAP.
* Resumen ejecutivo.
* Descripción del proyecto.
* Línea base: aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico.
* Plan de Participación Ciudadana.
* Descripción de los posibles impactos ambientales.
* Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales.
* Propuesta del Plan de seguimiento y Control.
* Valorización del Impacto Ambiental (MINAM, 2013).

### Certificación Ambiental

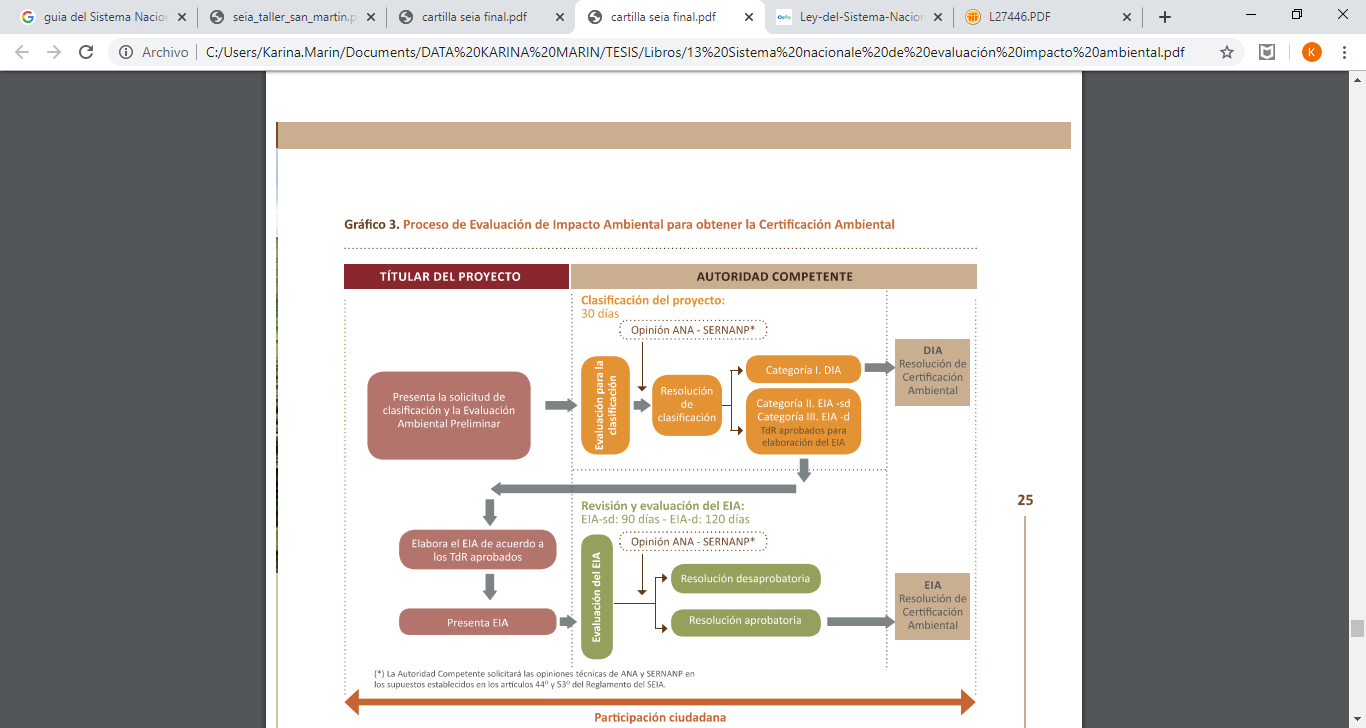
La certificación ambiental es el acto administrativo generado por la Autoridad Competente que implica su pronunciamiento sobre la viabilidad ambiental de un proyecto de inversión, la cual se encuentra contenida en una resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental (DIA, EIA-sd, EIA-d) (MINAM, 2013).

Las etapas para la certificación ambiental son las siguientes según el SEIA:

* Presentación de solicitud.
* Clasificación de proyectos de inversión.
* Revisión y evaluación del Estudio de Impacto Ambiental
* Resolución que otorga la certificación ambiental.

**Gráfico 1**

Proceso de evaluación del impacto ambiental para obtener la certificación ambiental

Fuente: (Ministerio del ambiente, 2013)

### Estudio de Impacto Ambiental

El Estudio de Impacto Ambiental (EIA) es un análisis de los posibles impactos de un proyecto sobre el ambiente y las personas y una propuesta para el manejo de estos efectos (MINAM, 2005).

Según el reglamento toda mención a Estudio Ambiental debe entenderse aplicable al EIA-sd o EIA-d o a sus modificaciones.

El Estudio de Impacto Ambiental incluye lo siguiente:

Línea Base. La línea base del estudio ambiental constituye el estudio de caracterización inicial de las condiciones previas al desarrollo del proyecto minero y comprende: la identificación, inventario, evaluación y diagnóstico de todos los componentes físicos, biológicos, químicos, socioeconómicos y del paisaje, la identificación de fuentes de contaminación o actividades, y de ser el caso, la salud de las personas, así como aspectos sociales, económicos, culturales y antropológicos de la población.

#### Descripción del Proyecto. La localización propuesta de los componentes principales y auxiliares del proyecto, lo cual debe estar sustentado en el análisis de alternativas, selección de sitio u otros, que consideren bajo los criterios económicos, técnicos, ambientales y sociales, que corresponda.

* Evaluación de la alternativa más viable del proyecto, desde el punto de vista ambiental, social y económico, incluyendo el análisis de alternativas del proyecto y la evaluación de posibles riesgos que puedan afectar la viabilidad del proyecto o sus actividades.
* Monto de inversión del proyecto.
* La cantidad, fuente, sistema de captación, transferencia y almacenamiento del recurso hídrico necesario para el proyecto.
* El balance de agua y balance de masa (flujo de insumos y productos) para el proyecto.
* El estudio hidrológico e hidrogeológico.
* Plan de minado estimado para todo el periodo de vida útil del proyecto y/o capacidad de procesamiento.
* Definición de la cantidad y calidad de los efluentes y emisiones, de acuerdo con la tecnología y/o tipos de procesos productivos a ser empleados.
* El área del proyecto debidamente delimitada.
* La fuerza laboral estimada por el proyecto en sus diferentes fases.
* Lista de insumos y reactivos requeridos por el proyecto, incluyendo sus características y cantidades estimadas.
* Cantidad estimada y tipo (incluyendo caracterización referencial física y química) de los residuos que se generarán y cómo se dispondrán éstos.
* Descripción técnica de las características de todos los componentes principales y auxiliares (tales como caminos, suministro y distribución de energía, campamentos, almacenes, talleres de mantenimiento, laboratorios, canteras, polvorín, tanques de almacenamiento de combustible).
* Mapas y planos a escala adecuada y oficial, con todos los detalles, que permitan visualizar la geometría de todos los componentes del proyecto, con las correspondientes especificaciones técnicas.
* Análisis de riesgos ambientales y a la salud, en el área de influencia del proyecto, cuando corresponda por las condiciones de vulnerabilidad del área o la existencia de impactos ambientales significativos previos sobre algún componente del ambiente o la salud de la población.
* En los casos de proyectos que impliquen el reasentamiento de personas, se deberá incluir el programa correspondiente.

#### Identificación, Caracterización y Evaluación de los Posibles Impactos Ambientales y Socioeconómicos.

* La identificación y caracterización de los impactos que el proyecto puede generar sobre el ambiente, así como sobre el entorno socio económico, en su área de influencia, considerando sus respectivas interrelaciones en las etapas de construcción, operación y cierre.
* En la evaluación de los posibles impactos, se utilizarán metodologías reconocidas o generalmente aceptadas por organismos nacionales e internacionales y usualmente utilizadas para la actividad minera, las cuales deben ser preferentemente cuantitativas y adecuadas a las características de cada proyecto minero.
* Para la evaluación de los posibles impactos con la metodología empleada, se deberá considerar entre otros aspectos: el análisis de correlación entre la información obtenida en la línea base y la descripción del proyecto, incluyendo sus componentes, para la identificación y caracterización de los impactos ambientales, así como los resultados de los estudios de riesgo ambiental y salud.

#### Estrategia de Manejo Ambiental. Una estrategia de manejo ambiental que permita organizar las acciones para ejecutar de manera oportuna y adecuada, las medidas previstas en los siguientes planes:

#### **Plan de Manejo Ambiental**. Deberá considerar según corresponda, aspectos como los siguientes:

* Manejo de aguas superficiales y subterráneas.
* Manejo de suelos y control de erosión.
* Manejo y protección de flora y fauna silvestre.
* Manejo, control y tratamiento de: emisiones y efluentes mineros.
* Manejo de residuos sólidos de tipo industrial.
* Manejo de sustancias químicas y otros materiales peligrosos.
* Control de ruidos y vibraciones.
* Control de emisiones no ionizantes.
* Medidas para la rehabilitación de hábitats.

#### **Plan de Vigilancia Ambiental.** Comprenderá actividades que permitan efectuar un seguimiento representativo y oportuno del desempeño ambiental, y generar información que permita evaluar las condiciones del ambiente que esté influenciado por las operaciones mineras o los que tengan potencial de ser afectados por éstas, así como por las actividades que se desarrollen en torno a aquellas.

#### **Plan de Contingencia Ambiental.** Debe incluir las medidas de control y respuesta frente a situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo el ambiente, la salud, la operación minera, así como bienes de terceros o de carácter público. Asimismo, deberá incluir un análisis de riesgo con indicadores de alerta elaborado con una metodología reconocida que permita activar la implementación de medidas de respuesta para evitar que se efectivice o magnifique el daño, así como mecanismos de corrección.

#### **Plan de Compensación Ambiental**. Cuando en el desarrollo del proyecto se afecten áreas de importancia ecológica identificadas en el estudio ambiental o por la autoridad minera durante la evaluación, tales como bofedales, lagunas, ríos, manantiales, humedales, bosques primarios, ecosistemas frágiles o áreas de alta biodiversidad.

#### **Plan de Cierre Conceptual**. Identificará y describirá las medidas estimadas para realizar el cierre de labores y desmantelamiento de instalaciones de los componentes del proyecto minero.

#### **Plan de Gestión Social**. Establece, las estrategias, programas, proyectos y medidas de manejo de impactos sociales que deben adoptarse a fin de prevenir, mitigar, controlar, compensar o evitar los impactos sociales negativos y de optimizar los impactos sociales positivos del proyecto minero en sus respectivas áreas de influencia social. Comprende el Programa de Relaciones Comunitarias, el Plan de Participación Ciudadana y el Cronograma de Inversión Social (MINAM, 2018).

### Plan de Gestión Social

El plan de gestión social es una herramienta para prevenir, mitigar los impactos sociales negativos y potenciar los impactos sociales positivos del proyecto minero en sus respectivas áreas de influencia social.

Los contenidos mínimos del plan de gestión social son:

Plan de Relaciones Comunitarias. Protocolo de Relacionamiento Social, Código de Conducta de los trabajadores, entre otros, que el titular proponga con la finalidad de lograr una relación armoniosa con las poblaciones y sus estilos de vida.

Plan de Participación Ciudadana. Se elabora de acuerdo con la estructura señalada en el reglamento de participación ciudadana en el sector minero y en concordancia con el decreto supremo Nº 002-2009-MINAM y las normas relacionadas.

Plan de Concertación Social. Contiene las medidas de prevención y mitigación del riesgo e impacto social, tales como la afectación significativa de recursos naturales, en tanto sea de necesidad prioritaria para la población o del patrimonio cultural material de la localidad, así como los mecanismos de acercamiento y concertación de los diversos intereses de las poblaciones locales.

Plan de desarrollo comunitario. Debe contener programas de promoción local e inclusión social, con el propósito de mejorar sus condiciones socioeconómicas enfatizando sus actividades productivas, la generación de empleo, la salud, nutrición y la educación. Debe promoverse el fortalecimiento de capacidades locales, entre otros, en coordinación con las autoridades y población local.

Programa de Inversión Social. Contiene la programación anual estimada de las inversiones programadas para la ejecución del plan de gestión social.

Programa de Monitoreo de Impactos Sociales. En función a los indicadores identificados en la línea de base social y la evaluación de impactos ambientales.

#### Programa de reasentamiento poblacional. De corresponder.

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) es el encargado de supervisar y fiscalizar los planes y compromisos que forman parte del plan de gestión social aprobados en el estudio ambiental.

La Oficina general de gestión social (OGGS) del Ministerio de Energía y Minas (MINEM), también efectúa el seguimiento a los compromisos sociales vinculados a este.

Para el caso de la presente investigación el plan de relaciones comunitarias se encuentra enmarcado dentro del Plan de gestión social.

### Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA)

El OEFA es un organismo público, técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, que depende del Ministerio del Ambiente y es el ente del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (MINAM, 2016).

Esta entidad se encarga de la evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, así como la aplicación de los incentivos, a los administrados que pertenecen a los sectores de minería (mediana y gran minería), energía (hidrocarburos y electricidad), pesquería (procesamiento pesquero industrial y acuicultura de mayor escala) e industria manufacturera (rubros de cerveza, papel, cemento, curtiembre, fundición de metales, biocombustible, elaboración de bebidas y otros) (MINAM, 2016).

El ejercicio de la fiscalización ambiental por parte del OEFA comprende las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), en concordancia con lo establecido en el Artículo 17°, conforme a lo siguiente:

Función Evaluadora. Comprende las acciones de vigilancia, monitoreo y otras similares que realiza el OEFA para asegurar el cumplimiento de las normas ambientales.

Función Supervisora Directa. Comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la regulación ambiental por parte de los administrados.

#### Función Fiscalizadora y Sancionadora. Comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones y compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental, de las normas ambientales, compromisos ambientales de contratos de concesión y de los mandatos o disposiciones emitidos por el OEFA, en concordancia con lo establecido en el Artículo 17° (MINAM, 2016).

#### Según la OEFA se establecen como infracciones administrativas las siguientes conductas:

## El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa ambiental.

## El incumplimiento de las obligaciones a cargo de los administrados establecidas en los instrumentos de gestión ambiental señalados en la normativa ambiental vigente.

## El incumplimiento de los compromisos ambientales asumidos en contratos de concesión.

## El incumplimiento de las medidas cautelares, preventivas o correctivas, así como de las disposiciones o mandatos emitidos por las instancias competentes del OEFA.

## Otras que correspondan al ámbito de su competencia.

### Project Management Institute (PMI)

El PMI fue fundado en los años 60 con el propósito de estandarizar y establecer una serie de buenas prácticas en la dirección de proyectos y se ha dado a conocer de forma mundial desde 1998.

El PMI es una asociación de profesionales, sin fines de lucro, que fomenta las buenas prácticas para la de dirección de proyectos, a través del desarrollo de estándares reconocidos a nivel mundial que son aplicables a la mayoría de los proyectos. Cuenta con más de 480.000 afiliados desde el año 2016 y se distribuyen a lo largo de 100 países distintos.

### Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

El PMBOK es un libro del PMI en el que se describen los conocimientos de la profesión de dirección de proyectos. Describe 49 procesos de dirección de proyecto que se clasifican en 10 áreas de conocimiento (Integración, Alcance, Tiempo, Costes, Calidad, Recursos, Comunicación, Riesgos, Adquisiciones e Interesados) y 5 grupos de procesos (Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y control y Cierre) (PMI, 2017).

La Guía del PMBOK es una base sobre la que las organizaciones pueden construir metodologías, políticas, procedimientos, reglas, herramientas y técnicas, y fases del ciclo de vida necesarios para la práctica de la dirección de proyectos. La adaptación es necesaria porque cada proyecto es único; no todos los procesos, herramientas, técnicas, entradas o salidas identificados en la Guía del PMBOK son necesarios en cada proyecto (PMI, 2017).

### Proyecto

Un proyecto es la búsqueda de una solución inteligente y planteamiento de un problema, la cual tiende a resolver una necesidad humana. En este sentido puede haber diferentes ideas, inversiones de monto distinto, tecnología y metodologías con diverso enfoque, pero todas ellas destinadas a satisfacer las necesidades del ser humano en todas sus facetas (Baca G., 2013).

Un proyecto es un conjunto de esfuerzos temporales, dirigidos a generar un producto o servicio único (Chamoun Y., 2007).

El proyecto es un trabajo único, no repetitivo; con una cierta dosis de complejidad; que utiliza unos medios costosos, variados y cambiantes; tiene un ciclo de vida, con fases y resultados intermedios; es irreversible, dinámico y en continua evolución; supone riesgos e incertidumbres sobre el tiempo y coste de la intervención que disminuyen a medida que el mismo avanza (Fernández N, 2002).

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único (PMI, 2017).

### Dirección de Proyectos

La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del proyecto (PMI, 2017).

### Procesos

Un proceso es un conjunto de acciones y actividades, que se relacionan entre sí, y se realizan para crear un producto, resultado o servicio predefinido. Estos procesos incluyen las herramientas y las técnicas involucradas en la aplicación de las habilidades y capacidades que se describen en las Áreas de Conocimiento. Cada proceso de la dirección de proyectos produce una o más salidas a partir de una o más entradas mediante el uso de herramientas y técnicas adecuadas para la dirección de proyectos. La salida puede ser un entregable o un resultado (PMI, 2017).

### Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos

Es un agrupamiento lógico de procesos de la dirección de proyectos para alcanzar objetivos específicos del proyecto. Los grupos de procesos no son lo mismo que las fases del proyecto.

Los procesos de la dirección de proyectos se agrupan en los siguientes cinco grupos de procesos de la dirección de proyectos:

Grupo de Procesos de Inicio. Procesos realizados para definir un nuevo proyecto al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.

Grupo de Procesos de Planificación. Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.

#### Grupo de Procesos de Ejecución. Procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer los requisitos del proyecto.

#### Grupo de Procesos de Monitoreo y Control. Procesos requeridos para hacer seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.

#### Grupo de Procesos de Cierre. Procesos llevados a cabo para completar o cerrar formalmente el proyecto (PMI, 2017).

### Las Áreas de Conocimiento

Un área de conocimiento es un área identificada de la dirección de proyectos definida por sus requisitos de conocimientos y que se describe en términos de los procesos, prácticas, entradas, salidas, herramientas y técnicas que la componen. Las diez áreas de conocimiento identificadas se utilizan en la mayoría de los proyectos, la mayoría de las veces.

Las diez áreas de conocimiento son:

Gestión de la Integración del Proyecto. Incluye los procesos y actividades para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de dirección del proyecto dentro de los grupos de procesos de la dirección de proyectos. Integra las áreas de conocimiento entre sí.

Gestión del Alcance del Proyecto. Incluye los procesos requeridos para garantizar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido y únicamente el trabajo requerido para completarlo con éxito.

Gestión del Cronograma del Proyecto. Incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.

Gestión de los Costos del Proyecto. Incluye los procesos involucrados en planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

Gestión de la Calidad del Proyecto. Incluye los procesos para incorporar la política de calidad de la organización en cuanto a la planificación, gestión y control de los requisitos de calidad del proyecto y el producto, a fin de satisfacer las expectativas de los interesados.

Gestión de los Recursos del Proyecto. Incluye los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.

Gestión de las Comunicaciones del Proyecto. Incluye los procesos requeridos para garantizar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

Gestión de los Riesgos del Proyecto. Incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto.

Gestión de las Adquisiciones del Proyecto. Incluye los procesos necesarios para la compra o adquisición de los productos, servicios o resultados requeridos por fuera del equipo del proyecto.

Gestión de los Interesados del Proyecto. Incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto (PMI, 2017).

A continuación, se muestra la correspondencia entre grupos de procesos y áreas de conocimiento de la dirección de proyectos.

**Tabla 2**

Correspondencia entre grupos de procesos y área de conocimiento de la dirección de proyectos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Áreas de Conocimiento** | **Grupo de procesos de la Dirección de Proyectos** | | | | |
| Grupo de Procesos de Inicio | Grupo de Procesos de Planificación | Grupo de Procesos de Ejecución | Grupo de Procesos de Monitoreo y Control | Grupo de Procesos de Cierre |
| 4. Gestión de la Integración del Proyecto | * Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto | * Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto | * Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto * Gestionar el Conocimiento del Proyecto | * Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto * Realizar el Control Integrado de Cambios | * Cerrar el Proyecto o Fase |
| 5. Gestión del Alcance del Proyecto |  | * Planificar la Gestión del Alcance * Recopilar Requisitos * Definir el Alcance * Crear la EDT/WBS |  | * Validar el Alcance * Controlar el Alcance |  |
| 6. Gestión del Cronograma del Proyecto |  | * Planificar la Gestión del Cronograma * Definir las Actividades * Secuenciar las Actividades * Estimar la Duración de las Actividades * Desarrollar el Cronograma |  | * Controlar el Cronograma |  |
| 7. Gestión de los Costos del Proyecto |  | * Planificar la Gestión de los Costos * Estimar los Costos * Determinar el Presupuesto |  | * Controlar los Costos |  |
| 8. Gestión de la Calidad del Proyecto |  | * Planificar la Gestión de la Calidad | * Gestionar la Calidad | * Controlar la Calidad |  |
| 9. Gestión de los Recursos del Proyecto |  | * Planificar la Gestión de Recursos * Estimar los Recursos de las Actividades | * Adquirir Recursos * Desarrollar el Equipo * Dirigir al Equipo | * Controlar los Recursos |  |
| 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto |  | * Planificar la Gestión de las Comunicaciones | * Gestionar las Comunicaciones | * Monitorear las Comunicaciones |  |
| 11. Gestión de los Riesgos del Proyecto |  | * Planificar la Gestión de los Riesgos * Identificar los Riesgos * Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos * Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos * Planificar la Respuesta a los Riesgos | * Implementar la Respuesta a los Riesgos | * Monitorear los Riesgos |  |
| 12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto |  | * Planificar la Gestión de las Adquisiciones | * Efectuar las Adquisiciones | * Controlar las Adquisiciones |  |
| 13. Gestión de los Interesados del Proyecto | * Identificar a los Interesados | * Planificar el Involucramiento de los Interesados | * Gestionar la Participación de los Interesados | * Monitorear el Involucramiento de los Interesados |  |
| **49** | **02** | **24** | **10** | **12** | **1** |

Fuente: (Project Management Institute, 2017)

### Gestión de la Integración del Proyecto

El área de conocimiento de integración del proyecto engloba procesos que tratan de combinar y coordinar los demás procesos con las demás áreas. En esta área se encuentran siete procesos distintos, que son:

#### Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto. Es el proceso en donde se desarrolla un documento que autoriza formalmente el inicio del proyecto y que da autoridad al director del proyecto para que comience a asignar los recursos que considere.

#### Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto. En este proceso se definen, preparan y coordinan todos los planes creados en las demás áreas y se consolidan en el plan para la dirección del proyecto.

#### Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto. Es el proceso en el cual se lidera y se lleva a cabo el trabajo definido en el Plan para la Dirección del Proyecto e implementan los cambios aprobados para alcanzar los objetivos.

#### Gestionar el Conocimiento del Proyecto. En este proceso se debe utilizar el conocimiento existente y crear un nuevo conocimiento.

#### Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto. En este proceso se realiza el seguimiento del progreso del proyecto y se revisa e informa sobre el avance general de este.

#### Realizar el Control Integrado de Cambios. En este proceso en donde se revisan las solicitudes de cambio, se aprueban y se gestionan los cambios requeridos en los diferentes documentos del proyecto y al plan de dirección del proyecto.

#### Cerrar el Proyecto o Fase. Es el proceso en donde se finalizan todas las actividades del proyecto (PMI, 2017).

### Gestión del Alcance del Proyecto

Incluye los procesos que se requieren para poder garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo realizado para entregar el producto o servicio y poder completar el proyecto con éxito. En síntesis, que incluye el proyecto y que no. En esta área se encuentran seis procesos distintos, que son:

Planificar la Gestión del Alcance. Es el proceso en el cual se crea un plan de gestión del alcance en donde se describe cómo será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado el alcance del proyecto y del producto.

Recopilar Requisitos. Es el proceso en donde se determinarán, documentaran y gestionaran las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto.

Definir el Alcance. Es el proceso en donde se desarrolla una descripción detallada del proyecto y del producto. Se describen los límites del proyecto y los criterios de aceptación.

Crear la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT/WBS). Es el proceso en donde se subdividen los entregables y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y manejables. Se proporciona un marco de referencia de lo que se debe entregar (productos).

Validar el Alcance. Es el proceso en donde se formaliza la aceptación de los entregables del proyecto que hayan sido completados. Aporta objetividad al proceso de aceptación y aumenta la probabilidad de que el producto, servicio o resultado final sea aceptado mediante la validación de cada entregable.

Controlar el Alcance. Es el proceso en donde se monitorea el estado del alcance del proyecto y del producto, y de ser necesario se gestionan cambios a la línea base del alcance (PMI, 2017).

### Gestión del Cronograma del Proyecto

Es la programación del proyecto en donde se elabora un plan detallado que representa el modo y el momento en que el proyecto entregará los productos, servicios y resultados que se encuentran definidos en el alcance del proyecto. En esta área se encuentran seis procesos distintos, que son:

Planificar la Gestión del Cronograma**.** Es el proceso en el cual se crea un plan de gestión del cronograma que establece los criterios y las actividades para desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto. Según las necesidades del proyecto, el plan de gestión del cronograma puede ser formal o informal.

#### Definir las Actividades. Es el proceso en donde se identifican y documentan las acciones específicas que se deben realizar para elaborar los entregables del proyecto.

#### Secuenciar las Actividades. Es el proceso en donde se identifica y documenta las relaciones lógicas entre las actividades del proyecto de manera tal que genere un cronograma del proyecto realista.

#### Estimar la Duración de la Actividades. Es el proceso donde se realiza la estimación del de trabajo necesario para finalizar cada una de las actividades con los recursos estimados.

#### Desarrollar el Cronograma. Es el proceso en donde se analizan las secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para poder crear el cronograma del proyecto para la ejecución, el monitoreo y el control del proyecto.

#### Controlar el Cronograma. Es el proceso en donde se monitoreará el estado del proyecto para luego poder actualizar el cronograma del proyecto y de ser necesarios gestionar los cambios a la línea base del cronograma (PMI, 2017).

### Gestión de los Costos del Proyecto

Incluye los procesos en donde se planifica, estima, presupuesta, financia y controlan los costos de tal manera que se complete el proyecto de acuerdo con el presupuesto aprobado. En esta área se encuentran cuatro procesos distintos, que son:

Planificar la Gestión de los Costos. Es el proceso en el cual se crea un plan de gestión de los costos en donde se establece como definir, estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar los costos del proyecto.

Estimar los Costos. Es el proceso en donde se desarrolla una aproximación de los recursos monetarios necesarios para que se pueda completar el trabajo del proyecto.

Determinar el Presupuesto. Es el proceso en donde se suman los costos estimados de cada de las actividades o paquetes de trabajo para establecer una línea base de costos autorizada. El presupuesto de un proyecto incluye los fondos aprobados para ejecutar el proyecto. La línea base de costos es la versión aprobada del presupuesto del proyecto, que incluye las reservas para contingencias.

#### Controlar los Costos. Es el proceso en donde se monitorea el estado del proyecto para poder actualizar los costos del proyecto y así gestionar los cambios a la línea base de costos (PMI, 2017).

### Gestión de la Calidad del Proyecto

Utiliza políticas y procedimientos para implementar el sistema de gestión de la calidad de la organización en el contexto del proyecto, y, en la forma que resulte adecuada, apoya las actividades de mejora continua del proceso, tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora. La gestión de la calidad del proyecto trabaja para asegurar que logren con los requisitos del proyecto, incluidos los del producto. En esta área se encuentran tres procesos distintos, que son:

Planificar la Gestión de la Calidad. Es el proceso en el cual se crea un plan de gestión de calidad en donde se identifican los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y los entregables, así como también el de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos.

#### Realizar el Aseguramiento de la Calidad. Es el proceso que consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados de las mediciones de control de calidad, para asegurar que se utilicen las normas de calidad y las definiciones operacionales adecuadas.

#### Controlar la Calidad. Es el proceso en el que se monitorea y registran los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad, a fin de poder evaluar el desempeño y recomendar los cambios necesarios (PMI, 2017).

### Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto

Incluye los procesos en donde se organizan, gestionan y conducen al equipo del proyecto. El equipo del proyecto está conformado por las personas a las que se han asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto. En esta área se encuentran cuatro procesos distintos, que son:

Planificar la Gestión de los Recursos Humanos. Es el proceso en donde se identifican y documentan los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación, así como de crear un plan para la gestión de personal.

Adquirir el Equipo del Proyecto. Es el proceso en donde se confirma la disponibilidad de los recursos humanos y donde se consigue el equipo necesario para completar las actividades del proyecto.

Desarrollar el Equipo del Proyecto. Es el proceso en donde se mejoran las competencias, la interacción entre los miembros del equipo y el ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto.

Dirigir el Equipo del Proyecto. Es el proceso en donde se realiza el seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionando retroalimentación, resolviendo problemas y gestionando cambios a fin de optimizar el desempeño del proyecto (PMI, 2017).

### Gestión de las comunicaciones

Incluye los procesos que se requieren para poder asegurar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto puedan ser oportunos y adecuados. Planificar las comunicaciones del proyecto es importante para lograr el éxito final de cualquier proyecto. En esta área se encuentran tres procesos distintos, que son:

#### Planificar la Gestión de las Comunicaciones. Es el proceso en donde se desarrollan un enfoque y un plan adecuados para las comunicaciones del proyecto sobre la base de las necesidades y requisitos de información de los interesados y de los activos de la organización disponibles.

#### Gestionar las Comunicaciones. Es el proceso en donde se crea, recopila, distribuye, almacena, recupera y realiza la disposición final de la información del proyecto que está de acuerdo con el plan de gestión de las comunicaciones.

#### Controlar las Comunicaciones. Es el proceso en donde se monitorea y controla las comunicaciones a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto para poder asegurar que se satisfacen las necesidades de información de los interesados del proyecto (PMI, 2017).

### Gestión de los Riesgos del Proyecto

Incluye los procesos para poder llevar a cabo la planificación de la gestión de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de los riesgos de un proyecto.

Los objetivos de la gestión de los riesgos del proyecto consisten en aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos negativos en el proyecto. En esta área se encuentran seis procesos distintos, que son:

#### Planificar la Gestión de los Riesgos. Es el proceso en donde se define cómo se realizan las actividades de gestión de riesgos de un proyecto.

#### Identificar los Riesgos. Es el proceso en donde se determinan los riesgos que pueden afectar al proyecto y se puede documentar sus características.

#### Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos. Es el proceso de priorizar riesgos para el análisis o acción posterior, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos.

#### Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos. Es el proceso en donde se analiza numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

#### Planificar la Respuesta a los Riesgos. Es el proceso donde se desarrollan opciones y acciones para mejorar las oportunidades y así poder reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

#### Controlar los Riesgos. Es el proceso donde se implementan los planes de respuesta a los riesgos, se hace seguimiento a los riesgos identificados, se monitorea los riesgos residuales, se identifican nuevos riesgos y se evalúan la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a través del proyecto (PMI, 2017).

### Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

Incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.

Incluye los procesos de gestión y de control requeridos para desarrollar y administrar acuerdos tales como contratos, órdenes de compra, memorandos de acuerdo o acuerdos de nivel de servicios internos.En esta área se encuentran tres procesos distintos, que son:

Planificar la Gestión de las Adquisiciones. Es el proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales.

#### Efectuar las Adquisiciones. Es el proceso de obtener respuestas de los proveedores, seleccionar a un proveedor y adjudicarle un contrato.

#### Controlar las Adquisiciones. Es el proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, efectuar cambios y correcciones, según corresponda, y cerra los contratos (PMI, 2017).

### Gestión de los Interesados del Proyecto

Incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución de proyecto.En esta área se encuentran cuatro procesos distintos, que son:

Identificar a los Interesados*.* Es el proceso de identificar periódicamente a los interesados del proyecto, así como de analizar y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto.

Planificar el Involucramiento de los Interesados*.* Es el proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados del proyecto, con base a sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto.

Gestionar la Participación de los Interesados*.* Es el proceso de comunicarse y trabajar con los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, abordar los incidentes y fomentar el compromiso y el involucramiento adecuado de los interesados.

#### Monitorear el Involucramiento de los Interesados*.* Es el proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento (PMI, 2017).

### Legislación General

* Ley General del Ambiente, Ley N° 28611, es la norma que regula la gestión ambiental en el Perú.
* Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Ley N° 27446 instituye el SEIA como un sistema funcional del Estado Peruano, que a su vez es un instrumento de gestión ambiental preventivo, así como una herramienta de coordinación transectorial.
* Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación Ambiental, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, establece los principios del SEIA, regula el procedimiento de elaboración, evaluación y aprobación de los instrumentos del SEIA al cual deben adecuarse los sectores a efectos de uniformizar los diversos procedimientos existentes.
* Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325 modificada por Ley N°30011.

## Términos Conceptuales

### Estrategia

La estrategia es una acción específica, que normalmente va acompañada de la correspondiente asignación de recursos, para alcanzar un objetivo decidido sobre un plan estratégico (Galbraith J. y Nathanson D., 1978).

La estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, y a la vez, establece la secuencia coherente de las acciones a realizar. Una estrategia adecuadamente formulada ayuda a poner orden y asignar, con base tanto en sus atributos como en sus deficiencias internas, los recursos de una organización, con el fin de lograr una situación viable y original, así como anticipar los posibles cambios en el entorno y las acciones imprevista de los oponentes inteligentes (Mintzberg H. y Brian J., 1999).

La estrategia consiste en crear condiciones en el presente para sobrevivir en el futuro (Montoya F. y Barba A., 2012).

Las estrategias son los medios a través de los cuales se alcanzarán los objetivos a largo plazo (David F., 2013)

Las estrategias deben estar estipuladas en virtud del tiempo, espacio y objetivos a cumplir, en tal sentido se deben diseñar bajo un plan estructurado, por ende, son concebidas como un proceso orientador para proporcionar los lineamientos para definir los objetos organizacionales, los recursos a utilizar, así como las políticas que orientan la administración de dichos recursos (Estrada H., et. al, 2017).

### Implementación de la Estrategia

La implantación de estrategias abarca la creación de las estrategias funcionales, los sistemas, las estructuras y los procesos necesarios para que la organización alcance sus fines estratégicos (Harrison J. y John C. 2002).

La implementación estratégica comprende la planificación de aquellas tareas relacionadas con la forma de efectuar la elección estratégica y la dirección de los cambios requeridos; la implementación requiere considerar la planeación estructurada de los recursos necesarios no solo para la implementación de la estrategia sino para su adaptación futura a los requerimientos específicos de cada unidad funcional para responder a los cambios (Johnson G. y Scholes K. 2001).

La implementación estratégica efectiva tiene un impacto fuerte sobre el crecimiento de la organización, ya que le ofrece la posibilidad de dar una respuesta adecuada a los estímulos del entorno, sean estos positivos o negativos (Estrada H., et. al, 2017).

La implantación de la estrategia hace realidad la estrategia formulada (estrategia realizada) mediante la ejecución de la estrategia como tal y su seguimiento y control (Carrión J., 2006).

La implementación de la estrategia es un proceso mediante el cual las estrategias y políticas se ejecutan a través del desarrollo de programas, presupuestos y procedimientos (Wheelen T. y Hunger J., 2007).

### Procedimientos

Los procedimientos constituyen un sistema de pasos sucesivos o técnicas que describen en detalle la manera de realizar una tarea o un trabajo en particular (Wheelen T., Hunger J. 2007).

### Plan

Un plan es el resultado del proceso de preparación de las decisiones y de los instrumentos necesarios para llevarlas a cabo. Es una decisión de carácter político a la vez que una técnica de ejercicio del control. En él se recogen los principios generales, los fines y objetivos últimos, así como los medios para alcanzarlos, y los límites, tanto temporales como espaciales y materiales a que deben atenerse el resto de las acciones bajo su influencia (Fernández N., 2002).

El plan es una acción reflexiva e intencional de ordenamiento y encuadre de acciones y de preparación de instrumentos conceptuales y materiales para alcanzar o producir un resultado deseado (Ossorio A., 2003).

### Plan de Relaciones Comunitarias

El plan de relaciones comunitarias resume las principales medidas de manejo socio económico y forma parte del estudio de impacto ambiental de cualquier proyecto de inversión privada.

El objetivo de este plan es regular las relaciones entre las poblaciones y empresas y ayudar a gestionar los problemas sociales que enfrenta el sector con las comunidades asentadas en sus áreas de influencia (MINEM, 2001).

Es el instrumento que fija la visión y misión de la empresa con relación al entorno, fija los objetivos y metas estratégicas y operativiza las políticas generales de la empresa en planes de acción de mediano plazo. En esta dirección los planes de relaciones comunitarias deben tener como marco la filosofía de la empresa, así como su posición respecto a los temas que configuran los modelos actuales y futuros de relaciones comunitarias: El acceso a beneficios por parte de la población local, el manejo hídrico, la mitigación de impactos ambientales, cómo se apoyará el mejoramiento del empleo y empleabilidad local y, acceso a recursos comunales y, resolución de controversias. Por consiguiente, debe contemplar objetivos relacionados a la convivencia armónica con el entorno, prevención de conflictos, negociaciones, inversión para el desarrollo sostenible, gestión del agua, mecanismos permanentes de diálogo con los grupos de interés, sistema de rendición de los avances, sistema de alianzas con los actores locales. La contribución al desarrollo local sostenible debe estar alineado o ser complementario con los planes de desarrollo de desarrollo concertado del distrito o provincia (Pérez A., 2012).

Para la presente investigación el plan de relaciones comunitarias forma parte de la estrategia de manejo ambiental de la V Modificación del estudio de impacto ambiental semi detallado categoría II de las actividades de exploración "El Galeno". (Stantec, 2018).

### Relaciones Comunitarias

Las relaciones comunitarias como parte de la obligación social permiten a las empresas a construir, mantener y consolidar las relaciones con las personas que los rodean y sus instituciones bajo ciertos principios éticos. Estas relaciones se basan en el respeto por la cultura, las creencias y los valores de vida que define la cultura local. Al respecto de los recursos naturales como suelo, agua, aire y a la bioseguridad, y los otros recursos son temas importantes en esta relación. Por tanto, “las interacciones entre comunidades es el concepto de la filosofía empresarial, un compromiso universal con el sistema sostenible de la empresa” (MINEM, 2001).

Las relaciones comunitarias, como un aspecto de la dimensión externa de la responsabilidad social, es el proceso mediante el cual las empresas establecen, mantienen y fortalecen los vínculos con las poblaciones del entorno y sus autoridades, bajo determinados principios que tienen que ver con las prácticas sostenible en los aspectos ambientales, sociales y compromiso con el desarrollo local. Esta relación está basada en el respeto de las costumbres, creencias, reglas de convivencia, que expresan la cultura local. El respeto a los recursos naturales como tierra, fuentes de agua, aire, biodiversidad, deidades, y demás recursos es un tema central en esta relación. Por ello, las relaciones comunitarias es la expresión de la filosofía empresarial, es decir, el compromiso global con un enfoque de sostenibilidad que tienen las empresas (Pérez A., 2012).

### Responsabilidad Social

La responsabilidad social es el esfuerzo de las empresas por contribuir al desarrollo sostenible. Entenderemos por desarrollo sostenible, el primigenio concepto elaborado por la comisión Brundtland “El desarrollo que satisface las necesidades presentes, sin poner en peligro la satisfacción de las necesidades de las futuras generaciones”. Esto quiere decir, que cualquier proyecto de desarrollo debe tomar en cuenta, no sólo el aspecto económico, sino también las dimensiones ambientales y sociales (Pérez A., 2012).

### Lumina Copper Sac.

Es una empresa peruana cuyo accionariado está distribuido de la siguiente manera: China Minmetals 60% y Jiangxi Copper 40%.

### El Galeno

Es un proyecto minero que busca desarrollar un yacimiento principalmente de cobre ubicado políticamente entre los distritos de Sorochuco (provincia de Celendín) y La Encañada (provincia de Cajamarca), en el departamento de Cajamarca, ubicado aproximadamente a 60 kilómetros de la ciudad de Cajamarca (Stantec, 2018).

### Área de Influencia Social

Se establece en función a los impactos ambientales directos e indirectos generados por los diferentes componentes del proyecto, en su ciclo de vida, en las poblaciones potencialmente impactadas (MINAM, 2014).

### Área de Influencia Directa Social

Comprende a la población y/o área geográfica que es afectada directamente por los impactos socioambientales de la actividad minera (MINAM, 2014).

### Área de Influencia Indirecta Social

Comprende a la población y/o área geográfica aledaña al área de influencia directa, identificada y definida en el estudio ambiental del proyecto, con la cual se mantiene interrelación directa y en donde se generan impactos socioambientales asociados a los impactos directos (MINAM, 2014).

### Licencia Social

La licencia social si bien no tiene una definición universalmente aceptada, se entiende como aquella aprobación tácita otorgada por las poblaciones aledañas a un establecimiento minero, expresada en el conjunto de acciones de reconocimiento y/o aceptación de las actividades mineras, que dota de legitimidad la actuación empresarial. La licencia social se conforma por un conjunto de hechos, actuaciones, normas de conducta, respeto de los derechos de los vecinos, siendo lo más relevante, el desarrollo sostenible con el que se deben planear las actividades mineras, el cuidado responsable del medio ambiente y la responsabilidad social empresarial que predique la institución (Campos et al., 2005).

Es importante además señalar que la licencia social no es un proceso de consulta previa (Convenio 169 OIT), ya que esta consulta se ubica en la esfera estatal, por ser una obligación del Estado frente a los pueblos indígenas, comunidades campesinas o nativas, quienes ejercen sus derechos en momentos previos a la aprobación de un proyecto de inversión (concesión), en la medida en que pueda afectarles directamente. Por el contrario, la licencia social, nace de un ámbito privado, de interacción entre la empresa minera y la comunidad de su entorno, donde se manifiestan actitudes de aceptación o rechazo a las actividades de dicha empresa, ya sea por compromisos asumidos o por asumir, esto es, antes o después de la puesta en marcha del proyecto.

### Grupos de Interés

Son dos partes las que intervienen como grupos de interés: las empresas, que son las que tienen legítimo interés en las operaciones y la sociedad, que es un grupo conformado por los afectados de manera directa o indirecta por las operaciones que realizaría la empresa; entendiendo ellos que dentro de este grupo también estarían los competidores, los proveedores, la comunidad, los grupos especiales de interés, los medios de comunicación, la sociedad, el público en general y las generaciones futuras, es decir aglomeran a todos los actores en dos partes (Carrol A. y Buchholtz, A., 2008).

Según la Defensoría del Pueblo (diciembre, 2017), los actores o grupos de interés, se dividen en 4 grupos, categorizando tres de ellos como importantes y trascendentales en el desarrollo de un conflicto social y un cuarto actor que dependerá del conflicto para su aparición.

La categorización de los actores sociales se da de la siguiente manera:

#### Actores Primarios. Son todas aquellas personas que se ven afectadas en forma inmediata por el desarrollo de las actividades mineras, que se encuentran dentro de la zona de influencia y que participan activamente en el conflicto. Dentro de esta categorización se podría incluir a las empresas mineras y las poblaciones que se ubican dentro del área de influencia.

#### Actores Secundarios. Son aquellas partes que tienen o poseen interés de diversas índoles en la activación, desarrollo o culminación de un conflicto social minero; también está constituido por grupos de apoyo, instituciones gubernamentales, organizaciones sociales o lideres vinculados indirectamente en el conflicto.

#### Actores Terciarios. Son aquellas personas o instituciones que denotan ciertas características que pueden contribuir en el proceso de manejo de un conflicto, dado que las partes han reconocido en ellos cierto mandato o capacidades; estos actores pueden llegar a incidir notablemente en el desarrollo y solución de los conflictos.

#### Otros Actores: En este punto entran a tallar los observadores nacionales e internacionales cuya única función es estar vigilante en los procesos, sin intervenir en los mismos.

### Conflicto Social

El conflicto social debe ser entendido como el proceso que se inicia cuando una parte percibe que otra ha afectado o está a punto de afectar, de manera negativa alguno de sus intereses (Robbins S., 1987).

El conflicto es la forma de aquellas fricciones cotidianas en las que también pueden estar presentes los intereses y afectos particulares, pero cuya motivación principal viene dada por valores genéricos y principalmente morales. EI conflicto, por el contrario, implica ya en sí la posibilidad del cambio de la forma de vida (Heller A., 1994).

Según la Defensoría del Pueblo (diciembre, 2017) el conflicto social debe ser entendido como un proceso complejo en el cual sectores de la sociedad, el Estado y las empresas perciben que sus objetivos, intereses, valores o necesidades son contradictorios y esa contradicción puede derivar en violencia.

Las 05 etapas claves de los conflictos sociales son:

Fase o Etapa Temprana. Es el momento en el que los grupos de intereses, identificados en sus actores primarios hacen de conocimiento público que alguno de sus intereses es incompatible con los objetivos de otro actor primario.

Fase de Escalamiento. Etapa en la que ante la inacción por parte de las entidades o del actor primario ante el conocimiento de la incompatibilidad, el actor primario que siente ya vulnerados sus intereses, genera una relación de tensión y de intensidad tal que deriva en un aumento de la violencia física directa.

Fase de Crisis. En esta etapa ya es pública la expresión de sus reclamos, accionando con violencia ante las autoridades o fuerzas del orden o particulares.

Fase de des Escalamiento. Post etapa de crisis, y dependiendo si los agentes no logran una solución, las expresiones de violencia física directa disminuye, y las relaciones de tensión que se iniciaron en la fase de escalamiento, se pueden convertir en posibilidades de diálogo con intervención de agentes secundarios o terciarios.

Fase de Diálogo. Es en esta etapa donde la mayoría de los conflictos sociales encuentran una solución, en donde los actores intercambian información de sus incompatibilidades, argumentan sus reclamos, se generan opciones y se construyen acuerdos en un espacio ordenado, igualitario y sujeto a reglas, probablemente en esta etapa se finalice el conflicto social o se descubra que el mismo no tiene solución viable entre los actores y sea un tercero con jerarquía y poder suficiente el que decida.

Los 03 estados de los conflictos sociales:

Conflicto Activo. Es el conflicto social expresado por alguna de las partes o por terceros a través de demandas públicas, formales o informales.

#### Conflicto Latente. Es el conflicto social no expresado públicamente. Permanece oculto, silencioso o inactivo, en el que se puede observar la concurrencia de factores que tienen un curso de colisión pero que no se manifiestan o habiéndose manifestado han dejado de hacerlo durante un tiempo considerable.

#### Conflicto Resuelto. Es el conflicto social cuya solución aceptada por las partes, mediante acuerdos, normas, resoluciones, dan por concluida la disputa.

### Conflictos Sociales Relacionados con la Actividad Minera

Arellano (2011) considera que los conflictos sociales se pueden dividir en tres:

* Los conflictos en los que la población se opone al desarrollo de la actividad minera, debido a su impacto negativo sobre el medio ambiente y sobre sus medios de subsistencia.
* Los conflictos sociales en los que una determinada población utiliza el conflicto social como un medio de presión para conseguir mayores beneficios económicos.
* Los conflictos sociales que tienen como su causa de origen, la transferencia del canon minero.

En lo que se refiere a los conflictos tipo 2, considera que, en estos casos, las comunidades campesinas utilizan este conflicto para iniciar negociaciones con las compañías en busca de una mayor compensación económica por el uso de su tierra y del agua de sus territorios, mayor inversión corporativa en proyectos sociales y más oportunidades laborales en las minas. Entre los detonantes de este tipo de conflicto social, pudo encontrar, entre otros, los siguientes:

* Falta de cumplimiento de compromisos y acuerdos previos asumidos por algunas empresas mineras, vinculados principalmente a la implementación de programas sociales y el aumento de empleos para la población que se encontraba en el ámbito de influencia de una operación minera.
* Acuerdos de compra de tierras injustos para el sentir de algunas comunidades campesinas.
* Demanda de alguna participación en las ganancias extraordinarias de algunas empresas mineras por parte de algunas comunidades ubicadas dentro de su área de influencia.

## Hipótesis

### Hipótesis General

El plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno contribuye al cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la empresa Lumina Copper Sac. en la V modificatoria del estudio de impacto ambiental semi detallado.

### Hipótesis Específicas

El diagnóstico de la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno es que basa en una metodología empírica.

Las estrategias que utiliza la Empresa son: la gestión de impactos sociales, la gestión de impactos medio ambientales y el cumplimiento oportuno de sus compromisos, la cual se basa en una metodología empírica.

El plan de gestión para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno en base a las buenas prácticas del Project Management Institute contribuye al cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la empresa Lumina Copper Sac. en la V modificatoria del estudio de impacto ambiental semi detallado.

## Operacionalización de Variables

**Tabla 3**

Operacionalización de variables

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE(S)** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE DEPENDIENTE** |
| El Plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI | El plan para la dirección del proyecto es el documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado. Integra y consolida todos los planes y líneas base secundarios de los procesos de planificación (PMI, 2017). |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLES** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE INDEPENDIENTE 1** |
| Gestión del planeamiento de la empresa en el proyecto El Galeno | Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto (PMI, 2017). | Procesos y procedimientos | Políticas | Análisis documental N°01 | ¿Tienen políticas y procedimientos dentro de la empresa? |
| Cuestionario estructurado N°01 | ¿Tienen políticas y procedimientos dentro de la empresa? |
| ¿Cada área de gestión de la empresa tiene políticas y procedimientos? |
| ¿Todos los trabajadores tienen acceso a las políticas y procedimientos? |
| Cambios | ¿Tienen procedimientos para emitir y aprobar solicitudes de cambio de las actividades? |
| Cronograma | ¿Definen el alcance de sus actividades? |
| ¿Las actividades que realizan tienen alguna restricción? |
| ¿Dividen sus actividades en acciones? |
| ¿Estiman los recursos de las actividades? |
| ¿Calculan la duración de las actividades? |
| ¿Elaboran un cronograma de actividades? |
| ¿Tienen alguna plantilla para elaborar su cronograma de actividades? |
| Análisis documental N°01 | ¿Cuentan con un Plan para la elaboración del cronograma? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE(S)** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE INDEPENDIENTE 1** |
| Gestión del planeamiento de la empresa en el proyecto El Galeno | Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto (PMI, 2017) | Procesos y procedimientos | Recursos Humanos | Análisis documental N°01 | ¿Cuentan con un organigrama funcional? |
| ¿Utilizan alguna matriz de asignación de roles y funciones? |
| ¿Los recursos humanos de la empresa están dispersos geográficamente? |
| Cuestionario estructurado N°01 | ¿Utilizan alguna matriz de asignación de roles y funciones? |
| ¿Se capacita a los recursos humanos? |
| Análisis documental N°01 | ¿Cuentan con algún Plan de gestión de recursos humanos? |
| Cuestionario estructurado N°01 | ¿Realizan la gestión de incidentes de los recursos humanos? |
| ¿Evalúan el desempeño de sus trabajadores? |
| ¿Tienen alguna recompensa para sus trabajadores? |
| ¿Hay reglas básicas dentro de la empresa? |
| Costos | ¿Utilizan plantillas para estimar los costos de las actividades? |
| Análisis documental N°01 | ¿Cuentan con un presupuesto para las actividades? |
| ¿Cuentan con un Plan para la estimación de costos? |
| Cuestionario estructurado N°01 | ¿Incluyen una reserva de contingencia en el presupuesto? |
| ¿Incluyen una reserva de gestión en el presupuesto? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE(S)** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE INDEPENDIENTE 1** |
| Gestión del planeamiento de la empresa en el proyecto El Galeno | Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto (PMI, 2017). | Procesos y procedimientos | Entregables | Cuestionario estructurado N°01 | ¿Elaboran algún entregable en la empresa? |
| ¿Tienen criterios de aceptación de los entregables? |
| ¿Validan sus entregables de actividades? |
| Comunicación | ¿Los canales de comunicación que tienen son los adecuados? |
| Análisis documental N°01 | ¿Cuenta con algún plan para comunicar la información interna? |
| ¿Cuentan con algún plan para comunicar la información externa? |
| Cuestionario estructurado N°01 | ¿Utilizan un diagrama de flujo de la información? |
| ¿Hay restricciones para la comunicación? |
| ¿Almacenan la información? |
| ¿Dónde almacenan la información? |
| ¿Utilizan algún formato para almacenar la información? |
| Riesgos | ¿Tienen una matriz de riesgos? |
| ¿Realizan un análisis cualitativo de los riesgos? |
| ¿Realizan un análisis cuantitativo a los riesgos? |
| Análisis documental N°01 | ¿Tienen un plan de gestión de riesgos? |
| ¿Cuentan con un plan de respuesta a los riesgos? |
| Interesados | Cuestionario estructurado N°01 | ¿Elabora un registro de interesados externos? |
| ¿Planifican el involucramiento de los interesados? |
| ¿Elaboran una matriz de interesados? |
| ¿Tienen un documento de manejo de estrategias de interesados? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE(S)** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE INDEPENDIENTE 2** |
| Estrategias de implementación | La estrategia es una acción específica, que normalmente va acompañada de la correspondiente asignación de recursos, para alcanzar un objetivo decidido sobre un plan estratégico (Galbraith J. y Nathanson D. 1978). | Contratación de mano de obra local | Proceso de selección | Cuestionario estructurado N°02 | ¿La mano de obra no calificada contratada en el proyecto es del área de influencia directa? |
| ¿Cuentan con un procedimiento para la selección de la mano de obra no calificada? |
| Contratación | ¿La empresa contrata en su planilla la mano de obra no calificada? |
| ¿Cuentan con un procedimiento para la contratación de la mano de obra no calificada? |
| Participación ciudadana y comunicación | Reuniones con los caseríos | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las reuniones en los caseríos? |
| ¿En qué caseríos realizan reuniones informativas? |
| Charlas informativas | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las charlas informativas? |
| ¿En qué caseríos realizan charlas informativas? |
| Atención oficina La Encañada | ¿Cuentan con un procedimiento de atención en la oficina la Encañada? |
| Adquisiciones de bienes y servicios a empresas comunales | Contratación de maquinaria | ¿Cuentan con un procedimiento para la contratación de maquinaria? |
| Capacitación y desarrollo de capacidades | Capacitación a personal de relaciones comunitarias | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la capacitación al personal de Relaciones comunitarias? |
| Capacitación a promotores de salud | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la capacitación a promotores de salud? |
| Vigilancia de calidad de agua | Monitoreo participativo | ¿Cuenta con un procedimiento para realizar el monitoreo de agua? |
| Entrega de resultados | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la entrega de los resultados del monitoreo de agua? |
| ¿Cuenta con un procedimiento para realizar los talleres de resultados de monitoreo de agua? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE(S)** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE INDEPENDIENTE 2** |
| Estrategias de implementación | La estrategia es una acción específica, que normalmente va acompañada de la correspondiente asignación de recursos, para alcanzar un objetivo decidido sobre un plan estratégico (Galbraith J. y Nathanson D. 1978). | Cumplimiento de compromisos en Salud y Educación | Campañas de salud | Cuestionario estructurado N°02 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las campañas de salud? |
| Donación de medicamentos | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la donación de medicamentos? |
| Pago de profesionales de salud | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar el pago de los profesionales de salud? |
| Campañas escolares | ¿Cuentan con algún procedimiento para realizar las campañas escolares? |
| Pago de docentes | ¿Cuentan con un procedimiento para la donación de recursos para el pago de docentes? |
| Pago de transportes de docentes | ¿Cuentan con algún procedimiento para la donación de recursos para el pago de transporte de docentes? |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VARIABLE(S)** | **DEFINICIÓN** | **DIMENSIONES** | **INDICADORES** | **INSTRUMENTO** | **ITEMS** |
| **VARIABLE INDEPENDIENTE 3** |
| El Plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI |  | Áreas de conocimiento | Integración | Análisis documental N°02 | ¿Tiene formato de acta de constitución? |
| Alcance | ¿Tiene formatos del Plan de alcance? |
| Cronograma | ¿Tiene formatos del Plan de cronograma? |
| Costos | ¿Tiene formatos del Plan de costos? |
| Recursos Humanos | ¿Tiene formatos del Plan de Recursos humanos? |
| Comunicaciones | ¿Tiene formatos del Plan de Comunicaciones? |
| Riesgos | ¿Tiene formatos del Plan de Riesgos? |
| Interesados | ¿Tiene formatos del Plan de interesados? |

# Fuente: Elaboración propia

# Capítulo III. Metodología de la Investigación

En este capítulo se presenta el tipo y el diseño de la investigación, como se obtuvo el cálculo de la población y la muestra, como se operacionalizaron las variables, los instrumentos utilizados y el procedimiento de recolección de los datos.



## Tipo de Investigación

El tipo de la investigación es aplicada. Porque en primer lugar se analizó la situación actual de la empresa, evidenciándose que es necesario la aplicación de las buenas prácticas del PMI, en segundo lugar se determinaron las estrategias que usa la empresa para la implementación del plan de relaciones comunitarias y en tercer lugar se elaboró el Plan de gestión para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno en base a las buenas prácticas del PMI, el cual ayudará a la empresa al cumplimiento oportuno de sus compromisos declarados en su instrumento de gestión ambiental vigente.

## Diseño de Investigación

La presente investigación utiliza un diseño descriptivo no experimental.

Se utilizó el diseño descriptivo (describe, explica y valida) porque se describió y valido a través de un cuestionario estructurado las estrategias utilizadas actualmente por la empresa en la implementación del plan de relaciones comunitarias luego fueron organizados, descritos e incorporados en un plan bajo las buenas prácticas del Project Management Institute.

Además, porque se observó numerosa información interna y externa de la empresa, de acuerdo con el siguiente detalle:

## Políticas y procedimientos de las áreas de contratos, finanzas, gerencia general, IT, logística, recursos humanos y seguridad.

## Programa de implementación de Línea ética Lumina Copper.

## Portal de recursos humanos.

## Guía de uso del portal de recursos humanos rol colaborador.

## Guía de uso del portal de recursos humanos rol supervisor.

## Código de ética y conducta.

## Reglamento interno de trabajo.

## Declaración jurada de conflicto de intereses.

## Propuesta de estructura organizacional y funcional del área de relaciones comunitarias.

## Análisis del contexto social del proyecto El Galeno.

## Plan de gestión social.

## Mapeo de las partes interesadas del proyecto El Galeno.

## Contexto socio políticos a nivel de centro poblado.

## Plan de emergencia.

## Plan anual de seguridad y salud ocupacional.

## Estándares de seguridad.

## Estándar Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles (IPERC)

## Estándar Capacitación

## Estándar Tormentas eléctricas

## Estándar Alcohol y/o drogas

## Estándar Inspecciones de seguridad y medio ambiente

## Estándar Señalización y códigos de colores

## Estándar Sugerencias

## Estándar Reuniones de seguridad

## Estándar Escaleras

## Estándar Respuesta a emergencias

## Estándar Trabajos en altura

## Estándar Equipos de protección personal

## Estándar Apilamiento y almacenamiento de materiales

## Estándar Seguridad en oficinas

## Estándar Herramientas manuales y eléctricas

## Estándar Bloqueo y sellado

## Brigada de evacuación.

## Plan de contingencia tanque de combustible (Lumina, 2021).

## Plan de contingencia transporte de combustible (Lumina, 2021).

## Programa contra incendios

## Reglamento interno de tránsito.

## Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.

## Manual de servicios de campamento.

## Informes semanales.

## La V modificación del Estudio de Impacto Ambiental semi detallado categoría II de las actividades de exploración “El Galeno”.

Y es no experimental porque no se manipulará las variables.

## Población y Muestra

En la presente investigación se utilizaron cuatro poblaciones.

La primera población estuvo conformada por trabajadores de la empresa. Los criterios de inclusión fueron que sean jefes de área y realicen el planeamiento de su área. Considerando este criterio de inclusión, el tamaño de la población asciende a 6 trabajadores.

El marco muestral es el siguiente:

## Gerente general.

## Jefe de permisos.

## Jefe de prevención y medio ambiente.

## Jefe de recursos humanos y administración.

## Jefe de administración.

## Jefe de contabilidad y finanzas.

Se consideró como muestra a toda la población para la evaluación de variables por ser un número reducido y porque la tesista tiene acceso a los trabajadores por laborar en la empresa.

La segunda población estuvo conformada por los trabajadores de la empresa. Los criterios de inclusión fueron que sean trabajadores del área de relaciones comunitarias o que hayan implementado el Plan de relaciones comunitarias en algún momento en su participación dentro de la Empresa. Considerando este criterio de inclusión, el tamaño de la población asciende a 4 personas.

El marco muestral es el siguiente:

## Representante de Relaciones Comunitarias 1.

## Representante de Relaciones Comunitarias 2.

## Coordinador de tierras.

## Jefe de prevención y medio ambiente.

Se ha considerado como muestra a toda la población para la evaluación de variables por ser un número reducido y porque la tesista tiene acceso a los trabajadores por laborar en la empresa.

La tercera población estuvo conformada por documentos técnicos. Los criterios de inclusión fueron que contengan información de la Empresa Lumina Copper Sac. en base a la gestión de proyectos. Considerando este criterio de inclusión, el tamaño de la población asciende a 69 documentos.

La cuarta población estuvo conformada por documentos técnicos. Los criterios de inclusión fueron que contengan planes de proyectos elaborados bajo los lineamientos del PMI. Considerando este criterio de inclusión, el tamaño de la población asciende a 6 documentos.

## Instrumentos



### Técnicas de Recolección de Datos

En la presente investigación se emplearon cuatro instrumentos, de los cuales dos fueron aplicados a los trabajadores de la Empresa y dos a documentos internos y externos.

En primer lugar, se utilizó un cuestionario estructurado N°01. Con este instrumento se determinó el diagnóstico de la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno y estuvo dirigido a los trabajadores de la Empresa jefes de área (ver Apéndice A).

En segundo lugar, se utilizó un cuestionario estructurado N°02. Con este instrumento se determinó las estrategias que utiliza la empresa en la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias y estuvo dirigido a los trabajadores de la empresa que realizaron la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias (ver Apéndice B).

En tercer lugar, se utilizó el análisis documental N°01. Este instrumento ayudó a determinar el diagnóstico de la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno y estuvo dirigido a los documentos técnicos que contenían información de la empresa Lumina Copper Sac. (ver Apéndice C).

En cuarto lugar, se utilizó el análisis documental N°02. Este instrumento ayudó a proponer los formatos para la propuesta del plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno y estuvo dirigido a documentos técnicos que contenían planes de proyectos elaborados bajo los lineamientos del PMI (Ver Apéndice D).

### Fiabilidad y Validez

La fiabilidad de los cuestionarios estructurados N°01 y N°02 (capacidad del instrumento de producir resultados iguales) fue analizada por fidelidad a las fuentes y publicidad en el registro, para lo cual se registró de manera física y digital cada uno de los cuestionarios aplicados.

La validez de contenido de dos instrumentos (grado en el que el instrumento realmente mide la variable que pretende medir) fue analizada mediante criterio de jueces para lo cual se elaboró un protocolo de validez de contenido que buscó que el contenido esté alineado a los objetivos del proyecto de tesis, bien redactado y que no existan preguntas tendenciosas (Ver Apéndice E).

## Procedimientos



### Procedimientos de Recolección de Datos

La recolección de datos lo realizó la tesista de manera presencial y virtual, debido a que labora en la empresa y está en contacto con los trabajadores.

### Procedimientos de Análisis de Datos

La información obtenida en los cuestionarios estructurados N°01 y N°02 fue procesada en el MS Excel para lo cual se usó un organizador cuantitativo, que ayudó a ordenar y categorizar los resultados que fueron analizados posteriormente.

Luego se ordenó y categorizó la información y se presentó la síntesis utilizando gráficos y figuras.

# Capítulo IV. Resultados y Discusión

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos, una vez validados, además se analizó la calidad de los resultados obtenidos.

## Resultados

Los resultados se obtuvieron de la aplicación del cuestionario estructurado N°01 a los trabajadores jefe de área, así como también del cuestionario estructurado N°02 a los trabajadores que implementaron el Plan de Relaciones Comunitarias, del análisis documental N°01 a documentos técnicos que contenían información de la empresa Lumina Copper Sac y del análisis documental N°02 a documentos técnicos de planes de proyecto bajo los lineamientos del PMI.

### Situación Actual de la Empresa en la Gestión de su Planeamiento en el Proyecto El Galeno

Para recolectar está información se elaboró el cuestionario estructurado N°01, en el que se incluyeron 36 preguntas y se ordenaron en 09 grupos: políticas, cambios, cronograma, recursos humanos, costos, entregables, comunicación, riesgos e interesados.

Además, se elaboró el análisis documental N°01, en donde se incluyeron 09 preguntas sobre: políticas y procedimientos, cambios, cronograma, recursos humanos, costos, entregables, comunicación, riesgos, interesados.

#### Políticas. Como se observa en el gráfico 2, todos los jefes de área coincidieron que en la empresa Lumina Copper Sac. tienen políticas y procedimientos, asimismo casi todos indicaron que en cada área de gestión de la empresa cuenta con políticas y procedimientos y que todos los trabajadores tienen acceso a las políticas y procedimientos.

**Gráfico 2**

Políticas

## 

## Fuente: Encuesta a jefes de área

Lo que se evidencio con el análisis documental N°01 del archivo digital Políticas y procedimientos, en donde se encuentran las políticas y procedimientos para las áreas de contratos, finanzas, gerencia general, IT, logística, recursos humanos y seguridad. Algunas de estas políticas son aplicables para todas las áreas de gestión de Lumina Copper Sac. En la política y procedimiento para la creación y mantenimiento de políticas y procedimientos, se indica que todos los trabajadores deben tener acceso a la carpeta de la red Políticas y procedimiento desde su laptop, asignada por la empresa.

Los 44 documentos encontrados en el archivo digital Políticas y procedimientos se describen a continuación:

## *Contratos*

## Procedimiento Requisición de servicio LUM-CON-01 (Lumina, 2009).

## Procedimiento Lista de verificación de Pre-inicio del contratista LUM-CON-02 (Lumina, 2009).

## Procedimiento Notificación de cambio / Notificación de cambio en campo – Instrucción de campo / Orden de cambio LUM-CON-04 (Lumina, 2009).

## Procedimiento Medición de progreso de contrato y de pago LUM-CON-06 (Lumina, 2009).

## Procedimiento Reunión de inicio de obra / Pre construcción LUM-CON-07 (Lumina, 2009).

## Procedimiento Reunión semanal de avance de obra con el contratista LUM-CON-08 (Lumina, 2009).

## Procedimiento Cierre & terminación del contrato LUM-CON-010 (Lumina, 2009).

## *Finanzas*

## Política y procedimientos de caja chica (Lumina, 2010).

## Procedimiento de cierre contable mensual y anual (Lumina, 2013).

## Política y procedimiento administrativo para compra de tierras (mina) – Estudio Castro (Lumina, 2011).

## Política y procedimiento para la creación y mantenimiento del plan de cuentas contables (Lumina, 2009).

## Política y procedimiento para la creación y mantenimiento de políticas y procedimientos (Lumina, 2011).

## Políticas y procedimientos de cuentas por pagar (Lumina, 2009).

## Política y procedimiento maestro de proveedores (Lumina, 2009).

## Política y procedimiento de beneficios sociales (Lumina, 2011).

## Política y procedimiento de planillas empleados (Lumina, 2011).

## Política y procedimiento de planilla de obreros (Lumina, 2011).

## Políticas y procedimientos para donaciones (Lumina, 2012).

## Política y procedimiento para la recepción de obsequios, actividades de entretenimiento y/o cortesía (Lumina, 2010).

## Política y procedimiento de reembolso de gastos (por viajes, gastos de representación, transporte y otros) (Lumina, 2012).

## *Gerencia* General

## Política de recursos hídricos (Lumina, 2011).

## *IT*

## Política de Análisis y gestión de riesgos de TI (Lumina, 2011).

## Política y procedimiento de control de acceso de la red (Lumina, 2012).

## Política y procedimientos de control de cambios de sistemas informáticos (Lumina, 2011).

## Política y procedimiento para gestión de equipos TI (Lumina, 2011).

## Política y procedimiento para gestión de incidentes y requerimientos TI (Lumina, 2011).

## Política de respalda y restauración de información (Lumina, 2011).

## Política de seguridad física para “Data Centers” y salas de comunicación (Lumina, 2011).

## *Logística*

## Procedimiento Lista de verificación de pre-inicio del proveedor (Lumina, 2009).

## Procedimiento Medición de progreso de contrato y de pago (Lumina, 2009).

## Procedimiento Orden de cambio (Lumina, 2009).

## Política y procedimiento de recepción y despacho de materiales (Lumina, 2011).

## Procedimiento de adquisiciones (Lumina, 2008).

## Procedimiento Requisición de bienes y servicios (Lumina, 2009).

## *Recursos Humanos*

## Procedimiento de Atenciones médicas en el exterior (Lumina, 2010).

## Procedimiento Beneficio por escolaridad (Lumina, 2009).

## Procedimiento Contratación profesionales (Lumina, 2009).

## Procedimiento Sistema de desempeño (Lumina, 2008).

## Procedimiento Gestión de tiempos (Lumina, 2010).

## Procedimiento Reclutamiento y selección (Lumina, 2008).

## Procedimiento Renovación de contrato (Lumina, 2008).

## Procedimiento Pago del bono por desempeño (Lumina, 2008).

## Procedimiento Vacaciones (Lumina, 2010).

## *Seguridad*

## Procedimiento en caso de robos y asaltos en las instalaciones de la empresa (Lumina, 2021).

#### Cambios. Como se puede corroborar en el gráfico 3, solo la tercera parte de los encuestados indicaron que cuentan con procedimientos para emitir y aprobar solicitudes de cambio de las actividades, sin embargo, en el análisis documental N°01 del archivo digital Políticas – procedimientos se evidencio, que para las áreas de contratos (procedimiento notificación de cambio), IT (Política y procedimientos de control de cambios de sistemas informáticos) y logística (procedimiento de orden de cambio) si existen estos procedimientos.

**Gráfico 3**

Cambios

## 

## Fuente: Encuesta a jefes de área

#### Cronograma. La mayoría de los jefes de área indicaron que definen el alcance de sus actividades, que las actividades que realizan tienen alguna restricción, que estiman los recursos de las actividades, que calculan la duración de las actividades, que elaboran un cronograma de actividades y que no tienen alguna plantilla para elaborar su cronograma de actividades. Sin embargo, solo la mitad de los encuestados dividen sus actividades en acciones, lo que se puede observar en el gráfico 4.

**Gráfico 4**

Cronograma

## Fuente: Encuesta a jefes de área

De la revisión de documentos técnicos que contenían información de la Empresa Lumina Copper Sac., se evidencio que no cuentan con un Plan para la elaboración del cronograma, sin embargo, cuentan con un cronograma en el que se encuentran detalladas las actividades a realizar por cada área de trabajo, estas actividades no se encuentran secuenciadas y sin la duración de las actividades.

Recursos Humanos. Como se aprecia en el gráfico 5, todos los encuestados coincidieron que en la empresa Lumina Copper Sac. no cuentan con una matriz de asignación de roles y funciones, que si tienen alguna recompensa para los trabajadores y que cuentan con reglas básicas dentro de la empresa. También se puede apreciar en el gráfico N°05 que más de la mitad los jefes de área indicaron que se capacita a los recursos humanos, que no se realiza la gestión de incidentes de recursos humanos y que se evalúa el desempeño de sus trabajadores.

**Gráfico 5**

Recursos humanos

## 

## Fuente: Encuesta a jefes de área

En la revisión documentaría N°01 al portal de recursos humanos (Fractal) se observó que la empresa cuenta con un organigrama funcional, que es una representación gráfica de los miembros del equipo y de las relaciones de comunicación (ver gráfico 6).

**Gráfico 6**

Organigrama funcional**Diagrama

Descripción generada automáticamente**

## Fuente: Portal de recursos humanos Lumina Copper Sac.

También se evidencio que la empresa no cuenta con una matriz de asignación de roles y funciones, que ilustre los paquetes de trabajo a las actividades y los miembros del equipo del proyecto de manera tal que una única persona sea responsable de una tarea concreta para evitar confusiones acerca de quien está a cargo. Sin embargo, existe un archivo digital en donde se indica la descripción de los roles de los trabajadores por cada área de trabajo de Lumina Copper.

Asimismo, se observó que los recursos humanos están dispersos geográficamente, como se observa en el gráfico 7.

**Gráfico 7**

Geografía de la empresa

## 

## Fuente: Elaboración propia

Lumina Copper tiene dentro de sus activos los procedimientos de reclutamiento y selección, contratación de profesionales, renovación de contrato, gestión de tiempo, sistema de desempeño, pago del bono por desempeño, beneficio por escolaridad, vacaciones y el uso del portal de recursos humanos rol colaborador y rol supervisor (Fractal). También como parte de sus activos cuenta con el portal de recursos humanos a través del cual se gestionan y utilizan los recursos humanos, al que tienen acceso todos los colaboradores de acuerdo con sus roles. Lo que muestra que Lumina Copper cuenta con un Plan de gestión de los recursos humanos, esta información se evidencio con el análisis documental N°01 del archivo digital Políticas – procedimientos y al portal de recursos humanos (Ver gráfico 8).

**Gráfico 8**

Portal de recursos humanos

## Interfaz de usuario gráfica, Aplicación Descripción generada automáticamente

## Fuente: Portal de recursos humanos Lumina Copper Sac.

#### Costos. Todos los jefes de área manifestaron que no utilizan una plantilla para estimar los costos de sus actividades. También más de la mitad de los jefes de área indicaron que incluyen una reserva de contingencia en el presupuesto, entendiéndose por reserva de contingencia a los riesgos identificados y solo la mitad de los jefes de área consideran una reserva de gestión en el presupuesto, la reserva de gestión es para cubrir trabajo no planificado (ver gráfico 9).

**Gráfico 9**

Costos

## Fuente: Encuesta a jefes de área

La empresa cuenta con un presupuesto anual calendarizado por mes, en este presupuesto se indica cada área funcional, la que está identificada con un código único y en cada área funcional se definen las actividades que también están identificadas por un código único, además se incluyen los costos por cada actividad y el mes en el que está programado el gasto. En este presupuesto se detallan los recursos monetarios, pero no los recursos necesarios. Dentro de los activos de Lumina Copper no se encontró el Plan para la estimación de los costos. Esta información fue corroborada con el análisis documental N°01 de los archivos técnicos de la empresa.

#### Entregables. Todos los encuestados coinciden en que elaboran algún entregable para la empresa Lumina Copper, sin embargo, solo la mitad de los jefes de área consideran que cuentan con criterios de aceptación de lo entregables y más de la mitad de los encuestados indican que se validan los entregables de sus actividades (ver gráfico 10).

**Gráfico 10**

Entregables

## Fuente: Encuesta a jefes de área

#### Comunicación. Como se observa en el gráfico 11 solo la mitad de los jefes de área considera que los canales de comunicación son los adecuados y menos de la mitad piensa que existe un diagrama de flujo de la información y que no tienen restricciones para la comunicación. Además, todos los encuestados consideran que almacenan la información de manera física y digital sin embargo la gran mayoría manifiestan que no utilizan algún formato para almacenar la información. Dentro de los activos de Lumina Copper no se encontró el Plan para comunicar la información interna y la información externa.

**Gráfico 11**

Comunicación

## 

## Fuente: Encuesta a jefes de área

#### Riesgos. Solo la mitad de los jefes de área considera que en Lumina Copper cuentan con una matriz de riesgos y que realizan un análisis cuantitativo a los riesgos mientras que más de la mitad de los encuestados manifiestan que no realizan un análisis cualitativo a los riesgos (ver gráfico 12).

**Gráfico 12**

Riesgos

## 

## Fuente: Encuesta a jefes de área

Lumina Copper cuenta con un estándar de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPERC) y un Plan de respuesta a emergencias que son parte del Plan anual de seguridad y salud ocupacional. Esta información fue corroborada con el análisis documental N°01 de los archivos técnicos de la empresa.

#### Interesados. La mitad de los encuestados considera que en Lumina Copper se elabora un registro de interesados externos, que se planifica el involucramiento de los interesados y que elaboran una matriz de interesados. Mas de la mitad de los encuestados considera que no cuentan con un documento de manejo de estrategias de interesado (ver gráfico 13).

**Gráfico 13**

Interesados

## 

## Fuente: Encuesta a jefes de área

De la revisión documentaria N°01 a los documentos técnicos de Lumina Copper, se evidencio que cuentan con los contextos sociopolíticos a nivel de Centro Poblado, Comunidades campesinas, caseríos, distritos y región de su ámbito de intervención, en el que se describe el funcionamiento social y político de cada organización, también se incluye la descripción de los principales interesados.

### Estrategias que Utiliza la Empresa en la Implementación del Plan de Relaciones Comunitarias del Proyecto El Galeno.

Para recoger esta información la tesista elaboró un cuestionario estructurado en el que se detalló cada uno de los procedimientos que utiliza la empresa para la implementación de las actividades indicadas en el plan de relaciones comunitarias, lo que facilitó la concentración de la información de manera más puntual. También se solicitó a los encuestados escribir los procedimientos que no estaban incluidos en el cuestionario, para cada una de las actividades consideradas. Cabe mencionar que la tesista labora en la empresa en el área de relaciones comunitarias lo que facilitó la elaboración del cuestionario estructurado.

Los procedimientos planteados en el cuestionario estructurado N°02 para cada actividad de los subprogramas o programas del Plan de relaciones comunitarias fueron validados por todos los trabajadores que implementaron el plan de relaciones comunitarias y a estos procedimientos se agregaron los indicados por los encuestados que no fueron considerados dentro del cuestionario estructurada N°02. A continuación, se describe las procedimientos que utiliza la empresa Lumina Copper para la implementación del plan de relaciones comunitarias:

#### Contratación de Mano de Obra Local. La mano de obra local no calificada contratada por Lumina Copper pertenece al área de influencia directa del proyecto El Galeno y son contratados en la planilla de Lumina Copper.

Los procedimientos para la selección de la mano de obra no calificada son:

## Elaborar el cronograma para la selección de la mano de obra no calificada.

## Informar a las autoridades el cronograma de selección de la mano de obra no calificada.

## Recoger de las autoridades las listas con los postulantes, esta lista deberá contemplar el 50% de postulantes varones y el 50% de postulantes mujeres.

## Sistematizar la lista de los postulantes y solicitar información sobre los postulantes a otras áreas de Lumina Copper para verificar que no hayan tenido ningún inconveniente.

## Seleccionar a las personas que pasaran examen médico.

## Informar a las autoridades las personas que pasaran examen médico.

Los procedimientos para la contratación de la mano de obra no calificada son:

## Programar los exámenes médicos de las personas que fueron seleccionadas.

## Las personas seleccionadas pasan el examen médico, el 50% deben ser varones y el 50% mujeres.

## Informar a las autoridades si algún postulante no pasó examen médico y que el caserío perdió un puesto de trabajo.

## Las personas aptas en el examen médico pasan la charla de inducción.

## Firma de contratos y entrega de fotocheks.

## Entrega de equipos de protección personal.

#### Participación ciudadana y comunicación. Las reuniones y charlas informativas se realizan en los caseríos del área de influencia directa del proyecto El Galeno.

Los procedimientos para realizar las reuniones informativas en los caseríos son:

## Coordinar con las autoridades la fecha para realizar la reunión.

## Solicitar formalmente a las autoridades la participación en la reunión.

## Reforzar la convocatoria de la reunión con las autoridades.

## Preparar los mensajes para la reunión involucrando a otras áreas de Lumina Copper con la autorización de la gerencia general.

## Realizar la reunión.

## Elaborar el informe de la reunión.

Los procedimientos para realizar las charlas informativas en los caseríos son:

## Coordinar con las autoridades la fecha y el tema para realizar la charla informativa.

## Invitar formalmente a las autoridades a participar en la charla informativa.

## Coordinar con las instituciones públicas o privadas a través de alianzas estratégicas para que realicen la charla informativa en el tema solicitado.

## Reforzar la convocatoria de la charla informativa con las autoridades y pobladores de los caseríos.

## Adquirir los insumos necesarios para realizar la charla informativa.

## Realizar la charla informativa.

## Elaborar el informe de la charla informativa.

Los procedimientos de atención en la oficina de La Encañada son:

## Cuando solicitan información:

## Se registra la atención de las personas que requieren algún tipo de información sobre la situación del proyecto en una ficha.

## Se les proporciona la información solicitada.

## Se registra en la ficha la información dada.

## Se registra la atención de manera virtual.

Cuando solicitan apoyo:

## Se ingresa la solicitud de apoyo a través de la mesa de partes de la empresa.

## Se evalúa lo solicitado teniendo como parámetro las condiciones de la empresa.

## Se emite la respuesta formal por parte de la empresa.

## Se entrega la carta respuesta al solicitante.

## De ser positivo el apoyo se coordina la fecha para la ejecución del apoyo.

## Se brinda el apoyo solicitado y se firma el acta.

## Se registra el acta de apoyo de manera virtual y digital.

#### Adquisición de Bienes y Servicios a Empresas Comunales.

#### Los procedimientos para la contratación de maquinaria se describen a continuación:

## Elaborar la lista con las empresas aptas inscritas en el padrón que tienen el rubro de alquiler de maquinaria, en coordinación con las otras áreas de la empresa para verificar que no tengan asuntos pendientes.

## Elaboración y revisión de las bases para la licitación.

## Invitar a las empresas seleccionadas a participar en la licitación.

## Recibir y absolver consultas.

## Recibir las propuestas técnicas y económicas.

## Evaluar las propuestas técnicas y económicas.

## Otorgar la buena pro.

## Enviar la carta de agradecimiento a los participantes no seleccionados.

## Elaborar el informe del proceso de selección.

#### Capacitación y Desarrollo de Capacidades.

#### Los procedimientos para la capacitación al personal de relaciones comunitarias se describen a continuación:

## Definir el tema de capacitación en coordinación con la gerencia general y recursos humanos.

## Buscar la entidad que realizará la capacitación.

## Definir la fecha en que se realizará la capacitación.

## Invitar al personal de relaciones comunitarias a participar en la capacitación.

## Realizar la capacitación.

## Elaboración del informe de la capacitación.

Los procedimientos para realizar la capacitación a promotores de salud se detallan a continuación:

## Coordinar con el puesto de salud la fecha y el tema de la capacitación.

## El puesto de salud solicita formalmente la capacitación.

## Coordinar con el especialista que brindara el tema de capacitación.

## Reforzar la convocatoria para realizar la capacitación a los promotores de salud.

## Realizar la capacitación a los promotores de salud.

## Elaborar el informe de la capacitación a los promotores de salud.

#### Vigilancia de calidad de agua.

#### Los procedimientos para realizar el monitoreo de agua son los siguientes:

## Elaborar el cronograma para realizar el monitoreo de agua.

## Invitar a las autoridades, monitores ambientales e instituciones a participar en el monitoreo de agua.

## Reforzar la invitación a las autoridades, monitores ambientales e instituciones para participar en el monitoreo de agua.

## Participar en el monitoreo de agua.

## Procesamiento de las muestras recogidas en el monitoreo de agua, por una empresa especializada.

## Elaborar el informe de los resultados obtenidos en el monitoreo de agua.

## Elaborar el informe de participación en el monitoreo de agua.

## El procedimiento para la entrega de los resultados del monitoreo de agua se enumera a continuación:

## Sistematizar la información de los resultados por microcuencas.

## Elaborar la carta a través del cual se entregan los resultados del monitoreo de agua a las autoridades, monitores ambientales e instituciones.

## Entregar la carta a la cual se adjunta un resumen impreso de los resultados y un CD conteniendo la información del monitoreo de agua de acuerdo a la cuenca a la que pertenecen.

## Elaborar el informe de entrega de los resultados.

## 

## Los procedimientos para realizar los talleres de resultados de monitoreo de agua se describen a continuación:

## Coordinar con las autoridades la fecha para realizar el taller de resultados de monitoreo de agua.

## Solicitar formalmente a las autoridades la participación en la reunión para realizar el taller de resultados.

## Reforzar la convocatoria del taller de resultados de monitoreo de agua con las autoridades.

## Elaborar y revisar la presentación de los resultados de monitoreo de agua.

## Realizar el taller de resultados de monitoreo de agua.

## Elaborar el informe del taller de resultados de monitoreo de agua.

#### Cumplimiento de Compromisos en Salud y Educación.

#### Los procedimientos para realizar las campañas de salud son los siguientes:

## Coordinar con el personal del puesto de salud la fecha para realizar la campaña de salud.

## El puesto de salud informa formalmente sobre el alcance de la campaña de salud.

## Coordinar con la red de salud y el puesto de salud las responsabilidades de cada actor.

## Adquisición de las medicinas.

## Coordinar con la red de salud y el puesto de salud el avance del cumplimiento de las responsabilidades de cada actor.

## Realizar la difusión de la fecha a realizar la campaña de salud en los caseríos que pertenecen al área de intervención del puesto de salud.

## Traslado de la logística al puesto de salud (equipos, sillas, carpas, motores, medicinas) y acondicionamiento de consultorios (carpas).

## Realizar la campaña de salud.

## Elaboración del informe de la campaña médica.

## 

## Los procedimientos para realizar la donación de medicamentos se describen a continuación:

## Coordinar con la unidad médica de El Galeno la relación de medicamentos a donar a los puestos de salud.

## Coordinar con el puesto de salud la donación de medicamentos.

## Donar los medicamentos y firmar el acta.

## Elaborar el informe de la donación de medicamentos.

## 

## Los procedimientos para realizar el pago de los profesionales de salud se detallan a continuación:

## Coordinar con la Dirección regional de salud Cajamarca la firma del convenio.

## Elaborar y revisar el convenio para el pago de profesionales de salud.

## Firmar el convenio para el pago de profesionales de salud.

## Entregar los seis desembolsos a la Dirección regional de salud Cajamarca indicados en el convenio para el pago de profesionales de salud.

## Coordinar con la Dirección regional de salud Cajamarca la firma del acta de entrega de los seis desembolsos.

## Verificar que la Dirección regional de salud Cajamarca realice la contratación de los profesionales de salud.

## Verificar que la Dirección regional de salud Cajamarca realice el pago de los haberes de los profesionales de salud.

## Solicitar a la Dirección regional de salud Cajamarca el informe de gastos del año.

## Elaborar el informe de pago de los haberes de las profesionales de salud.

## 

## Los procedimientos para realizar las campañas escolares se enumeran a continuación:

## Elaborar la lista de útiles escolares y mochilas a solicitar, de acuerdo al informe de la campaña del año anterior agregando un porcentaje para cubrir ingresos de nuevos alumnos.

## Elaborar y aprobar la solicitud de útiles escolares.

## Seleccionar al proveedor de los útiles escolares y las mochilas.

## Elaborar la orden de compra de los útiles escolares y las mochilas.

## Recibir y revisar los útiles escolares y mochilas.

## Armar los kits escolares.

## Llenar las mochilas con el kit escolar.

## Invitar a las autoridades y directores a participar en la entrega de paquetes escolares.

## Recoger las listas de los alumnos matriculados en cada Institución Educativa.

## Entregar los paquetes escolares en las instituciones educativas y firmar el acta de entrega.

## Elaborar el informe de la entrega de los paquetes escolares.

## 

## Los procedimientos para la donación de recursos para el pago de docentes se describen a continuación:

## Solicitar a las autoridades que informen en qué nivel se contratara a los docentes.

## Las autoridades hacen entrega del acta de acuerdo en donde indican en que institución educativa se contratará al docente.

## Reunión con las autoridades para informarles el procedimiento para la firma del convenio y el monto asignado para el pago de los haberes de cada docente.

## Elaborar y revisar el convenio para pago de los docentes.

## Entregar la propuesta del convenio a las autoridades para su revisión.

## Las autoridades aceptan firmar el convenio formalmente y entregan sus documentos.

## Firmar el convenio para el pago de docentes.

## Entregar los 05 desembolsos indicados en el convenio para el pago de docentes.

## Solicitar los informes de gastos de los 05 desembolsos a las autoridades.

## Elaborar los informes de pago de la donación de recursos para el pago de docentes.

## 

## Los procedimientos para la donación de recursos para el pago de transporte de docentes se detallan a continuación:

## Coordinar con las autoridades la reunión para la conformación de los comités de transporte de docentes.

## Reunión con las autoridades para la conformación de los comités de transporte de docentes.

## Los miembros del comité entregan la relación de los docentes que serán incluidos en el transporte de los docentes.

## Elaborar y revisar el convenio para el transporte de los docentes.

## Firmar el convenio con el comité de transporte de docentes.

## Entregar los 04 desembolsos indicados en el convenio al comité de transporte de docentes.

## Solicitar los informes de gastos de los 04 desembolsos.

## Elaborar los informes de pago de la donación de recursos para el transporte de docentes.

### Plan de Gestión para Implementar el Plan de Relaciones Comunitarias del Proyecto El Galeno en Base a las Buenas Prácticas del PMI.

De la revisión documentaria N°02 a documentos técnicos que contienen planes de proyectos elaborados bajo los lineamientos del PMI y del PMBOK, se observó que los formatos de los planes de integración, alcance, cronograma, costos, recursos humanos, comunicaciones, riesgos e interesados tienen una similar estructura.

Los formatos que se elaboraron para el plan de gestión para implementar el Plan de relaciones comunitarias tienen el siguiente encabezado:

**Tabla 4**

*Encabezados de los formatos del Plan de Relaciones Comunitarias*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 NOMBRE DEL FORMATO | 3 RELACIONES COMUNITARIAS |
| 4 CODIGO: PRC-LC-0015 Número de páginas |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 Versión: | 7 Elaborado por: | 8 Revisada por: | 9 Aprobada por: | 10 Fecha: |
|  |  |  |  |  |

## Fuente: Elaboración propia

## Leyenda:

## Logo de la empresa y del proyecto

## Nombre del formato

## Nombre del área a la que pertenece el formato

## Código: son las siglas del Plan del área a la que pertenece el formato seguido de un guion medio, luego las siglas de Lumina Copper seguido de un guion medio y el número del formato

## Número de páginas del formato

## Versión del formato

## Siglas de nombre de la persona que elaboró el formato

## Siglas de las personas que revisaron el formato

## Siglas de la persona que aprobó el formato

## Fecha de aprobación del formato

El plan de gestión para implementar el plan de relaciones comunitarias contiene los siguientes planes secundarios: plan de integración, plan de interesados, plan de alcance, plan de cronograma, plan de costos, plan de recursos humanos, plan de comunicaciones y el plan de riesgos, a continuación, se describen los formatos para cada uno de los planes secundarios:

#### Gestión de la integración. La gestión de la integración de un proyecto es muy importante, porque es la que articula a las 10 áreas de conocimiento la integración, el alcance, el cronograma, los costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones y los interesados; y a los grupos de inicio, planificación, monitoreo y control y el cierre (PMI, 2017).

Para el plan de gestión de la integración se propusieron los siguientes formatos:

## Acta de constitución: PRC-LC-001.

#### Gestión de los interesados. Es el proceso de identificar a los interesados del proyecto cada cierto tiempo, analizarlos y documentar la información relevante de sus interés, participación, interdependencias, influencias y posible impacto en el éxito del proyecto. Teniendo como beneficio para el equipo del proyecto identificar el enfoque adecuado para el involucramiento de cada interesado o grupo de interesados (PMI, 2017).

Para el plan de gestión de los interesados se propusieron los siguientes formatos:

## Lista de los stakeholders – por rol general en el proyecto: PRC-LC-002

## Clasificación de stakeholders – Matriz influencia vs poder: PRC-LC-003

## Clasificación de stakeholders – Matriz interés vs poder: PRC-LC-004

## Clasificación de stakeholders – Matriz impacto vs influencia: PRC-LC-005

## Registro de stakeholders: PRC-LC-006

## Estrategia de gestión de stakeholders: PRC-LC-007

#### **Gestión del alcance**. Son los procesos requeridos para garantizar que el proyecto incluya todo el trabajo requerido y únicamente el trabajo requerido, para completar el proyecto con éxito. Se debe definir que se incluye y que no se incluye (PMI, 2017).

## Para el plan de gestión del alcance se propusieron los siguientes formatos:

## Enunciado del alcance: PRC-LC-008

## Estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS): PRC-LC-009

## Diccionario de la EDT - completo: PRC-LC-010

#### **Gestión** **del Cronograma**. Incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo (PMI, 2017).

Para el plan de gestión del cronograma se propusieron los siguientes formatos:

## Estimación de duración de actividades: PRC-LC-011

## Cronograma del proyecto: PRC-LC-012

#### Gestión de Costos*.* Incluye los procesos involucrados en planificar, estimar, presupuestar, gestionar y controlar los costos de tal manera que se culmine el proyecto con el presupuesto aprobado (PMI, 2017).

Para el plan de gestión de costos se propusieron los siguientes formatos:

## Costeo del proyecto: PRC-LC-013

## Presupuesto del proyecto – por fase y entregable: PRC-LC-014

## Presupuesto del proyecto – por fase y tipo de recurso: PRC-LC-015

## Presupuesto en el tiempo – curva S: PRC-LC-016

#### Gestión de recursos*.* Incluye los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto (PMI, 2017).

Para el plan de recursos humanos se propusieron los siguientes formatos:

## Organigrama del proyecto: PRC-LC-017

## Matriz de asignación de responsabilidades (RAM): PRC-LC-018

## Descripción de roles: PRC-LC-019

#### Gestión de comunicaciones*.* Incluye los procesos requeridos para garantizar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados (PMI, 2017).

Para el plan de gestión de las comunicaciones se propusieron los siguientes formatos:

## Matriz de comunicaciones: PRC-LC-020

#### Gestión de riesgos*.* Incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto (PMI, 2017).

Para el plan de gestión de riesgos se propusieron los siguientes formatos:

## Identificación y evaluación cualitativa de riesgos: PRC-LC-021

## Plan de respuesta a riesgos: PRC-LC-022

El Plan de gestión para implementar el Plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno en base a las practicas del PMI se puede ver en el Apéndice F.

## Discusión

Habiendo identificado tres grandes fuentes de información para generar una discusión de resultados se muestra: las hipótesis planeadas en la presente investigación, las teorías aplicables y las experiencias obtenidas para la implementación del plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno.

**Tabla 5:** Discusión de resultados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HIPOTESIS PLANTEADA** | **TEORÍAS APLICABLES** | **EXPERIENCIAS OBTENIDAS** | **OBSERVACIONES** |
| El diagnóstico de la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno se basa en una metodología empírica, no escrita. | Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto. (Project Management Institute, 2017) | La empresa cuenta con políticas y procedimientos establecidas en las áreas del conocimiento de recursos y adquisiciones, con ciertas carencias en los recursos, mientras que para las áreas del conocimiento de integración, alcance, cronograma, costos, calidad, comunicación, riesgos e interesados no cuenta con políticas y procedimientos, además presenta deficiencias en la gestión de los procesos de inicio y planificación, debido a que no cuenta con un plan escrito que englobe las 10 área del conocimiento y los 05 procesos, lo que hace necesario la incorporación de estrategias como las planteadas por el PMI. |  |
| Las estrategias que utiliza la Empresa son: la gestión de impactos sociales, la gestión de impactos medio ambientales y el cumplimiento oportuno de sus compromisos. | La estrategia es una acción específica, que normalmente va acompañada de la correspondiente asignación de recursos, para alcanzar un objetivo decidido sobre un plan estratégico (Galbraith J. y Nathanson D., 1978) | Las estrategias que utiliza la empresa ya están definidas, sin embargo, estos procedimientos aún no han sido escritos en un documento de gestión, por lo que se ejecutan los procesos de acuerdo a la experiencia del equipo del proyecto, siendo difícil monitorearlo y controlarlo. |  |
| El plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno contribuye al cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la empresa Lumina Copper Sac. en la V modificatoria del estudio de impacto ambiental semi detallado. | Es el documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado. Integra y consolida todos los planes y líneas base secundarios de los procesos de planificación. (Project Management Institute, 2017) | El plan de gestión del plan de relaciones comunitarias ya está definido en la empresa, sin embargo, estos procedimientos aún no han sido escritos en un documento de gestión, por lo que se ejecutan los procesos de acuerdo a la experiencia del equipo del proyecto, siendo difícil monitorearlo y controlarlo. |  |

## Fuente: Elaboración propia

Los resultados de esta investigación fueron obtenidos a través de la aplicación de un cuestionario estructurado a los trabajadores jefes de área que realizan el planeamiento de su área, de otro cuestionario estructurado aplicado a los trabajadores que realizaron la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias, también del análisis de documentos internos y externos de la empresa que ayudaron a definir la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno y además del análisis documental que permitió la elaboración del plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para la implementación del plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno. Los instrumentos aplicados fueron diseñados en la presente investigación.

En el caso de las herramientas utilizadas, estas fueron sometidas al criterio de jueces expertos quienes observaron y recomendaron mejoras para la obtención de resultados lo más precisos posibles. Las técnicas empleadas permitieron realizar el análisis de la fiabilidad correspondiente, certificando la validez de los resultados que se consiguieron.

Los resultados obtenidos corresponden en efecto, al estudio del área en mención, pudiendo generalizarse para los otros componentes del estudio de impacto ambiental semi detallado V modificatoria del proyecto El Galeno, es decir no solo al Plan de relaciones comunitarias, sino para el resto de los componentes, debido a su similitud de características. Lo único que los diferencia es el área responsable de su implementación.

Por otro lado, no es certero afirmar que estos resultados puedan ser aplicados a estudios de impacto ambiental semi detallados de otros proyectos mineros, por más que pertenezcan al mismo rubro de minería, debido a que varían las estrategias, los procedimientos y los compromisos asumidos por cada empresa y cada una tiene sus particularidades propias.

Lo que sí podría generalizar es la metodología empleada en la investigación, ya que las herramientas y los instrumentos empleados cumplen con la función de averiguar al detalle y recopilar la información necesaria de la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento y las estrategias de la empresa para la implementación del plan de relaciones comunitarias.

Entre las limitaciones que existieron en el desarrollo de esta investigación, se puede citar a las dos consideradas las más importantes: la accesibilidad a los trabajadores y a la información de la empresa. La primera fue porque al Project manager y los responsables de área de permisos ambientales, recursos humanos, finanzas y contabilidad laboraban en la cede principal de la empresa ubicada en Lima, por lo que se tuvo que viajar a Lima y gestionar los permisos respectivos para poder aplicar el cuestionario estructurado N°01 a cuatro trabajadores. De la misma manera tomó tiempo el aplicar el cuestionario estructurado N°02 a los trabajadores ubicados en la cede de La Encañada, debido a que el 15 de marzo se decretó la inmovilización social obligatoria por el gobierno peruano debido a la pandemia del covid 19, lo que generó que la empresa continuara con sus labores de manera remota solicitando a sus trabajadores que realicen sus labores desde sus domicilios, haciendo más difícil su ubicación. Por lo que se les envió a través del correo electrónico el cuestionario estructurado N°02, sin embargo, tomo tiempo para que lo devuelvan completo.

La accesibilidad a la información de la empresa fue una barrera, debido a que se encontraba almacenada de manera virtual en el servidor de la empresa y solo se ingresaba a través de la red de la empresa. Debido al trabajo remoto no se tenía accesibilidad a esta información, debiendo esperar hasta que se levanten las restricciones por la pandemia del covid 19 y poder acceder a la información desde las oficinas ubicadas en La Encañada.

A través de los resultados plasmados a lo largo del presente capitulo, se observa que la empresa cuenta con políticas y procedimientos establecidas en las áreas del conocimiento de recursos y adquisiciones, con ciertas carencias en los recursos, mientras que para las áreas del conocimiento de integración, alcance, cronograma, costos, calidad, comunicación, riesgos e interesados no cuenta con políticas y procedimientos, además presenta deficiencias en la gestión de los procesos de inicio y planificación, debido a que no cuenta con un plan escrito que englobe las áreas del conocimiento y los 05 grupos de procesos, lo que hace necesario la incorporación de las buenas prácticas PMI. Esto se asemeja parcialmente a estudios preliminares de Estrada (2021), Molina (2019), García (2017), Benavides (2016), Silva (2015) y Guerrero (2013).

También se observó que la empresa tiene estrategias ya definidas para la implementación del plan de relaciones comunitarias, sin embargo, estos procedimientos aún no habían sido escritos en un documento formal de gestión de la empresa, por lo que se ejecutan los procesos de acuerdo a la experiencia de los colaboradores integrantes del equipo de relaciones comunitarias, siendo difícil evidenciar los errores y aciertos. Haciéndose necesario incluir estas estrategias de implementación del plan de relaciones comunitarias en el plan de gestión escrito como parte de las buenas prácticas planteadas por el PMI, de manera tal que pueda ser ejecutado, monitoreado y controlado. Esto de acuerdo a lo indicado por David (2013) que las personas y las organizaciones que planean con antelación tienen más probabilidades de convertirse en lo que quieren ser que aquellas que no planean en absoluto. Un buen estratega planea y controla sus planes, en tanto que un mal estratega nunca planea y después intenta controlar, pero a la gente. Que coincide con lo indicado con Laínez y Bellotas (1991) que el establecimiento de una metodología adecuada garantiza, en gran medida, un grado de efectividad en la actuación de la dirección estratégica. Es preciso, por ello, instrumentar el proceso con un modelo que facilite la labor operativa en la presupuestación y posterior control.

El plan de gestión para la implementación del plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno propuesto fue elaborado en base a la guía del PMBOK 2017, siendo necesario la capacitación del equipo de proyecto para garantizar su correcta ejecución, monitoreo y control de acuerdo a lo establecido en las buenas prácticas del PMI, de tal manera que pueda ayudar a la empresa a evitar los conflictos sociales, mantener la licencia social y al cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la empresa en su instrumento de gestión ambiental.

# Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones

## Conclusiones

1. La presente investigación ha permitido determinar la situación actual de la empresa en la gestión de su planeamiento en el proyecto El Galeno, la que se basa en una metodología emperica no escrita, evidenciándose que es necesario la aplicación de las buenas prácticas del PMI.
2. Se identificaron las estrategias que utiliza la empresa para la implementación del Plan de Relaciones comunitarias y estas estrategias fueron incorporadas en el plan de gestión bajo los lineamientos del PMI.
3. Se definió el Plan de gestión en base a las buenas prácticas del PMI para implementar el plan de relaciones comunitarias del proyecto El Galeno, el que consta de los siguientes planes secundarios: integración (01 formato), interesados (06 formatos), alcance (03 formatos), cronograma (02 formatos), costos (04 formatos), recursos (03 formatos), comunicaciones (01formato), riesgos (02 formatos).

## Recomendaciones

1. Es necesario que la empresa Lumina Copper Sac cuente con una metodología para la gestión del proyecto El Galeno, de acuerdo a las buenas prácticas del PMI, para que dicha metodología pueda ser aplicada a cada grupo de procesos inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre, con el propósito de que puedan ayudarla a cumplir con sus objetivos de manera exitosa.
2. Es indispensable que el Plan de gestión sea parte de los activos de Lumina Copper Sac., para que aumente las probabilidades de éxito en la implementación del Plan de relaciones comunitarias, disminuyendo la probabilidad de que la empresa pueda ser sancionada por incumplimiento de su instrumento de gestión ambiental vigente por la autoridad competente y la activación de los conflictos sociales por incumplimiento de compromisos y por ende se mantenga la licencia social.
3. Se ha planteado el Plan de gestión del plan de relaciones comunitarias del proyecto el Galeno, por lo que, se recomienda a la empresa la capacitación del equipo de relaciones comunitarias en las buenas prácticas del PMI, para que el plan de gestión pueda ser ejecutado, monitoreado y controlado, de acuerdo a esta metodología.
4. Como el proyecto El Galeno se encuentra en etapa de exploración y se espera que avance a las siguientes etapas de construcción y explotación, por lo que, es indispensable que cuente con una oficina de dirección de proyectos, con el objetivo de brindar el apoyo en la estandarización de procesos.

# 

# Referencias

Arellano J. (2011). *Minería sin Fronteras, Conflicto y desarrollo en regiones mineras*. Instituto de Estudios Peruanos. https://www.researchgate.net/publication/293648159\_Mineria\_sin\_fronteras\_Conflicto\_y\_desarrollo\_en\_regiones\_mineras\_de\_Peru.

Baca G. (2013). *Evaluación de proyectos séptima edición*. Mc Graw Hill. https://uachatec.com.mx/wp-content/uploads/2019/05/LIBRO-Evaluaci%C2%A2n-de-proyectos-7ma-Edici%C2%A2n-Gabriel-Baca-Urbina-FREELIBROS.ORG\_.pdf

Benavides M. (2016). *Diseño de gestión de proyectos bajo la guía metodológica del Project Management Institute, INC-PMI® para la empresa Mabego S.A.S* (tesis de posgrado). Universidad EAFIT. https://repository.eafit.edu.co/handle/10784/9185

Campos M., Del Risco L., Dyer E., Espinoza K. y Gamboa L. (2005). *Minería: ¿fuente de esperanza o víctima de sí misma?: una aproximación a la licencia social para operar y los conflictos sociales mineros*. Revista Ius et Veritas, (31), 346. https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/12428/12990

Carrión J. (2007). *Estrategia: De la visión a la acción*. Esic Editorial. https://www.google.com.pe/books/edition/Estrategia/nj8yCgAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&printsec=frontcover

David F. (2013). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson educación. https://maliaoceano.files.wordpress.com/2017/03/libro-fred-david-9a-edicion-con-estrategica-fred-david.pdf

Estrada H., Saumett H. y Montenegro A. (2017). *Direccionamiento y aprendizaje*. Ediciones Universidad Simón Bolívar. <https://bonga.unisimon.edu.co/bitstream/handle/20.500.12442/1283/Direccionamiento%20estrategico%20final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Estrada T. y Lingán S. (2021). *Plan de Gestión del alcance bajo el enfoque del PMI en la construcción de un colegio destinado a alumnos con necesidades educativas especiales en la ciudad de Cajamarca* (tesis de postgrado). Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo. http://repositorio.upagu.edu.pe/handle/UPAGU/1892

Carroll, A. y Buchholtz, A. (2008). *Empresas y sociedad: ética y gestión de las partes interesadas*. Grupo Editorial Endira.

Chamoun Y. (2002). *Administración profesional de proyectos la guía*. Mc Graw Hill. https://estadiapractica.files.wordpress.com/2015/02/admon-profe-proyecos-la-guia.pdf

Cuya C., García G. y Salas A. (2018). *Análisis de los conflictos sociales que tuvieron como hecho generador el incumplimiento de las obligaciones sociales comprometidas por las empresas que desarrollan actividades de gran y mediana minería con las comunidades y poblaciones de su entorno* (tesis de posgrado). Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/623866/Cuya\_bc.pdf?sequence=11&isAllowed=y

Defensoría del Pueblo (2017). *“Reporte Mensual de Conflictos Sociales No. 164”*, Octubre 2017. https://www.defensoria.gob.pe/wp-content/uploads/2018/07/Reporte-Mensual-de-Conflictos-Sociales-N-164-Octubre-2017.

Fernández N. (2002). *Manual de proyectos*. Junta de Andalucía, consejería de gobernación. <https://fapacordoba.org/wp-content/uploads/2010/10/manualdeproyectos-voluntariado.pdf>

Figueroa E., Gazco D. y Godfrey M. (2018). *Propuesta de un modelo de gestión de interesados externos para proyectos mineros en la región Pasco* (tesis de posgrado). Universidad Privada de Ciencias Aplicadas. https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/626345/Figueroa\_CE.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Galbraith J. y Nathanson D. (1978). Strategy implementation: The role of structure and process. St Paul.

Gamarra L. (2014). *Propuesta de requisitos mínimos para lograr la licencia social en la minería peruana* (tesis de maestría). Pontificia Universidad católica del Perú. https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/5825/GAMARRA\_BARRANTES\_LILY\_PROPUESTA\_REQUISITOS.pdf?sequence=1&isAllowed=y

García P. y Morales S. (2017). *Propuesta de Implementación de la Gestión de la Planificación para Proyectos en Base a los Lineamientos del PMBOK del PMI, para la Reducción de Costos de una Empresa de Proyectos Industriales y Mineros. Caso: Proyecto “Obras Eléctricas e Instrumentación – Reubicación De Ciclones Etapa II* (Tesis de pregrado). Universidad Católica San Pablo. <http://repositorio.ucsp.edu.pe/handle/UCSP/15475>

Granados V. (2016). *Estrategia de implementación del Plan de Relaciones Comunitarias de la Empresa Minera Chinalco en el Distrito de Yauli – 2014* (Tesis de pregrado). Universidad Nacional del Centro del Perú. <https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/121/TANT-06.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Guerrero G. (2013). *Metodología para la gestión de proyectos bajo los lineamientos del Project Management Institute en una empresa del sector eléctrico* (tesis de posgrado). Universidad Nacional de Colombia. <https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/20532>

Harrison J. y John C. (2002). *Fundamentos de la dirección estratégica*. Ediciones Parainfo. https://books.google.com.pe/books?id=9grRlwjQJ4MC&printsec=frontcover&source=gbs\_ge\_summary\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Heller A. (1994). *Sociología de la vida cotidiana*. Ediciones Península. https://fundacion-rama.com/wp-content/uploads/2023/01/2489.-Sociologia-de-la-vida-cotidiana-Heller.pdf

Johnson G. y Scholes K. (2001). Dirección estratégica. Pretince Hall.

Laínez J. y Bellotas A. (1991). *La planificación y gestión estratégica en grupos multinacionales: los modelos de simulación. Revista Española de Financiación y contabilidad*, 21, 501-534. https://aeca.es/old/refc\_1972-2013/1991/67-9.pdf

Lumina Copper Sac. (2009/2021). *Políticas y procedimientos*.

Lumina Copper Sac. *Portal de recursos humanos*.

Ministerio del Ambiente (2005). *Ley general del ambiente, Ley N°28611*. https://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/Ley-N%C2%B0-28611.pdf

Ministerio del Ambiente (2013). *Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental*. Ministerio del Ambiente. https://biblioteca.spda.org.pe/biblioteca/catalogo/\_data/20200412104326\_sistema\_nacional\_eia.pdf

Ministerio del Ambiente (2014). *Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero*, Decreto supremo Nº 040-2014-EM. https://sinia.minam.gob.pe/normas/reglamento-proteccion-gestion-ambiental-las-actividades-explotacion

Ministerio del Ambiente, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (2016). *La Fiscalización Ambiental en el Perú (2011-2015)*. Ministerio del Ambiente Oficina de Comunicación. https://sinia.minam.gob.pe/documentos/fiscalizacion-ambiental-peru-2011-2015-fortaleciendo-cimientos

Ministerio del Ambiente (2016). *Guía del Sistema Nacional de Gestión Ambiental*. Ministerio del Ambiente. https://sinia.minam.gob.pe/documentos/guia-sistema-nacional-gestion-ambiental

Ministerio del Ambiente (2018). *Guía para la elaboración de la línea Base en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental*. Ministerio del Ambiente. https://sinia.minam.gob.pe/normas/aprueban-guia-elaboracion-linea-base-guia-identificacion-caracterizacion

Ministerio de Energía y Minas (2001). *Guía de Relaciones comunitarias*. Printed in Perú. https://www.minem.gob.pe/minem/archivos/file/institucional/regionales/Publicaciones/GUIA%20RELACIONES%20COMUNITARIAS%20I.pdf

Mintzberg H. y Brian J. (1999). *El proceso estratégico, conceptos, contexto y casos*. Prentice Hall Hispanoamérica. https://isabelportoperez.files.wordpress.com/2012/08/proceso\_estrategico\_mintzberg.pdf

Molina B., Roque E., Sangama S. y Tamariz T. (2019). *Diseño, Construcción e Implementación del Supermercado Huacho* (Tesis de postgrado). Universidad Esan. https://repositorio.esan.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12640/1531/2019\_MAPM\_17-1\_10\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Montoya F. y Barba A. (2012). Organizaciones sustentables: Sustentabilidad, responsabilidad social y organizaciones. Sureso: Grupo Editorial Hess.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (2014). *El Régimen común de Fiscalización Ambiental. Organismo de Fiscalización Ambiental*. https://www.oefa.gob.pe/?wpfb\_dl=7450

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (15 de febrero de 2018). *Tipifican infracciones administrativas y establecen escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental, aplicables a los administrados que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA*, Resolución de Consejo Directivo N°006-2018-OEFA/CD. Diario oficial El Peruano. http://www.oefa.gob.pe/wp-content/uploads/2018/02/RES-006-2018-OEFA-CD-ELPERUANO.pdf

Ossorio A. (2003). *Planeamiento estratégico*. Instituto Nacional de la Administración Pública. "http://biblioteca.clacso.edu.ar/Argentina/inap/20171117042438/pdf\_318.pdf"

Perez A. (2012). *Conceptos y herramientas para la gestión estratégica de relaciones comunitarias en las industrias extractivas (Documento de trabajo)*. https://silo.tips/queue/conceptos-y-herramientas-para-la-gestion-estrategica-de-relaciones-comunitarias?&queue\_id=-1&v=1693091245&u=MTkwLjIzNS4zMi4yMTk=

Project Management Institute (2017). *La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (sexta edición)*. Project Management Institute, Inc. https://sgo.ddns.net/dataWebSGO/PMBOK-6ta-Edicion.pdf

Robbins S. (1987). “Comportamiento Organizacional, Conceptos, Controversias y Aplicaciones”. Tercera edición. Prentice Hall Hispanoamericana.

Rodríguez M. y Espinoza G (2002). *Gestión ambiental en América Latina y el Caribe Evolución, tendencias y principales prácticas*. David Wilk. <http://documentacion.ideam.gov.co/openbiblio/bvirtual/019857/GestionambientalenA.L.yelC/GestionAmb..pdf>

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (2015). *El Senace y la Clasificación de Proyectos de Inversión. Ministerio del Ambiente*. https://docplayer.es/57163211-El-senace-y-la-clasificacion-de-proyectos-de-inversion.html

Silva M. y Velasco L. (2015). *Lineamiento de gestión integral de los Cites para promover la autosostenibilidad con un enfoque de buenas prácticas del Project Management Institute* (Tesis de postgrado). Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo. http://repositorio.upagu.edu.pe/handle/UPAGU/171

Stantec (2018). *V Modificación del Estudio de Impacto Ambiental semi detallado Categoría II de las actividades de exploración "El Galeno"*.

Wheelen T. y Hunger J. (2007). *Administración estratégica y políticas de negocios: Conceptos y casos*. Pearson Education. https://www.academia.edu/28136427/ADMINISTRACI%C3%93N\_ESTRAT%C3%89GICA\_Y\_POL%C3%8DTICA\_DE\_NEGOCIOS\_ADMINISTRACI%C3%93N\_ESTRAT%C3%89GICA\_Y\_POL%C3%8DTICA\_DE\_NEGOCIOS

# Apéndice A

# Cuestionario Estructurado N°01

## Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Procesos y procedimientos | | | |
| 1.0 | ¿Tienen políticas y procedimientos dentro de la empresa? | Si | No |
| 2.0 | ¿Cada área de gestión de la empresa tiene políticas y procedimientos? | Si | No |
| 3.0 | ¿Todos los trabajadores tienen acceso a las políticas y procedimientos? | Si | No |
| 4.0 | ¿Tienen procedimientos para emitir y aprobar solicitudes de cambio de las actividades? | Si | No |
| 5.0 | ¿Definen el alcance de sus actividades? | Si | No |
| 6.0 | ¿Las actividades que realizan tienen alguna restricción? | Si | No |
| 7.0 | ¿Dividen sus actividades en acciones? | Si | No |
| 8.0 | ¿Estiman los recursos de las actividades? | Si | No |
| 9.0 | ¿Calculan la duración de las actividades? | Si | No |
| 10.0 | ¿Elaboran un cronograma de actividades? | Si | No |
| 11.0 | ¿Tienen alguna plantilla para elaborar su cronograma de actividades? | Si | No |
| 12.0 | ¿Utilizan alguna matriz de asignación de roles y funciones? | Si | No |
| 13.0 | ¿Se capacita a los recursos humanos? | Si | No |
| 14.0 | ¿Realizan la gestión de incidentes de los recursos humanos? | Si | No |
| 15.0 | ¿Evalúan el desempeño de sus trabajadores? | Si | No |
| 16.0 | ¿Tienen alguna recompensa para sus trabajadores? | Si | No |
| 17.0 | ¿Hay reglas básicas dentro de la empresa? | Si | No |
| 18.0 | ¿Utilizan plantillas para estimar los costos de las actividades? | Si | No |
| 19.0 | ¿Incluyen una reserva de contingencia en el presupuesto? | Si | No |
| 20.0 | ¿Incluyen una reserva de gestión en el presupuesto? | Si | No |
| 21.0 | ¿Elaboran algún entregable en la empresa? | Si | No |
| 22.0 | ¿Tienen criterios de aceptación de los entregables? | Si | No |
| 23.0 | ¿Validan sus entregable de actividades? | Si | No |
| 24.0 | ¿Los canales de comunicación que tienen son los adecuados? | Si | No |
| 25.0 | ¿Utilizan un diagrama de flujo de la información? | Si | No |
| 26.0 | ¿Hay restricciones para la comunicación? | Si | No |
| 27.0 | ¿Almacenan la información? | Si | No |
| 28.0 | ¿Dónde almacenan la información? | Físico | Digital |
| 29.0 | ¿Utilizan algún formato para almacenar la información? | Si | No |
| 30.0 | ¿Tienen una matriz de riesgos? | Si | No |
| 31.0 | ¿Realizan un análisis cualitativo de los riesgos? | Si | No |
| 32.0 | ¿Realizan un análisis cuantitativo a los riesgos? | Si | No |
| 33.0 | ¿Elaboran un registro de interesados externos? | Si | No |
| 34.0 | ¿Planifican el involucramiento de los interesados? | Si | No |
| 35.0 | ¿Elaboran una matriz de interesados? | Si | No |
| 36.0 | ¿Tienen un documento de manejo de estrategias de interesados? | Si | No |

# Apéndice B

# Cuestionario Estructurado N°02

## Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Contratación de mano de obra local* | | | |
| 1.0 | ¿La mano de obra no calificada contratada en el proyecto es del área de influencia directa? | Si | No |
| 2.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para la selección de la mano de obra no calificada?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Elaborar el cronograma para la selección de la mano de obra no calificada.Informar a las autoridades el cronograma de selección de la mano de obra no calificada.Recoger de las autoridades las listas de los postulantes.Sistematizar la lista de los postulantes.Seleccionar a las personas que pasaran examen médico.Informar a las autoridades las personas que pasaran examen médico.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | Si | No |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.0 | ¿La empresa contrata en su planilla a la mano de obra no calificada? | | Si | No |
| 4.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para la contratación de la mano de obra no calificada?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Programar los exámenes médicos de las personas que fueron seleccionadas.Las personas seleccionadas pasan el examen médico.Las personas aptas en el examen médico pasan la charla de inducción.Firma de contratos y entrega de fotocheks.Entrega de equipos de protección personal*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| *Participación ciudadana y comunicación* | | | | |
| 1.0 | ¿En qué caseríos se realizan las reuniones informativas? | ADD | | ADI |
| 2.0 | ¿En qué caseríos se realizan las charlas informativas? | ADD | | ADI |
| 3.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las reuniones en los caseríos?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con las autoridades la fecha para realizar la reunión.Solicitar formalmente a las autoridades la participación en la reunión.Reforzar la convocatoria de la reunión con las autoridades.Preparar los mensajes para la reunión.Realizar la reunión.Elaborar el informe de la reunión.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | Si | | No |
| 4.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las charlas informativas?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con las autoridades la fecha y el tema para realizar la charla informativa.Invitar formalmente a las autoridades a participar en la charla informativa.Coordinar con los expositores para que realicen la charla informativa.Reforzar la convocatoria de la charla informativa con las autoridades y pobladores de los caseríos.Adquirir los insumos necesarios para realizar la charla informativa.Realizar la charla informativa.Elaborar el informe de la charla informativa.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | Si | | No |
| 5.0 | ¿Cuentan con un procedimiento de atención en la oficina La Encañada?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:**Solicitud de información*Se registra la atención de las personas que requieren algún tipo de información sobre la situación del proyecto en una ficha.Se les proporciona la información solicitada.Se registra en la ficha la información dada.Se registra la atención de manera virtual.*Solicitud de apoyo*A. Se ingresa la solicitud de apoyo a través de la mesa de partes de la empresa.Se evalúa lo solicitado teniendo como parámetro las condiciones de la empresa.Se emite la respuesta formal por parte de la empresa.Se entrega la carta respuesta al solicitante.De ser positivo el apoyo se coordina la fecha para la ejecución del apoyo.Se brinda el apoyo solicitado y se firma el acta.Se registra el acta de apoyo de manera virtual y digital.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | Si | | No |
| *Adquisiciones de bienes y servicios a empresas comunales* | | | | |
| 1.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para la contratación de maquinaria?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Elaborar la lista con las empresas aptas inscritas en el padrón que tienen el rubro de alquiler de maquinaria.Elaboración y revisión de las bases para la licitación.Invitar a las empresas seleccionadas a participar en la licitación.Recibir y absolver las consultas.Recibir las propuestas técnica y económica.Evaluar las propuestas técnica y económica.Otorgar la buena pro.Enviar la carta de agradecimiento a los participantes no seleccionados.Elaborar el informe del proceso de selección.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| *Capacitación y desarrollo de capacidades* | | | | |
| 1.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la capacitación al personal de relaciones comunitarias?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Definir el tema de capacitación.Buscar la entidad que realizará la capacitación.Definir la fecha en que se realizará la capacitación.Invitar al personal de relaciones comunitarias a participar en la capacitación.Realizar la capacitación.Elaboración del informe de la capacitación.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 2.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la capacitación a promotores de salud?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con el puesto de salud la fecha y el tema de la capacitación.El puesto de salud solicita formalmente la capacitación.Coordinar con el especialista que brindará el tema de capacitación.Reforzar la convocatoria para realizar la capacitación a los promotores.Realizar la capacitación a los promotores de salud.Elaborar el informe de la capacitación a los promotores de salud.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| *Vigilancia de calidad de agua* | | | | |
| 1.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar el monitoreo de agua?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Elaborar el cronograma para realizar el monitoreo de agua.Invitar a las autoridades, monitores ambientales e instituciones a participar en el monitoreo de agua.Reforzar la invitación a las autoridades, monitores ambientales e instituciones para participar en el monitoreo de agua.Participar en el monitoreo de agua.Procesamiento de las muestras recogidas en el monitoreo de agua.Elaborar el informe de los resultados obtenidos en el monitoreo de agua.Elaborar el informe de participación en el monitoreo de agua.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 2.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la entrega de los resultados del monitoreo de agua?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Sistematizar la información de los resultados por microcuencas.Elaborar la carta a través del cual se entregan los resultados del monitoreo de agua a las autoridades, monitores ambientales e instituciones.Entregar la carta a la cual se adjunta un resumen impreso de los resultados y un CD conteniendo la información del monitoreo de agua de acuerdo a la cuenca a la que pertenecen.Elaborar el informe de entrega de los resultados.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 3.0 | ¿Cuenta con un procedimiento para realizar los talleres de resultados de monitoreo de agua?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con las autoridades la fecha para realizar el taller de resultados de monitoreo de agua.Solicitar formalmente a las autoridades la participación en la reunión para realizar el taller de resultados.Reforzar la convocatoria del taller de resultados de monitoreo de agua con las autoridades.Elaborar y revisar la presentación de los resultados de monitoreo de aguas.Realizar el taller de resultados de monitoreo de agua.Elaborar el informe del taller de resultados de monitoreo de agua.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| *Cumplimiento de compromisos en Salud y Educación* | | | | |
| 1.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las campañas de salud?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con el personal del puesto de salud la fecha para realizar la campaña de salud.El puesto de salud informa formalmente sobre el alcance de la campaña de salud.Coordinar con la red de salud y el puesto de salud las responsabilidades de cada actor.Adquisición de las medicinas.Coordinar con la red de salud y el puesto de salud el avance del cumplimiento de las responsabilidades de cada actor.Realizar la difusión de la fecha a realizar la campaña de salud en los caseríos que pertenecen al área de intervención del puesto de salud.Trasladar de la logística al puesto de salud (equipos, sillas, carpas, motores, medicinas) y acondicionamiento de consultorios (carpas).Realizar la campaña de salud.Elaboración del informe de la campaña médica.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 2.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar la donación de medicamentos?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con la unidad médica El Galeno la relación de medicamentos a donar a los puestos de salud.Coordinar con el puesto de salud la donación de medicamentos.Donar los medicamentos y firmar el acta.Elaborar el informe de la donación de medicamentos.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 3.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar el pago de los profesionales de salud?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con la Dirección regional de salud Cajamarca la firma del convenio.Elaborar y revisar el convenio para el pago de profesionales de salud.Firmar el convenio para el pago de profesionales de salud.Entregar los seis desembolsos a la DIRESA Cajamarca indicados en el convenio para el pago de profesionales de salud.Coordinar con la DIRESA Cajamarca la firma del acta de entrega de los seis desembolsos.Verificar que la DIRESA Cajamarca realice la contratación de los profesionales de salud.Verificar que la DIRESA Cajamarca realice el pago de los haberes de los profesionales de salud.Solicitar a la DIRESA Cajamarca el informe de gastos del año.Elaborar el informe de pago de los haberes de las profesionales de salud.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 4.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para realizar las campañas escolares?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Elaborar la lista de útiles escolares y mochilas a solicitar.Elaborar y aprobar la solicitud de útiles escolares.Seleccionar al proveedor de los útiles escolares y las mochilas.Elaborar la orden de compra de los útiles escolares y las mochilas.Recibir y revisar los útiles escolares y mochilas.Armar los kits escolares.Llenar las mochilas con el kit escolar.Invitar a las autoridades y directores a participar en la entrega de paquetes escolares.Recoger las listas de los alumnos matriculados en cada Institución Educativa.Entregar los paquetes escolares en las instituciones educativas y firmar el acta de entrega.Elaborar el informe de la entrega de los paquetes escolares.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 5.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para la donación de recursos para el pago de transporte de docentes?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Coordinar con las autoridades la reunión para la conformación de los comités de transporte de docentes.Reunión con las autoridades para la conformación de los comités de transporte de docentes.Los miembros del comité entregan la relación de los docentes que serán incluidos en el transporte de los docentes.Elaborar y revisar el convenio para el transporte de los docentes.Firmar el convenio con el comité de transporte de docentes.Entregar los 04 desembolsos indicados en el convenio al comité de transporte de docentes.Solicitar los informes de gastos de los 04 desembolsos.Elaborar los informes de pago de la donación de recursos para el transporte de docentes.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |
| 6.0 | ¿Cuentan con un procedimiento para la donación de recursos para el pago de docentes?*Si su respuesta fue si marque las respuestas que se asemejan al procedimiento:*Solicitar a las autoridades informen en qué nivel se contratara a los docentes.Las autoridades hacen entregan del acta de acuerdo en donde indican en que institución educativa se contratará al docente.Reunión con las autoridades para informarles el procedimiento para la firma del convenio.Elaborar y revisar el convenio para pago de los docentes.Entregar la propuesta del convenio a las autoridades para su revisión.Las autoridades aceptan firmar el convenio formalmente y entregan sus documentos.Firmar el convenio para el pago de docentes.Entregar los 05 desembolsos indicados en el convenio para el pago de docentes.Solicitar los informes de gastos de los 05 desembolsos a las autoridades.Elaborar los informes de pago de la donación de recursos para el pago de docentes.*De existir algún procedimiento que no se encuentre en las respuestas por favor escribirlo:* | | Si | No |

# Apéndice C

## Análisis Documental N°01

## Nombre del documento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Marcar con una X en el Si, si el documento revisado cuenta con la información de Procesos y Procedimientos de la empresa Lumina Copper Sac., o de lo contrario marcar No.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. | Procesos y Procedimientos | Marcar con un X | |
| 1.0 | ¿Tiene información sobre las Políticas y procedimientos? | Si | No |
| 2.0 | ¿Tiene información sobre los cambios? | Si | No |
| 3.0 | ¿Tiene información sobre el cronograma? | Si | No |
| 4.0 | ¿Tiene información sobre Recursos Humanos? | Si | No |
| 5.0 | ¿Tiene información sobre los costos? | Si | No |
| 6.0 | ¿Tiene información sobre los entregables? | Si | No |
| 7.0 | ¿Tiene información sobre la comunicación? | Si | No |
| 8.0 | ¿Tiene información sobre los riesgos? | Si | No |
| 9.0 | ¿Tiene información sobre los interesados | Si | No |

# Apéndice D

# Análisis Documental N°02

## Autor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Título: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Año: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Marcar con un SI, si el documento revisado cuenta con la información que se indica en el cuadro de Buenas Prácticas o de lo contrario marcar No. Completar con letra imprenta y mayúscula.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Buenas Prácticas | Marcar SI/NO |
| 1. | ¿Tiene formato de acta de constitución? |  |
| 2. | ¿Tiene formatos del Plan de alcance? |  |
| 3. | ¿Tiene formatos del Plan de cronograma? |  |
| 4. | ¿Tiene formatos del Plan de costos? |  |
| 5. | ¿Tiene formatos del Plan de Recursos humanos? |  |
| 6. | ¿Tiene formatos del Plan de Comunicaciones? |  |
| 7. | ¿Tiene formatos del Plan de Riesgos? |  |
| 8. | ¿Tiene formatos del Plan de interesados? |  |

# Apéndice E

# Revisión de Contenido del Cuestionario Estructurado N°01 por Jueces Expertos



# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# Apéndice F

# Plan de Gestión para Implementar El Plan de Relaciones Comunitarias del Proyecto El Galeno en Base a Las Buenas Prácticas del PMI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ACTA DE CONSTITUCION** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-001  Página 06 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-001**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre del Proyecto | 1. Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |
| --- |
| 1. Descripción del Proyecto: ¿qué, quién, cómo, cuándo y dónde? |
| El Plan de Relaciones Comunitarias del proyecto El Galeno, es un compromiso declarado en el instrumento de gestión ambiental vigente de Lumina Copper Sac., con la finalidad de mantener las buenas relaciones entre la empresa y el área de influencia social directa e indirecta.  Lumina Copper Sac es titular del proyecto minero El Galeno, ubicado en los distritos de La Encañada y Sorochuco, provincias de Cajamarca y Celendín, respectivamente, departamento de Cajamarca.  El Plan de Relaciones comunitarias sé implementará en el área de influencia social directa e indirecta del proyecto El Galeno, el área de influencia social directa está conformada por 03 caseríos ubicados en el distrito de la Encañada: Chamcas, Guagayoc, Yerba Buena Alta y 03 caseríos ubicados en el distrito de Sorochuco: El Punre, Santa Rosa de Milpo y San Lorenzo de Lipiac. Y el área de influencia social indirecta está conformada por el Centro Poblado Bella Unión de Jesús María y la Comunidad Campesina de La Encañada ambos ubicados en el distrito de La Encañada y el Centro Poblado La Chorrera, el Centro Poblado Quengomayo y la Comunidad Campesina de Sorochuco todos ubicados en el distrito de Sorochuco.  La implementación del Plan de Relaciones Comunitarias está a cargo del área de Relaciones Comunitarias de la empresa Lumina Copper Sac., con el apoyo de las otras áreas de la empresa y en coordinación con las autoridades locales del área de influencia social directa e indirecta. El plazo de implementación es de un año. |

|  |
| --- |
| 1. Definición del producto del Proyecto |
| El producto del proyecto contempla la implementación de las actividades de los subprogramas y programas del Plan de relaciones Comunitarias de Lumina Copper contemplado en la V modificatoria del estudio de impacto ambiental semidetallado.   1. **Convocatoria y selección de personal local no calificado**. Se realizarán 04 procesos al año de manera rotativa y trimestral y serán coordinados con las autoridades de los 06 caseríos del área de influencia social directa de manera formal. Las autoridades proporcionaran una lista de postulantes mayores de edad de acuerdo con el padrón de su caserío, esta lista no deberá considerar a personas que están laborando o que laboraron el año anterior. 2. **Contratación de personal local no calificado**. Se realizarán 04 procesos al año de manera rotativa trimestral, la cantidad de personal contratado dependerá de las necesidades de Lumina Copper y el 50% deberán ser mujeres. 3. **Reuniones con los caseríos**. Se realizarán 02 reuniones con cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa, las fechas de las reuniones deberán ser coordinadas con las autoridades cada seis meses de manera formal. En estas reuniones se informará la situación actual del proyecto El Galeno, el avance del cumplimiento de los compromisos y se absolverán las consultas de los participantes. 4. **Charlas informativas**. Se realizarán 02 charlas informativas con cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa, las fechas de las charlas informativas y el tema a desarrollar deberán ser coordinadas con las autoridades cada seis meses de manera formal. 5. **Atención en oficina La Encañada**. La atención en la oficina se realiza los lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 13:00 y de 15:00 hasta las 16:30, el personal capacitado de relaciones comunitarias absolverá las consultas, recibe y tramita solicitudes, quejas y reclamos. 6. **Selección de empresas locales para la contratación de maquinaria**. Se realizará 01 proceso al año, se seleccionará a una empresa, del padrón de Lumina Copper Sac. que pertenezca al área de influencia social directa y que tenga la capacidad de brindar el servicio de acuerdo al estándar requerido, esto a través de una licitación. El periodo de contratación dependerá de las necesidades de la empresa. 7. **Capacitación al personal de Relaciones Comunitarias**. Se deberá realizar una capacitación para el equipo de relaciones comunitarias en los temas estrategias y técnica de negociación, mediación y manejo de conflictos y otros. 8. **Capacitación a los promotores de salud**. En coordinación con los Puestos de Salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera se deberá realizar una capacitación para los promotores de salud del área de intervención de los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera en el tema de interés que propongan el personal del Puesto de salud. 9. **Monitoreos participativos de agua**. Se deberá realizar en coordinación y con la participación de las autoridades y monitores ambientales, se desarrollará el monitoreo de calidad y cantidad de las fuentes de agua de los caseríos del área de influencia social directa en la temporada seca (julio) y en la temporada lluviosa (diciembre). 10. **Entrega de los resultados del monitoreo de agua**. Se entregará la información obtenida del monitoreo de calidad y cantidad de agua de la temporada seca y la temporada lluviosa a las autoridades de los caseríos del área de influencia social directa y para la junta administradora de agua y saneamiento del Proyecto integral de agua y saneamiento alto andino (PIASAA). Se elaborará un taller en cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa en coordinación con las autoridades, para informar los resultados obtenidos en el monitoreo de calidad y cantidad de agua. 11. **Campaña de salud**. Se realizará una campaña de salud en los Puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera, en coordinación con las Microrredes de Salud de La Encañada y Sorochuco y los Puestos de Salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. Se espera que se atiendan el 85% de la población registrada que es parte del área de intervención de cada Puesto de Salud. 12. **Donaciones de medicamentos**. Se realizará dos entregas de medicamentos a los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. 13. **Pago de profesionales de salud**. Financiamiento de los haberes de 02 profesionales de salud a través de un convenio con la Dirección Regional de Salud, los que brindaran sus servicios en los Puestos de Salud de Chamcas y Yerba Buena Grande. 14. **Coordinaciones y apoyo en gestiones para la construcción del Puesto de salud La Chorrera**. Se continuará con las coordinaciones necesarias con autoridades del sector, considerando las modificaciones en la normativa técnica para la construcción de establecimientos de salud y la normativa en materia de salud e inversión pública. 15. **Campaña escolar**. Se realizará una entrega de kits escolares a los alumnos y docentes de 30 Instituciones Educativas que pertenecen al área de influencia social directa e indirecta del proyecto El Galeno, en coordinación con las autoridades y los directores de las Instituciones Educativas. 16. **Pago de docentes**. Financiamiento para el pago de haberes de 17 docentes, 02 en el distrito de La Encañada y 02 en el distrito de Sorochuco, para lo cual se buscará la intervención de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca y Celendín. 17. **Pago del transporte de docentes**. Financiamiento de los gastos de transporte en los que deben incurrir los 90 docentes de las Instituciones Educativas del área de influencia social directa e indirecta para movilizarse los lunes desde la ciudad de Cajamarca y/o Celendín hacia la institución educativa a las que han sido asignados; y los gastos de transporte de su retorno a la cuidad de Cajamarca y/o Celendín desde dichos lugares, los viernes de cada semana. Se conformará 05 comités con las autoridades locales de acuerdo a las rutas de traslado. 18. **Coordinaciones previas (apoyo en la gestión) para ampliación del centro educativo San Juan Bautista**. Se apoyará en las coordinaciones para la actualización principalmente de los documentos de gestión en cumplimiento con el marco legal vigente en materia de educación e inversión pública. |

|  |
| --- |
| 1. Definición de los requisitos del Proyecto |
| De manera concisa a continuación se detallan los requisitos de los principales Stakeholders:  El Sponsor tiene los siguientes requisitos:   * Cumplir con la normatividad Peruana vigente en temas de minería. * La implementación del Plan de Relaciones Comunitarias no debe superar el presupuesto establecido S/ 1,483,354. * Elaboración de informes de cumplimiento mensuales incluyendo medios de verificación.   El gerente General tiene los siguientes requisitos:   * Incrementar la confianza de la población de los caseríos del área de influencia social del proyecto El Galeno mediante el dialogo y la comunicación continua. * Gestionar los impactos y el cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos con el área de influencia social. * La implementación del Plan de Relaciones Comunitarias no debe superar el presupuesto establecido S/ 1,483,354. * Elaboración de informes de cumplimiento semanales, mensuales y anual incluyendo medios de verificación. * Cumplir con la política y procedimientos para donaciones de Lumina Copper. * Cumplir con la política y procedimientos para la recepción de obsequios, actividades de entrenamiento y/o cortesías de Lumina Copper. * Cumplir con el procedimiento de adquisiciones de Lumina Copper. * Cumplir con el código de ética y conducta de Lumina Copper.   El Organismo de Fiscalización Ambiental tiene los siguientes requisitos:   * El cumplimiento de la normatividad ambiental. * El cumplimiento del instrumento de gestión ambiental de manera tal que sea verificable.   La Oficina General de Gestión Social tiene los siguientes requisitos   * Cumplir con la Declaración anual consolidada.   Las autoridades locales tienen los siguientes requisitos:   * Recibir información del estado del proyecto El Galeno y del cumplimiento del Plan de Relaciones Comunitarias. * Las actividades del Plan de Relaciones Comunitarias deben realizarse de manera oportuna en coordinación con ellos y con las entidades del Estado competentes. * Los moradores del área de estudio del Proyecto El Galeno deben ser considerados para trabajar en el proyecto El Galeno como personal local no calificado de manera rotativa. * El cumplimiento de los compromisos.   Los empresarios locales tienen los siguientes requisitos:   * Ser considerados para brindar servicios en el proyecto El Galeno. |

|  |
| --- |
| 1. Definición de los requisitos del Producto |
| De manera concisa a continuación se detallan los requisitos de los principales Stakeholders:  El Gerente General tiene los siguientes requisitos:   * El personal local no calificado deberá ser el 100% del área de influencia social directa del proyecto El Galeno. * El monto del pago de los haberes del personal local deberá estar acorde con el monto establecido por el Gobierno Peruano para el sector privado minero. * La contratación de las profesionales de salud deberá hacerse de acuerdo a las necesidades de los puestos de salud e indicadas por la micro red de salud La Encañada. * El monto de los haberes de las profesionales de salud deberá estar acorde con el monto establecido por la Dirección Regional de Salud. * La campaña de salud debe ayudar a cumplir con los indicadores de cada puesto de salud. * Los paquetes escolares deberán ser entregados a los alumnos matriculados en las Instituciones Educativas del área de influencia social directa e indirecta, a una semana de iniciado el año escolar. * El Monto de los haberes de los docentes deberá estar acorde con el monto establecido por el Ministerio de Educación. * El monto del traslado de docentes debe estar acorde con el precio establecido en el mercado.   Las autoridades locales tienen los siguientes requisitos:   * Generar la mayor cantidad de trabajo para los moradores del área de influencia social directa e indirecta. * Los docentes que acrediten ser del área de influencia social directa tendrán una bonificación del 10%, al momento de la calificación de su currículo. * El Monto de los haberes de los docentes deberá estar acorde con los montos establecidos por el Ministerio de Educación. * Contratar a los docentes de acuerdo al inicio del año escolar indicado por el Ministerio de Educación. * Brindar información certera y verás en las reuniones informativas. * Participación de las entidades rectoras en temas de agua en el monitoreo participativo de agua.   Los empresarios locales tienen los siguientes requisitos:   * Ser considerados para brindar servicios en el proyecto El Galeno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Objetivos del Proyecto | | |
| Concepto | Objetivos | Criterios de éxito |
| Alcance | Cumplir con la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias, debiendo presentar el informe de ejecución de cada una de las actividades. | Aprobación de todos los entregables por parte del Gerente General |
| Tiempo | Implementar el Plan de Relaciones Comunitarias en el plazo programado. | Culminar con la implementación del plan de relaciones comunitarias en un año. |
| Costo | Implementar el plan de relaciones comunitarias con el presupuesto programado. | No sobrepasar S/1,483,354 |

|  |
| --- |
| 1. Finalidad del Proyecto: |
| La finalidad del proyecto es mantener las buenas relaciones entre la empresa Lumina Copper Sac. y el área de influencia social del proyecto El Galeno, lo que conllevará a beneficios recíprocos y mutuos entendimientos. Además de cumplir con la normatividad vigente, respetando el entorno social y ambiental. |

|  |
| --- |
| 1. Justificación del Proyecto: |
| La justificación del proyecto es optimizar la gestión de los impactos sociales, así como el cumpliendo oportuno de los compromisos asumidos en la zona de influencia social directa e indirecta del proyecto El Galeno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Designación del Project Mánager del Proyecto: | | |
| Nombre: | Gerente general | Niveles de autoridad |
| Reporta a: | Sponsor | Moderada a alta |
| Supervisa a: | RRC, PAM, PMA, RH, ADM, FI |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Cronograma de hitos del Proyecto: | |
| Hito o evento significativo | Fecha programada |
| Inicio del proyecto | 03 Ene |
| 04 Procesos de convocatoria y selección | 14 Feb, 23 May, 12 Ago, 21 Nov |
| 04 Procesos de contratación | 21 Mar, 15 Jun, 09 Set, 13 Dic |
| 02 Reuniones con los caseríos | 11 Ene, 01Jul |
| 02 Charlas informativas | 21 Abr, 12 Ago |
| 02 Monitoreo participativo | 12 Abr, 11 Oct |
| 02 Entrega de resultados | 31 Mar, 23 Set, |
| 01 Contratación de servicios locales | 11 Nov |
| 01 Capacitación al personal de relaciones comunitarias | 28 Jun |
| 01 Capacitación a los promotores de salud | 10 Jun |
| Atención en oficina La Encañada | 03 Jun |
| 03 Campañas de salud | 22 Abr |
| 03 Donaciones de medicamentos | 20 Oct |
| Pago de 02 profesionales de salud | 03 Ene |
| Coordinaciones y apoyo en gestiones para la construcción del Puesto de salud La Chorrera | 02 Mar |
| 01 Campaña escolar | 06 Ene |
| Pago de 17 docentes | 17 Ene |
| Pago del transporte de docentes | 11 Mar |
| Coordinaciones previas (apoyo en la gestión) para ampliación del centro educativo San Juan Bautista | 07 Feb |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizaciones o grupos organizacionales que intervienen en el Proyecto: | |
| Organización o grupo Organizacional | Rol que desempeña |
| Lumina Copper Sac. | Sponsor |
| Gerente general | Equipo de proyecto |
| Equipo de relaciones comunitarias | Equipo de gestión del proyecto |
| Área de permisos ambientales | Otros miembros del equipo de proyecto |
| Área de prevención y medio ambiente | Otros miembros del equipo de proyecto |
| Área de recursos humanos | Otros miembros del equipo de proyecto |
| Área de administración | Otros miembros del equipo de proyecto |
| Área de contabilidad y finanzas | Otros miembros del equipo de proyecto |
| Autoridades locales | Usuarios/clientes |
| Empresarios locales | Usuarios/clientes |
| Instituciones Educativas | Usuarios/clientes |
| Alumnos | Usuarios/clientes |
| Docentes | Usuarios/clientes |
| Junta administradora de servicios de saneamiento (JASS) | Usuarios/clientes |
| Junta de regantes | Usuarios/clientes |
| Microrredes de salud | Usuarios/clientes |
| Puestos de salud | Usuarios/clientes |
| Obstetras | Usuarios/clientes |
| Empresa con certificación para toma de muestras de agua | Proveedores |
| Proveedores de medicina y equipos médicos | Proveedores |
| Proveedores de útiles escolares y mochilas | Proveedores |
| Proveedores de capacitación | Proveedores |
| Ministerio de Energía y Minas (MINEM) | Fiscalización |
| Organismo de Fiscalización Ambiental (OEFA) | Fiscalización |
| Oficina General de Gestión Social (OGGS) | Fiscalización |

|  |
| --- |
| 1. Principales amenazas del Proyecto (Riesgos negativos): |
| * Inadecuada implementación de las actividades del Plan de Relaciones Comunitarias. * Participación pasiva de la población y autoridades en la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias. * Que se informe inadecuadamente sobre la situación actual del proyecto El Galeno. * Que se disminuyan las buenas relaciones entre la empresa Lumina Copper Sac y el área de influencia social del proyecto El Galeno. * Cumplimiento inoportuno de los compromisos. * Exceder el presupuesto establecido. * Exceder el tiempo establecido. |

|  |
| --- |
| 1. Principales oportunidades del Proyecto (Riesgos positivos): |
| * Adecuada implementación de las actividades del Plan de Relaciones Comunitarias. * Participación activa de la población y autoridades en la implementación del Plan de Relaciones Comunitarias. * Que se informe adecuadamente sobre la situación actual del proyecto El Galeno. * Mantener las buenas relaciones entre la empresa Lumina Copper Sac. y el área de influencia social del proyecto El Galeno. * Cumplimiento oportuno de los compromisos. * Generar un saldo positivo en el presupuesto. * Aportar al desarrollo de los caseríos del área de influencia social directa. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Presupuesto preliminar del Proyecto: | |
| Concepto | Monto S/ |
| Gestión del proyecto | 18,976 |
| Programa de contratación de mano de obra local | 149,708 |
| Subprograma de participación ciudadana y comunicación | 53,520 |
| Programa de vigilancia de calidad de agua | 60,276 |
| Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios | 124,889 |
| Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | 17,975 |
| Sub programa de comunicación | 45,000 |
| Salud | 143,052 |
| Educación | 622,731 |
| Reserva de contingencia | 185,419 |
| Reserva de gestión | 61,806 |
| **TOTAL** | 1, 483,354 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Sponsor que autoriza el Proyecto: | | | |
| Nombre | Institución | Cargo | Fecha |
|  | Sponsor | Project manager | 03/01/2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **LISTA DE STAKEHOLDERS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-002  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-002**

**LISTA DE STAKEHOLDERS**

**-POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO-**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |
| --- | --- |
| Rol general | Stakeholders |
| Sponsor | LUMINA COPPER SAC.  Directores |
| Equipo de proyecto | PROJECT MANAGER  Gerente general |
| EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO  Responsable de relaciones comunitarias  Representante de relaciones comunitarias 1  Representante de relaciones comunitarias 2 |
| OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO  Responsable de permisos ambientales  Responsable de prevención y medio ambiente  Responsable de recursos humanos  Responsable de administración  Responsable de contabilidad y finanzas |
| Usuarios/clientes | Autoridades locales  Empresarios locales  Instituciones Educativas  Alumnos  Docentes  Junta administradora de agua y saneamiento  Juntas de regantes  Puestos de salud  Obstetras |
| Proveedores | Empresa especializada en toma de muestras y procesamiento en laboratorio de las muestras del monitoreo de agua  Proveedores de medicinas y equipos médicos  Proveedores de útiles escolares y mochilas  Proveedores de capacitación |
| Otros stakeholders | Ministerio de Energía y Minas  Organismo de Fiscalización ambiental  Oficina General de Gestión social  Dirección Regional de Salud Cajamarca |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-003  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-003**

**CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS**

**-MATRIZ INFLUENCIA VS PODER-**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Influencia sobre el proyecto  (Involucramiento activo) | |
|  |  | Bajo | Alto |
| Poder sobre proyecto  (Nivel de autoridad) | Alta | ESTRATEGIA:  Mantenerlos informados y nunca ignorarlos.   * Otros stakeholders | ESTRATEGIA:  Trabajar para este tipo de interesado   * Sponsor * Project Manager |
| Baja | ESTRATEGIA:  Mantenerlos informados con mínimo esfuerzo. | ESTRATEGIA:  Trabajar con ellos   * Equipo de gestión del proyecto * Otros miembros del equipo de proyecto * Usuarios/clientes * Proveedores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-004  Página 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-004**

**CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS**

**-MATRIZ INTERES VS PODER-**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Interés sobre el proyecto  (Nivel de inquietud) | |
|  |  | Bajo | Alto |
| Poder sobre proyecto  (Nivel de autoridad) | Alta | ESTRATEGIA:  Mantenerlos satisfechos   * Otros stakeholders | ESTRATEGIA:  Gestionar atentamente   * Sponsor * Project Manager |
| Baja | ESTRATEGIA:  Monitorearlos | ESTRATEGIA:  Mantenerlos informados   * Equipo de gestión del proyecto * Otros miembros del equipo de proyecto * Usuarios/clientes * Proveedores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-005  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-005**

**CLASIFICACIÓN DE STAKEHOLDERS**

**-MATRIZ IMPACTO VS INFLUENCIA-**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Impacto  (Cambios en el proyecto) | |
|  |  | Bajo | Alto |
| Influencia  (Involucramiento activo) | Alta | ESTRATEGIA:  Implicados importantes   * Equipo de gestión del proyecto * Otros miembros del equipo de proyecto | ESTRATEGIA:  Los más importantes   * Sponsor * Project Manager * Usuarios/clientes * Proveedores |
| Baja | ESTRATEGIA:  Sin influencia | ESTRATEGIA:  Implicados importantes   * Otros stakeholders |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **REGISTRO DE STAKEHOLDERS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-006  Página 03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-006**

**REGISTRO DE STAKEHOLDERS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identificación | | | Evaluación | | | Clasificación | |
| Stakeholders | Ubicación | Rol en el proyecto | Requerimiento primordial | Expectativas principales | Influencia potencial | Interno/  externo | Apoyo/ Neutral/ opositor |
| Lumina Copper Sac. | Lima | Sponsor | Mantener el financiamiento | Que el cliente quede satisfecho | Muy Alto | Interno | Apoyo |
| Project Manager | Lima | Equipo de proyecto | Cumplir con el plan del proyecto | Culminar el proyecto exitosamente | Alto | Interno | Apoyo |
| Supervisor de relaciones comunitarias | Encañada | Equipo de gestión de proyecto | Cumplir con el plan del proyecto | Desarrollar el proyecto exitosamente | Alto | Interno | Apoyo |
| Representante de Relaciones comunitarias 1 | Encañada | Equipo de gestión de proyecto | Medio | Interno | Apoyo |
| Representante de relaciones comunitarias 2 | Encañada | Equipo de gestión de proyecto | Medio | Interno | Apoyo |
| Área de prevención y medio ambiente | Encañada | Otros miembros del equipo de proyecto | Alto | Interno | Apoyo |
| Área de administración | Encañada | Otros miembros del equipo de proyecto | Alto | Interno | Apoyo |
| Área de contabilidad y finanzas | Lima | Otros miembros del equipo de proyecto | Alto | Interno | Apoyo |
| Área de permisos ambientales | Lima | Otros miembros del equipo de proyecto | Alto | Interno | Apoyo |
| Autoridades locales | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | Desarrollar el plan de manera oportuna | Alto | Externo | Neutral |
| Empresarios locales | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | Que se genera mayor oportunidad | Alto | Externo | Neutral |
| Instituciones educativas | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | La contratación de docentes y la entrega de kits debe ser al inicio del año escolar | Alto | Externo | Neutral |
| Alumnos | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | La contratación de docentes y la entrega de kits debe ser al inicio del año escolar | Alto | Externo | Neutral |
| Docentes | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | Dar oportunidad a los docentes de la zona | Alto | Externo | Neutral |
| JASS | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | Recibir los resultados del monitoreo de agua de manera oportuna | Alto | Externo | Neutral |
| Juntas de regantes | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Alto | Externo | Neutral |
| Microrredes de salud | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | La contratación de las obstetras deberá ser de manera oportuna y las campañas de salud ayuden a cumplir con sus indicadores | Alto | Externo | Neutral |
| Puestos de salud | Encañada/Sorochuco | Usuarios/clientes | Alto | Externo | Neutral |
| Obstetras | Encañada | Usuarios/clientes | Participación, compromiso e involucramiento | Recibir el pago de sus haberes de manera oportuna | Alto | Externo | Neutral |
| Empresa de toma de muestras de agua | Cajamarca | Proveedores | Cumplir con el Protocolo Nacional para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos Superficiales | Que no se afecte sus servicios | Alto | Externo | Apoyo |
| Proveedores de medicina y equipos médicos | Cajamarca | Proveedores | Cumplir con las especificaciones y tiempo indicado | Que no se afecte sus servicios | Alto | Externo | Apoyo |
| Proveedores de útiles escolares y mochilas | Cajamarca | Proveedores | Alto | Externo | Apoyo |
| Proveedores de capacitación | Lima/Cajamarca | Proveedores | Alto | Externo | Apoyo |
| MINEM | Lima | Otros stakeholders | Realizar una fiscalización objetiva | Cumplir con en EIASD 5ta modificatoria | Baja | Externo | Neutral |
| OEFA | Lima | Otros stakeholders | Baja | Externo | Neutral |
| OGGS | Lima | Otros stakeholders | Baja | Externo | Neutral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ESTRATEGIA DE GESTION DE STAKEHOLDERS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-007  Páginas: 02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-007**

**ESTRATEGIA DE GESTION DE STAKEHOLDERS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stakeholders | Interés en el proyecto | Evaluación del impacto | Estrategia potencial para ganar soporte o reducir obstáculos | Observaciones y comentarios |
| Sponsor | Muy alto | Muy alto | Gestionar atentamente, son los más importantes. |  |
| Project Manager | Alto | Alto | Gestionar atentamente, son los más importantes |  |
| Responsable de relaciones comunitarias | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Representantes de relaciones comunitarias | Alto | Medio | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Área de permisos ambientales | Alto | Medio | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Área de prevención y medio ambiente | Alto | Medio | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Área de recursos humanos | Alto | Medio | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Área de administración | Alto | Medio | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Área de contabilidad y finanzas | Alto | Medio | Mantenerlos informados, son implicados importantes |  |
| Autoridades locales | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los mas importantes |  |
| Empresarios locales | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Instituciones educativas | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Alumnos | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Docentes | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| JASS | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Juntas de regantes | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Microrredes de salud | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Puestos de salud | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Obstetras | Alto | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Empresa de toma de muestras de agua | Medio | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Proveedores de medicina y equipos médicos | Medio | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Proveedores de útiles escolares y mochilas | Medio | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| Proveedores de capacitación | Medio | Alto | Mantenerlos informados, son los más importantes |  |
| MINEM | Bajo | Alto | Mantenerlos satisfechos, implicados importantes |  |
| OEFA | Bajo | Alto | Mantenerlos satisfechos, implicados importantes |  |
| OGGS | Bajo | Alto | Mantenerlos satisfechos, implicados importantes |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-008  Páginas: 04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-008**

**ENUNCIADO DEL ALCANCE DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |
| --- |
| **Descripción del alcance del producto**: *descripción de las características del producto, servicio o resultado descrito en el Acta de Constitución del proyecto y en el documento de requisitos.* |
| El producto del proyecto contempla la implementación de las actividades de los subprogramas y programas del Plan de relaciones Comunitarias de Lumina Copper contemplado en la V modificatoria del estudio de impacto ambiental semi detallado.   1. **Convocatoria y selección de personal local no calificado**. Se realizarán 04 procesos al año de manera rotativa y trimestral y serán coordinados con las autoridades de los 06 caseríos del área de influencia social directa de manera formal. Las autoridades proporcionaran una lista de postulantes mayores de edad de acuerdo con el padrón de su caserío, esta lista no deberá considerar a personas que están laborando o que laboraron el año anterior. 2. **Contratación de personal local no calificado**. Se realizarán 04 procesos al año de manera rotativa trimestral, la cantidad de personal contratado dependerá de las necesidades de Lumina Copper y el 50% deberán ser mujeres. 3. **Reuniones con los caseríos**. Se realizarán 02 reuniones con cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa, las fechas de las reuniones deberán ser coordinadas con las autoridades cada seis meses de manera formal. En estas reuniones se informará la situación actual del proyecto El Galeno, el avance del cumplimiento de los compromisos y se darán respuesta a las consultas de los participantes. 4. **Charlas informativas**. Se realizarán 02 charlas informativas con cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa, las fechas de las charlas informativas y el tema a desarrollar deberán ser coordinadas con las autoridades cada seis meses de manera formal. 5. **Atención en oficina La Encañada**. La atención en la oficina se realiza los lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 13:00 y de 15:00 hasta las 16:30, el personal capacitado de relaciones comunitarias absolverá las consultas, recibe y tramita solicitudes, quejas y reclamos. 6. **Selección de empresas locales para la contratación de maquinaria**. Se realizará 01 proceso al año, se seleccionará a una empresa, del padrón de Lumina Copper Sac. que pertenezca al área de influencia social directa y que tenga la capacidad de brindar el servicio de acuerdo al estándar requerido, esto a través de una licitación. El periodo de contratación dependerá de las necesidades de la empresa. 7. **Capacitación al personal de Relaciones Comunitarias**. Se deberá realizar una capacitación para el equipo de relaciones comunitarias en los temas estrategias y técnica de negociación, mediación y manejo de conflictos y otros. 8. **Capacitación a los promotores de salud**. En coordinación con los Puestos de Salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera se deberá realizar una capacitación para los promotores de salud del área de intervención de los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera en el tema de interés que propongan el personal del Puesto de salud. 9. **Monitoreos participativos de agua**. Se deberá realizar en coordinación y con la participación de las autoridades y monitores ambientales, se desarrollará el monitoreo de calidad y cantidad de las fuentes de agua de los caseríos del área de influencia social en la temporada seca (julio) y en la temporada lluviosa (diciembre). 10. **Entrega de los resultados del monitoreo de agua**. Se entregará la información obtenida del monitoreo de calidad y cantidad de agua de la temporada seca y la temporada lluviosa a las autoridades de los caseríos del área de influencia social directa y para la junta administradora de agua y saneamiento del Proyecto integral de agua y saneamiento alto andino (PIASAA). Se elaborará un taller en cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa en coordinación con las autoridades, para informar los resultados obtenidos en el monitoreo de calidad y cantidad de agua. 11. **Campaña de salud**. Se realizará una campaña de salud en los Puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera, en coordinación con las Microrredes de Salud de La Encañada y Sorochuco y los Puestos de Salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. Se espera que se atiendan el 85% de la población registrada que es parte del área de intervención de cada Puesto de Salud. 12. **Donaciones de medicamentos**. Se realizará dos entregas de medicamentos a los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. 13. **Pago de profesionales de salud**. Financiamiento de los haberes de 02 profesionales de salud a través de un convenio con la Dirección Regional de Salud, los que brindaran sus servicios en los Puestos de Salud de Chamcas y Yerba Buena Grande. 14. **Coordinaciones y apoyo en gestiones para la construcción del Puesto de salud La Chorrera**. Se continuará con las coordinaciones necesarias con autoridades del sector, considerando las modificaciones en la normativa técnica para la construcción de establecimientos de salud y la normativa en materia de salud e inversión pública. 15. **Campaña escolar**. Se realizará una entrega de kits escolares a los alumnos y docentes de 30 Instituciones Educativas que pertenecen al área de influencia social directa e indirecta del proyecto El Galeno, en coordinación con las autoridades y los directores de las Instituciones Educativas. 16. **Pago de docentes**. Financiamiento para el pago de haberes de 17 docentes, 02 en el distrito de La Encañada y 02 en el distrito de Sorochuco, para lo cual se buscará la intervención de la Unidad de Gestión Educativa Local Cajamarca y Celendín. 17. **Pago del transporte de docentes**. Financiamiento de los gastos de transporte en los que deben incurrir los 90 docentes de las Instituciones Educativas del área de influencia social directa e indirecta para movilizarse los lunes desde la ciudad de Cajamarca y/o Celendín hacia la institución educativa a las que han sido asignados; y los gastos de transporte de su retorno a la cuidad de Cajamarca y/o Celendín desde dichos lugares, los viernes de cada semana. Se conformará 05 comités con las autoridades locales de acuerdo a las rutas de traslado. 18. **Coordinaciones previas (apoyo en la gestión) para ampliación del centro educativo San Juan Bautista**. Se apoyará en las coordinaciones para la actualización principalmente de los documentos de gestión en cumplimiento con el marco legal vigente en materia de educación e inversión pública. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregables del proyecto**: *Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio, único y verificable, que debe producirse para completar un proceso, una fase o un proyecto.* | |
| *Fase del proyecto* | *Productos entregables* |
| Gestión del proyecto | * Acta de constitución del proyecto * Plan del proyecto * Informes de estado del proyecto * Informe final del proyecto |
| Programa de contratación de mano de obra local | * Informes de implementación * Cargos de cartas dirigidas a las autoridades de los 06 caseríos del área de influencia directa informando sobre el proceso de selección * Cronograma del proceso de selección * Lista de postulantes * Sustentos de gastos |
| Subprograma de participación ciudadana y comunicación | * Informe de implementación * Cargos de cartas dirigidas a las autoridades de los 06 caseríos del área de influencia directa solicitando realizar la reunión y charla informativa * Acta de reunión * Lista de asistentes * Sustentos de gastos |
| Programa de la vigilancia de la calidad del agua | * Informes de implementación * Cargos de cartas dirigidas a autoridades, instituciones y monitores ambientales informando que se realizará el monitoreo de agua * Cargos de cartas dirigidas a autoridades, instituciones y monitores ambientales informando los resultados de monitoreo de agua * Informe de los resultados del monitoreo de agua * Actas de participación * Sustentos de gastos |
| Subprograma de adquisiciones de bienes y servicios | * Informe de implementación * Bases de la licitación * Cargos de las cartas dirigidas a los empresarios invitándolos a participar de la licitación * Sustento de gastos |
| Subprograma de capacitación y desarrollo de capacidades | * Informes de implementación * Cargo de cartas dirigidas a los puestos de salud y micro redes de salud informando que se realizará la capacitación a los promotores de salud * Lista de participantes * Sustentos de gastos |
| Subprograma de comunicaciones | * Informe de implementación * Registro de la bandeja de entrada * Registro de la bandeja de salida * Cartas recibidas * Cartas emitidas * Registro de atención * Sustentos de gastos |
| Salud | * Informes de implementación * Cargo de cartas dirigidas a los puestos de salud y microrredes de salud informando que se realizará la campaña de salud * Cartas dirigidas a Lumina Copper aceptando realizar las campañas médicas * Convenio de contratación de profesionales de salud * Actas de entrega y recepción * Sustentos de gastos |
| Educación | * Informes de implementación * Cargos de cartas dirigidas a autoridades y directores de instituciones educativas informando que se realizará la campaña escolar * Cargos de cartas de intención de firma de convenios para la contratación y traslado de docentes * Cartas dirigidas a Lumina Copper aceptando la firma de convenios de contratación y traslado de docentes * Convenios para la contratación y traslado de docentes * Actas de entrega y recepción * Informe de cumplimiento de actividades de docentes * Informe de gastos del pago de docentes y traslado de docentes * Sustentos de gastos |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Criterios de aceptación del producto**: *Conjunto de requisitos que deben cumplirse antes que se acepte el producto del proyecto.* | |
| *Conceptos* | *Criterios de aceptación* |
| Técnicos | * Cumplir con la normatividad Peruana vigente en temas de minería. * Los informes deben ser aprobados por la Oficina de Gestión Social del Ministerio de Energía y Minas. |
| De calidad | * Se debe lograr la satisfacción del cliente a un 80%. |
| Administrativos | * El producto debe implementarse cumpliendo con las políticas y procedimientos de Lumina Copper. * Todos los entregables deben ser aprobados por la gerencia general. |
| Comerciales | * No aplica |
| Sociales | * Incrementar la confianza de la población del área de influencia del proyecto El Galeno. |

|  |
| --- |
| 1. **Exclusiones del Proyecto**: *Identifica lo que se excluye del proyecto. Indicar explícitamente lo que se encuentra fuera del alcance del proyecto.* |
| Las actividades del plan de relaciones comunitarias ya están definidas en el estudio de impacto ambiental semi detallado V modificatoria, por lo que su contenido no será modificado ni ampliado. |

|  |
| --- |
| 1. **Restricciones del Proyecto**: *Factores que limitan el rendimiento del proyecto, el rendimiento de un proceso del proyecto, o las opciones de planificación del proyecto. pueden aplicar a los objetivos del proyecto o a los recursos que se emplea en el proyecto.* |
| El plan de relaciones comunitarias deberá ser implementado en un año |
| El presupuesto del proyecto es S/ 1,483,354 y no deberá haber incrementado |
| Los informes semanales se presentarán los jueves hasta las 5:00 pm |
| Los informes mensuales se presentarán hasta el quinto día hábil del siguiente mes |
| La implementación del plan de relaciones comunitarias deberá ser coordinado de manera oportuna con los interesados externos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ESTRUCTURA DE DESBLOSE DEL TRABAJO (EDT/WBS)** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-009  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-009**

**ESTRUCTURA DE DESGLOSE DEL TRABAJO (EDT/WBS)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DICCIONARIO DE LA EDT - Completo** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-010  Páginas: 27 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-010**

**DICCIONARIO DE LA EDT - Completo**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **1.1.** | **ACTA DE CONSTITUCIÓN** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Este documento es con el que se inicia y aprueba formalmente el proyecto. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | En este documento se realiza la descripción del proyecto, del producto y del director del proyecto, se definen los requisitos del proyecto y del producto, los objetivos, la finalidad, la justificación, el cronograma de hitos, las organizaciones, los riesgos positivos y negativos, el presupuesto. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| Reuniones con el sponsor  Elaborar el acta de constitución  Revisar el acta de constitución |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Project manager  Participa:  Apoya: PAM  Revisa: RRC  Aprueba: Sponsor  Da información: |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 03 Ene  Fin: 31 Dic  Hitos importantes: Acta de constitución aprobada |
| **Criterios de aceptación**  *Quien y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse: El equipo de proyecto debe recibir una copia original física con la firma de aprobación.  Forma en que se aceptará: Reunión con todo el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* | Sponsor brindará la información para la elaboración del acta de constitución. |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | Que el acta de constitución no sea aprobada |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Gerente general, equipo de gestión de proyecto.  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora e impresora. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT: No aplica  Después del PDT: Enunciado del alcance del proyecto  Otros tipos de dependencia: No aplica |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **1.2** | **PLAN DEL PROYECTO** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Este documento es el que detalla la planificación del proyecto |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | En este documento se define cómo se ejecutará, supervisará y controlará el proyecto, este documento debe ser formalmente aprobado. Está compuesto por los siguientes documentos de planificación:   * Lista de stakeholders-por rol general en el proyecto. * Clasificación de stakeholders-matriz de influencia vs poder. * Clasificación de stakeholders-matriz interés vs poder. * Clasificación de stakeholders-matriz impacto vs influencia. * Registro de stakeholders * Estrategia de gestión de stakeholders * Enunciado del alcance. * Estructura de desglose de trabajo (EDT/WBS). * Diccionario de la EDT – completo. * Estimación de duración de actividades. * Cronograma. * Costeo del proyecto. * Presupuesto del proyecto – por fase y entregable. * Presupuesto del proyecto – por fase y tipo de recurso. * Presupuesto en el tiempo – curva S. * Organigrama del proyecto. * Matriz de asignación de responsabilidades. * Descripción de roles. * Matriz de comunicaciones. * Identificación y evaluación cualitativa de riesgos. * Plan de respuesta a riesgos. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| En este documento se define cómo se ejecutará, supervisará y controlará el proyecto, este documento debe ser formalmente aprobado. Está compuesto por los siguientes documentos de planificación:   * Elaborar la lista de stakeholders-por rol general en el proyecto. * Elaborar la clasificación de stakeholders-matriz de influencia vs poder. * Elaborar la clasificación de stakeholders-matriz interés vs poder. * Elaborar la clasificación de stakeholders-matriz impacto vs influencia. * Elaborar el registro de stakeholders * Elaborar la estrategia de gestión de stakeholders * Elaborar el enunciado del alcance. * Elaborar la estructura de desglose de trabajo (EDT/WBS). * Elaborar el diccionario de la EDT – completo. * Estimar la duración de actividades. * Elaborar el cronograma. * Elaborar el presupuesto del proyecto. * Elaborar el presupuesto del proyecto – por fase y entregable. * Elaborar el presupuesto del proyecto – por fase y tipo de recurso. * Elaborar el presupuesto en el tiempo – curva S. * Elaborar el organigrama del proyecto. * Elaborar la matriz de asignación de responsabilidades. * Elaborar la descripción de roles. * Elaborar la matriz de comunicaciones. * Elaborar la identificación y evaluación cualitativa de riesgos. * Elaborar el plan de respuesta a riesgos. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Supervisora de Relaciones Comunitarias  Participa:  Apoya: RC1, RC2  Revisa: Gerente general  Aprueba: Gerente general  Da información: Otros miembros del equipo de proyecto |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 03 Ene  Fin: 06 Ene  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse: El equipo de proyecto debe recibir una copia original física con la firma de aprobación.  Forma en que se aceptará: Reunión con todo el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* | El acta de constitución ha sido aprobada. |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | Cambios en el alcance, tiempo y costos del proyecto. |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Gerente general, equipo de gestión de proyecto.  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora e impresora. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT: El acta de constitución del proyecto.  Después del PDT: Reunión de coordinación semanal.  Otros tipos de dependencia: No aplica |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **1.3** | **REUNION DE COORDINACION SEMANAL** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Organizar las actividades semanales del proyecto |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Reunión del equipo de proyecto para informar los avances del proyecto y organizar las actividades semanales. Se realizará los lunes y la asistencia será de manera virtual 8:30 am. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| Realizar la reunión de coordinación semanal  Elaborar el acta de acuerdos |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Project manager  Participa: RRC, PAM, PMA, RH, ADM, FI  Apoya:  Revisa:  Aprueba:  Da información: |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio:  Fin:  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta:  Requisitos que deben cumplirse: Documentar la reunión de coordinación semanal con la elaboración de un acta de reunión, la que será enviada a través del correo.  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* | Se realizará una reunión de coordinación a la semana |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto.  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT: Plan del proyecto.  Después del PDT: Informes de estado del proyecto.  Otros tipos de dependencia: No aplica |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **1.4** | **INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Informar el estado del proyecto |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Este documento informará el estado de avance de cada entregable del proyecto en cuanto a costos, tiempos y alcance, se presentará de manera mensual, el quinto día hábil de cada mes hasta las 5:00 pm. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| Elaborar el informe de estado del proyecto |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa:  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio:  Fin:  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina  Equipos o máquinas: Computadora |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT: Reunión de coordinación semanal  Después del PDT: Cierre del proyecto  Otros tipos de dependencia: No aplica |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **1.5** | **CIERRE DEL PROYECTO** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Informar el cierre del proyecto |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se hará una reunión con el equipo del proyecto, para realizar el cierre del proyecto, en donde el representante de relaciones comunitarias presentará los siguientes documentos:   * Informe de performance del proyecto * Lecciones aprendidas del proyecto * Acta de aceptación del proyecto * Archivo final del proyecto |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar el informe de performance del proyecto * Elaborar las Lecciones aprendidas del proyecto * Elaborar el acta de aceptación del proyecto * Elaborar el archivo final del proyecto |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Representante de Relaciones Comunitarias  Participa:  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 30 Dic  Fin: 30 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse: Documentar, cada uno de los entregables, de forma precisa y clara.  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina  Equipos o máquinas: Computadora |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT: Informe de estado del proyecto  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **2.1** | **PROCESO DE SELECCIÓN** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Seleccionar a las personas que laboraran como personal local no calificado en el proyecto. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se realizará una convocatoria dirigida a las autoridades de los 06 caseríos del área de influencia directa para seleccionar a las personas que laboraran por 03 meses como auxiliares de campo dentro del proyecto El Galeno. La cantidad de personas seleccionadas dependerá de las necesidades de la empresa. Se realizarán 04 procesos al año. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar el cronograma del proceso de selección y una vez aprobado difundirlo a todos los miembros del equipo de equipo de proyecto y a los otros miembros del equipo de proyecto. * Elaborar las cartas dirigidas a las autoridades. * Informar a las autoridades sobre el cronograma del proceso de selección y entregar la carta adjuntando el cronograma. * Recoger las listas de postulantes y sistematizarla. * Elegir a las personas seleccionadas. * Informar de manera verbal a las autoridades los nombres de las personas seleccionadas. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 14 Feb  Fin: 13 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Deberá iniciarse con un mes de anticipación a la fecha de contratación.  La lista de postulantes deberá estar firmada por la autoridad del caserío y debe incluir mínimo 02 hombres y 02 mujeres mayores de edad.  Se debe seleccionar el 50% hombres y el 50% mujeres.  Documentar el informe con fotografías y los documentos de sustento.  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* | Las listas de postulantes incluirán postulantes hombres y postulantes mujeres. |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | La lista de postulantes solo incluya a hombres.  Las autoridades presentan la lista en el plazo establecido. |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina  Equipos o máquinas: Computadora, impresora y camioneta |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT: Contratación  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **2.2** | **CONTRATACIÓN** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Contratar a las personas que laboraran como personal local no calificado en el proyecto. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Las personas que fueron elegidas en el proceso de selección deberán pasar el examen médico y de salir aptos ser contratados para laborar en Lumina Copper Sac por 03 meses como auxiliares de campo dentro del proyecto El Galeno. Se realizarán 04 procesos al año. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Programar el examen médico de las personas seleccionadas. * Los seleccionados pasan examen médico * Verificar si todas las personas seleccionadas pasaron el examen médico. * Informar a las autoridades si las personas seleccionadas acudieron a pasar el examen médico, en caso de que alguien no haya asistido se le deberá indicar que el caserío perdió un puesto de trabajo y en el caso de que alguna persona haya salido no apto informarle el nombre del nuevo reemplazo. * El primer día hábil de trabajo se deberá verificar que todas las personas aptas para laborar hayan salido negativas en la prueba de descarte del Covid 19, de haber algún positivo informar a las autoridades que se lo contratará para el siguiente proceso, 03 meses después. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 21 Mar  Fin:20 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  La totalidad de las personas contratadas deben ser moradores del área de influencia directa.  Las contratados deben ser el 50% hombres y el 50% mujeres.  Documentar el informe con fotografías y los documentos de sustento.  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina  Equipos o máquinas: Computadora, impresora y camioneta |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT: Contratación  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **3.1** | **REUNIONES CON CASERIOS** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Mantener informada a la población de los caseríos del área de influencia sobre la situación actual del proyecto El Galeno. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se realizarán 02 reuniones con cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa.  Las fechas de las reuniones deberán ser coordinadas con las autoridades cada seis meses de manera formal teniendo en consideración las fechas de reunión pactadas en el caserío.  En estas reuniones se informará la situación actual del proyecto El Galeno, el avance del cumplimiento de los compromisos y se darán respuesta a las consultas de los participantes. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar las cartas dirigidas a las autoridades solicitando la fecha para realizar la reunión informativa. * Coordinar con las autoridades la fecha de la reunión de su caserío y la agenda a tratar por parte de Lumina Copper Sac. * Confirmar con las autoridades la realización de la reunión de su caserío. * Elaborar los mensajes para la reunión involucrando a otras áreas de Lumina Copper con la autorización de la gerencia general. * Revisar el estado de cumplimiento de los compromisos asumidos. * Participar en la reunión de caserío en la fecha y hora indicada. * Registrar la asistencia de los participantes en la reunión. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Representante de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 11 Ene  Fin: 04 Agos  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Brindar información certera y verás en las reuniones informativas.  En el caso de que el caserío elabore el acta de la reunión, antes de firmar el acta se deberá dar lectura públicamente para verificar que lo escrito en el acta este de acuerdo a lo informado por los representantes de Lumina Copper, de lo contrario solicitar la enmienda del acta.  No aceptar nuevos compromisos.  Cuando se trate un tema técnico como punto de agenda de una reunión deberá participar un representante de la empresa que maneje el tema técnicamente, para evitar asumir compromisos sobrevalorados.  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* | Las personas que asistentes permiten la participación de los representantes de Lumina Copper en la reunión. |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | Los participantes obligan a los representantes de la empresa a firmar nuevos compromisos.  Que no se realicen las reuniones de caseríos por temas laborales de los moradores. |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina  Equipos o máquinas: Computadora, impresora y camioneta |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: Paralelo con la entrega de resultados de monitoreo de agua. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **3.2** | **CHARLAS INFORMATIVAS** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Capacitar a la población del área de influencia directa en los temas de su interés. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se realizarán 02 charlas informativas con cada uno de los 06 caseríos del área de influencia social directa.  Los temas y las fechas de las capacitaciones deberán ser coordinadas con las autoridades y/o directores de las instituciones educativas cada seis meses de manera formal.  En estas charlas se capacitará a los participantes en los temas de su interés. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Coordinar con las autoridades y/o directores de las instituciones educativas el tema y la fecha a realizar la charla informativa. * Elaborar las cartas dirigidas a las autoridades y/o directores de las instituciones educativas invitando a la charla informativa. * Invitar a las autoridades y/o directores de las instituciones educativas a la charla informativa y entregar la carta. * Coordinar con las instituciones públicas o privadas a través de alianzas estratégicas para que realicen la charla informativa en el tema solicitado. * Reforzar la convocatoria de la charla informativa con las autoridades, directores de instituciones educativas y pobladores de los caseríos. * Adquirir los insumos necesarios para realizar la charla informativa. * Trasladar a la persona que realizará la charla informativa. * Realizar la charla informativa en la fecha y hora acordada. * Registrar la asistencia de los participantes. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 21 Abr  Fin: 03 Oct  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina y otros insumos.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora y camioneta |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **4.1** | **MONITOREO PARTICIPATIVO** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Estudiar la calidad y cantidad de agua de las principales fuentes de agua de los caseríos del área de influencia social, con la participación se sus representantes. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Realizar el monitoreo de las principales fuentes de agua con la participación de los representantes de los caseríos involucrados para verificar su calidad y cantidad en la temporada seca (julio) y en la temporada lluviosa (diciembre). |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar el cronograma en donde se indiquen los puntos de monitoreo y los días en que se realizará y difundirlo con las áreas involucradas. * Coordinar con el proveedor encargado de la toma de muestras de agua de acuerdo al cronograma. * Elaborar las cartas dirigidas a las autoridades, monitores ambientales e instituciones informando que se realizará el monitoreo de agua. * Invitar a las autoridades, monitores ambientales e instituciones a participar del monitoreo de agua y entregar la carta adjuntando el cronograma de monitoreo. * Reforzar la invitación a las autoridades, monitores ambientales e instituciones para participar en el monitoreo de agua y hacerles recordar que deberán llevar las llaves de ingreso a los sistemas de agua para poder tomar las muestras de agua. * Confirmar con los monitores ambientales la fecha de su participación. * Trasladar a los monitores ambientales y a los participantes a los puntos de monitoreo. * Participar del monitoreo de agua con la presencia de los monitores ambientales y los representantes de los caseríos. * Registrar la asistencia de los participantes. * Trasladar las muestras de agua al laboratorio. * Procesamiento de las muestras recogidas por el laboratorio certificado. * Elaboración del informe de los resultados obtenidos en el monitoreo de agua. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de prevención y medio ambiente  Participa: RRC, CO, FI, CON  Apoya: Medio ambiente, permisos ambientales y administración  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: Medio ambiente y permisos ambientales |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 12 Abr  Fin:14 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  El proveedor que realice la toma de muestras de agua y el procesamiento de los datos debe cumplir con el protocolo nacional para el monitoreo de la calidad de los Recursos Hídricos Superficiales (ANA, 2016), aprobado mediante Resolución Jefatural N°010-2016-ANA.  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* | Los representantes de los caseríos participaran y proporcionaran las llaves de los sistemas de agua. |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | Que no se cuente con las llaves de los sistemas de agua. |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Otros miembros del equipo de proyecto y el equipo de gestión de proyecto.  Materiales o consumibles: útiles de oficina y otros insumos.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora y camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT: Entrega de resultados.  Otros tipos de dependencia: Paralelo con las reuniones informativas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **4.2** | **ENTREGA DE RESULTADOS** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Entregar los resultados obtenidos en el monitoreo de agua y realizar los talleres en los caseríos del área de influencia directa para difundir los resultados obtenidos. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se distribuirán los resultados obtenidos en el monitoreo de agua a las autoridades de los caseríos involucrados, se entregará un resumen impreso y el archivo completo de manera digital.  Luego se realizarán los talleres informativos anuales en los caseríos del área de influencia social directa y para la juntas administradoras de agua y saneamiento del PIASSA con la participación de los monitores ambientales para difundir los resultados obtenidos en el monitoreo de agua. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Sistematizar la información de los resultados del monitoreo de agua por microcuencas. * Imprimir el resumen de los resultados por microcuencas y grabar en formato digital de acuerdo a la cantidad de interesados externos. * Elaborar la carta de entrega de los resultados del monitoreo de agua dirigido a las autoridades, monitores ambientales e instituciones. * Entregar los resultados del monitoreo de agua a las autoridades, monitores ambientales e instituciones adjuntando la carta. * Elaborar las cartas dirigidas a las autoridades solicitando la fecha para realizar taller informativo. * Coordinar con las autoridades la fecha para realizar el taller informativo y entregar la carta. * Confirmar con las autoridades la realización del taller informativo. * Elaborar y revisar la presentación de los resultados del monitoreo de agua por caserío. * Imprimir los trípticos que contienen los resultados del monitoreo de agua. * Realizar el taller de resultados del monitoreo de agua. * Registrar la asistencia de los participantes en la reunión. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2,  Apoya: Medio ambiente y administración  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: Medio ambiente |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 31 Mar  Fin: 24 Nov  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Otros miembros del equipo de proyecto y el equipo de gestión de proyecto.  Materiales o consumibles: útiles de oficina  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, proyector, grupo electrógeno y camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT: Monitoreo participativo  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: Paralelo con las reuniones informativas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **5.1** | **CONTRATACIÓN DE MAQUINARIA** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Adquirir servicios de maquinaria preferentemente de proveedores locales pertenecientes a los caseríos del área de influencia directa. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se realizará 01 proceso al año, se seleccionará a una empresa, del padrón de Lumina Copper Sac. que pertenezca al área de influencia social directa y que tenga la capacidad de brindar el servicio de acuerdo al estándar requerido, esto a través de una licitación. El periodo de contratación dependerá de las necesidades de la empresa. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar la relación de las empresas aptas inscritas en el padrón de Lumina Copper que tienen el rubro de alquiler de maquinaria en coordinación con las otras áreas de la empresa para verificar que no tengan asuntos pendientes. * Elaborar y revisar las bases de la licitación. * Elaborar la carta de invitación a participar de la licitación dirigida a los empresarios locales. * Invitar a las empresas seleccionadas a participar de la licitación, adjuntar la carta. * Recibir y absolver consultas. * Recibir las propuestas técnicas y económicas. * Evaluar las propuestas técnicas y económicas. * Otorgar la buena pro. * Enviar la carta de agradecimiento a los participantes no seleccionados. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de prevención y medio ambienta  Participa: RR1, MA, CO, FI, CON  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 03 Ene  Fin: 30 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora y camioneta |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **6.1** | **CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE RELACIONES COMUNITARIAS** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Capacitar al personal de relaciones comunitarias |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se deberá realizar una capacitación para el equipo de relaciones comunitarias en los temas estrategias y técnica de negociación, mediación y manejo de conflictos y otros. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Definir el tema de capacitación. * Buscar el proveedor de la capacitación. * Invitar al equipo de relaciones comunitarias a participar de la capacitación. * Participar de la capacitación. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2, CO, FI, CON  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 28 Jun  Fin: 24 Agos  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **6.2** | **CAPACITACIÓN A PROMOTORES DE SALUD** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Capacitar a promotores de salud |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | En coordinación con el personal de salud de los Puestos de Salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera se deberá realizar una capacitación para los promotores de salud del área de intervención de los puestos de salud en el tema de interés que proponga el personal. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar la carta solicitando la fecha y el tema de capacitación dirigido al personal del puesto de salud. * Coordinar con el personal del puesto de salud la fecha y el tema de la capacitación, entregar la carta. * Coordinar con el especialista que brindará el tema de capacitación. * Reforzar la convocatoria para realizar la capacitación a promotores de salud. * Trasladar al capacitador. * Realizar la capacitación. * Registrar la asistencia de los participantes. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: RC1, RC2,  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 10 Jun  Fin: 11 Agos  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, proyector, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **7.1** | **ATENCION EN OFICINA** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Tener una oficina de atención permanente |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | La oficina de atención permanente de Lumina Copper se ubica en el distrito de La Encañada, cuenta con personal de relaciones comunitarias capacitado para brindar información sobre la situación actual del proyecto El Galeno y el estado de cumplimiento de los compromisos a los visitantes que lo requieran, también se reciben y tramitan solicitudes, quejas y reclamos. Los días de atención son lunes, miércoles y viernes de 9:00 am. a 1:00 pm. y de 3:00 pm. a 4:30 pm. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| Cuando solicitan información:   * Se registra la atención en el formato con los datos del visitante. * Se proporciona la información solicitada al visitante. * Se registra la información brindada en el formato. * Se registra la atención de manera virtual.   Cuando solicitan apoyo:   * Se recibe la solicitud y se ingresa con una numeración y la fecha a través de la mesa de partes de la empresa. * Se evalúa lo solicitado teniendo como parámetro las condiciones de la empresa. * Se emite la respuesta formal por parte de la empresa. * Se entrega la carta respuesta al solicitante. * De ser positivo el apoyo se coordina la fecha para la ejecución del apoyo. * Se brinda el apoyo solicitado y se firma el acta de entrega. * Se registra el acta de apoyo de manera virtual y digital. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: PMA, RH, ADM, FI, CON  Apoya:  Revisa: Gerente General  Aprueba:  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 03 Ene  Fin: 27 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:  Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **8.1** | **CAMPAÑA DE SALUD** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Realizar una campaña de salud en los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera para atender la población del área de intervención de cada uno de los puestos de salud. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se realizará una campaña de salud en los Puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera, en coordinación con las Microrredes de Salud de La Encañada y Sorochuco y los Puestos de Salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. Se espera que se atiendan el 85% de la población registrada que es parte del área de intervención de cada Puesto de Salud. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar la carta solicitando las prioridades e indicadores y la fecha de realización de la campaña de salud dirigida al personal del puesto de salud y la micro red de salud a la que pertenece. * Realizar las gestiones para que el personal del puesto de salud informe formalmente sobre el alcance de la campaña de salud y la fecha de realización. * Coordinar con la red de salud y el puesto de salud las responsabilidades de cada actor. * Adquisición de las medicinas y otros insumos un mes antes de la realización de la campaña de salud. * Solicitar el dinero para el pago de los profesionales de salud y su alimentación. * Coordinar con la red de salud y el puesto de salud el avance del cumplimiento de las responsabilidades de cada actor. * Difundir la fecha de realización de la campaña de salud en los caseríos que pertenecen al área de intervención del puesto de salud en coordinación con el personal de salud. * Trasladar la logística al puesto de salud (equipos, sillas, carpas, motores, medicinas) y el acondicionamiento de consultorios (carpas). * Realizar la campaña de salud en el día acordado. * Coordinar con el personal del puesto de salud la firma del acta de entrega y recepción de la medicina y el traslado y alimentación del personal de salud. Así como también los recibos por honorarios del personal de salud. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: SA, FI, CON  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 22 Abr  Fin: 07 Nov  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:   * La campaña de salud debe ayudar a cumplir con los indicadores del puesto de salud. * Lumina Copper aportara con la medicina, el pago de los haberes, el traslado y la alimentación del personal de salud. * El puesto de salud y la micro red de salud aportaran con los equipos necesarios y las instalaciones del puesto de salud. * La contratación del personal de salud que participe en la campaña de salud estará a cargo de la micro red de salud.   Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | * Que haya buena acogida por parte de los beneficiarios del área de intervención del puesto de salud y no alcance la medicina. * Lluvias fuertes. |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina, medicina y otros.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, motor, sillas, carpas, camionetas y combi. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: paralelo con la capacitación a los promotores de salud. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **8.2** | **DONACIÓN DE MEDICAMENTOS** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Realizar la entrega de medicamentos a los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se realizará dos entregas de medicamentos a los puestos de salud de Chamcas, Yerba Buena Grande y La Chorrera. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Coordinar con la unidad médica de El Galeno la relación de medicamentos a donar a los puestos de salud. * Elaborar la carta para la entrega de medicamentos dirigida al personal de salud. * Coordinar de manera formal con el personal del puesto de salud, entregar los medicamentos y firmar el acta de entrega y recepción. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: FI, CON  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 20 Jun  Fin: 11 Nov  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:   * Verificar la fecha de vencimiento de los medicamentos.   Forma en que se aceptará: Reunión con el equipo del proyecto. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina, medicina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camionetas. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT: Campaña médica  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **8.3** | **PAGO DE PROFESIONALES DE SALUD** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Financiar el pago de los haberes de dos obstetras para los puestos de salud de Chamcas y Yerba Buena Grande. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se financiará con recursos económicos para los haberes de dos obstetras a través de un convenio con la Dirección Regional de Salud, quien estará a cargo de la selección y contratación de los obstetras, los que brindaran sus servicios en los Puestos de Salud de Chamcas y Yerba Buena Grande. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar la propuesta de convenio interinstitucional para el financiamiento de recursos económicos para el pago de los haberes de dos obstetras, los que brindaran sus servicios en los puestos de salud de Chamcas y Yerba Buena Grande. * Elaborar la carta para informar la intención de la firma del convenio interinstitucional dirigida a la Diresa Cajamarca. * Coordinar de manera formal con la Diresa Cajamarca la firma del convenio y presentar la propuesta del convenio interinstitucional. * Coordinar con la Diresa Cajamarca la fecha de la firma del convenio, la que deberá realizarse en presencia del notario público. * Informar a los puestos de salud y a la micro red de salud que ya se procedió con la firma del convenio. * Verificar que la Diresa Cajamarca haya contratado a los obstetras en los puestos de salud de Chamcas y Yerba Buena Grande. * Solicitar al área de contabilidad y finanzas los desembolsos en las fechas indicadas en el convenio. * Informar de manera formal a la Diresa Cajamarca que se ha realizado el desembolso, en la fecha indicada en el convenio y solicitar la firma del acta de entrega y recepción del dinero. * Verificar que la Diresa Cajamarca realizó el pago de los haberes de los profesionales de salud en las fechas programadas. * Solicitar a la Diresa Cajamarca el informe de ejecución de gastos del año. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: FI, CON  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 03 Ene  Fin: 29 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:   * Las gestiones con la Diresa Cajamarca para la firma del convenio deberán iniciarse un mes antes de la contratación de las profesionales de salud. * La contratación de las profesionales de salud deberá hacerse de acuerdo a las necesidades de los puestos de salud e indicadas por la micro red de salud La Encañada. * El monto de los haberes de las profesionales de salud deberá estar acorde con el monto establecido por la Diresa Cajamarca. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **8.4** | **COORDINACIONES PREVIAS PARA EL CENTRO DE SALUD** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Apoyar a las autoridades con las coordinaciones para la actualización de los documentos de gestión |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se apoyará en las coordinaciones para la actualización principalmente de los documentos de gestión en cumplimiento con el marco legal vigente en materia de salud e inversión pública, cuando las autoridades lo soliciten. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Las autoridades deberán informar de manera formal las gestiones que van a realizaran indicando el apoyo que necesitan. * Coordinar de manera formal con las autoridades para brindar el apoyo. * Brindar el apoyo. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: FI, CON  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 02 Mar  Fin: 21 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse: |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | 1. **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **9.1** | **CAMPAÑA ESCOLAR** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Entregar paquetes escolares a los alumnos y docentes de los caseríos del área de influencia social directa e indirecta que cuenten con instituciones educativas de los tres niveles educativos inicial, primaria y secundaria. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | La entrega de los paquetes escolares se realizará con la nómina de los alumnos matriculados en las 30 instituciones educativas que pertenecen al área de influencia social directa e indirecta, en coordinación con las autoridades y directores de dichas instituciones educativas. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Calcular la cantidad de alumnos y docentes que serán beneficiados, con la ayuda de las nóminas de matrícula de la campaña anterior. * Elaborar la lista de útiles escolares y mochilas a solicitar, agregando un porcentaje para cubrir ingresos de nuevos alumnos. * Elaborar y aprobar la solicitud en el programa de compras. * Seleccionar al proveedor de los útiles escolares y las mochilas. * Elaborar la orden de compra de los útiles escolares y las mochilas. * Recibir y revisar los útiles escolares y mochilas. * Armar los kits escolares. * Colocar en las mochilas los kits escolares * Elaborar el cronograma de entrega de los paquetes escolares en las 30 instituciones educativas. * Elaborar las cartas informando que Lumina Copper realizará la entrega de paquetes escolares dirigido a las autoridades y directores. * Invitar a las autoridades y directores a participar en la entrega de paquetes escolares de acuerdo al cronograma. * Recoger las listas de los alumnos matriculados en cada Institución Educativa. * Entregar los paquetes escolares en las instituciones educativas a los alumnos matriculados y a los docentes y firmar el acta de entrega y recepción. * Enviar las actas de entrega al área de contabilidad y finanzas y administración. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: CO, FIN, CON.  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 06 Ene  Fin: 30 Mar  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:   * Los paquetes escolares deberán ser entregados a los alumnos matriculados en las Instituciones Educativas del área de influencia social directa e indirecta, a una semana de iniciado el año escolar. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* | Que la cantidad de alumnos y docentes se incremente.  Que se mojen los paquetes escolares por la presencia de lluvias. |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina, útiles escolares, mochilas, plástico, soga, costales y otros  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **9.2** | **DONACION DE RECURSOS PARA EL PAGO DE DOCENTES** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Financiar el pago de los haberes de diecisiete docentes |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se financiará con recursos económicos para los haberes de diecisiete docentes, quince para el distrito de la Encañada y dos para el distrito de Sorochuco a través de convenios con la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca y Celendín, las unidades de gestión estarán a cargo de la selección y contratación de los docentes, los que brindarán sus servicios en las instituciones educativas de los caseríos:   * Sogorón Alto: 01 docente * El Pedregal: 01 docente * Chamcas: 04 docentes * Guagayoc: 01 docente * Toldopata: 03 docentes * El Valle: 01 docente * Yerba Buena Grande: 03 docentes * Santa Rosa de Milpo: 01 docente * La Chorrera: 02 docentes |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Elaborar la carta solicitando el nivel educativo en donde se contratará al docente, dirigida a las autoridades del caserío. * Solicitar de manera formal a las autoridades del caserío que informen en qué nivel educativo se contratara a los docentes. * Las autoridades informan de manera formal en que nivel educativo se contratara al docente y presentan el acta de acuerdos. * Elaborar la propuesta de convenio para el pago de los haberes de los docentes. * Elaborar la carta para informar la intención de la firma del convenio dirigida a las autoridades. * Reunión de coordinación con las autoridades para informarles el procedimiento para la firma del convenio, el monto asignado para el pago de los haberes de cada docente y entregarles la propuesta del convenio para la respectiva revisión. * Las autoridades aceptan la propuesta del convenio de manera formal y presentan los documentos solicitados. * Coordinar con las autoridades la fecha de la firma del convenio. * Las autoridades firman el convenio ante notario público. * Verificar que las autoridades hayan contratado a los docentes en las instituciones educativas. * Las autoridades deben informar de manera formal sobre el docente contratado y presentar el título del docente. * Recoger el informe de cumplimento de actividades de los docentes para solicitar los desembolsos. * Solicitar al área de contabilidad y finanzas los desembolsos en las fechas indicadas en el convenio. * Entregar los cheques de gerencia a las autoridades correspondiente a los desembolsos ante notario público y proceder con la firma del acta de entrega y recepción. * Verificar que las autoridades realizaron el pago de los haberes de los docentes. * Las autoridades deberán informar de manera formal que realizaron el pago de los haberes de los docentes y adjuntar los medios de verificación. * Realizar la entrega del convenio y actas a las autoridades. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: FI, CON.  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 17 Ene  Fin: 28 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:   * Las gestiones con la UGEL Cajamarca y la UGEL Celendín para la firma del convenio deberán iniciarse un mes antes de la contratación de los docentes. * Los docentes que acrediten ser del área de influencia social directa tendrán una bonificación del 10%, al momento de la calificación de su currículo. * El Monto de los haberes de los docentes deberá estar acorde con los montos establecidos por el Ministerio de Educación. * Contratar a los docentes de acuerdo al inicio del año escolar indicado por el Ministerio de Educación. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **9.3** | **DONACION DE RECURSOS PARA EL TRANSPORTE DE DOCENTES** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Financiar los gastos de transporte de 90 docentes. |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Financiamiento de los gastos de transporte en los que deben incurrir los 90 docentes de las Instituciones Educativas del área de influencia social directa e indirecta para movilizarse los lunes desde la ciudad de Cajamarca o Celendín hacia la institución educativa a las que han sido asignados; y los gastos de transporte de su retorno a la cuidad de Cajamarca o Celendín desde dichos lugares, los viernes de cada semana. Se conformará los comités con las autoridades locales de acuerdo a las rutas de traslado para la firma de convenios. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Coordinar con las autoridades la fecha de la reunión para la conformación de los comités de transporte de docentes. * Reunión con las autoridades para la conformación de los comités de transporte de docentes. * Las autoridades informan de manera formal a que docentes se deberán incluir en el pago del traslado de docentes. * Elaborar la propuesta de convenio para el pago del traslado de los docentes. * Elaborar la carta para informar la intención de la firma del convenio dirigida a las autoridades. * Reunión de coordinación con las autoridades para informarles el procedimiento para la firma del convenio, el monto asignado para el pago del traslado de cada docente y entrega de la propuesta del convenio para la respectiva revisión. * Las autoridades aceptan la propuesta del convenio de manera formal y presentan los documentos solicitados. * Coordinar con las autoridades la fecha de la firma del convenio. * Las autoridades firman el convenio ante notario público. * Solicitar al área de contabilidad y finanzas los desembolsos en las fechas indicadas en el convenio. * Entregar los cheques de gerencia a las autoridades correspondiente a los desembolsos ante notario público y proceder con la firma del acta de entrega y recepción. * Verificar que las autoridades realizaron el pago del traslado de los docentes. * Las autoridades deberán informar de manera formal que realizaron el pago del traslado de los docentes y adjuntar los medios de verificación. * Realizar la entrega del convenio y actas a las autoridades. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: FI, CON  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 13 Mar  Fin: 29 Dic  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse:   * El monto del traslado de docentes debe estar acorde con el precio establecido en el mercado. |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto y otros miembros del equipo de proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del paquete de trabajo (PDT)**: según la EDT | **Nombre del paquete de trabajo** (PDT): según la EDT |
| **9.4** | **COORDINACIONES PREVIAS PARA LA AMPLIACIÓN DEL CENTRO DE EDUCATIVO** |
| **Objetivo del paquete de trabajo:**  *Para que se elabora el PDT* | Apoyar a las autoridades con las coordinaciones para la actualización de los documentos de gestión |
| **Descripción del paquete trab**ajo:  *Qué contiene, en qué consiste, cómo es, dimensiones, cotas, etc.* | Se apoyará en las coordinaciones para la actualización principalmente de los documentos de gestión en cumplimiento con el marco legal vigente en materia de educación e inversión pública, cuando las autoridades lo soliciten. |
| **Descripción del trabajo a realizar (actividades):**  *Cómo se va a elaborar el PDT* | Lógica o enfoque de la elaboración: |
|  |
| Actividades por realizar: |
| * Las autoridades deberán informar de manera formal las gestiones que van a realizaran indicando el apoyo que necesitan. * Coordinar de manera formal con las autoridades para brindar el apoyo. * Brindar el apoyo. * Elaborar el informe de implementación del paquete de trabajo. |
| **Asignación de responsabilidades:**  *Quienes intervienen y que rol desempeñan en la elaboración* | Responsable: Responsable de Relaciones Comunitarias  Participa: CO, FI, CON  Apoya: RC1, RC2  Revisa:  Aprueba: Gerente General  Da información: RC1, RC2 |
| **Fechas programadas**  *Cuando se va a elaborar el PDT* | Inicio: 07 Ene  Fin: 08 Nov  Hitos importantes: |
| **Criterios de aceptación**  *Quién y cómo se dará por valido y aceptado el PDT* | Interesado que acepta: Gerente general  Requisitos que deben cumplirse: |
| **Supuestos:**  *Situaciones que se toman como verdaderas, reales o ciertas para efectos de la planificación del PDT* |  |
| **Riesgos**  *Eventos cuya ocurrencia impactará los objetivos del alcance, tiempo, costo o calidad del PDT* |  |
| **Recursos asignados y costos**  *Que recursos se necesitan para elaborar el PDT de que tipo, en que cantidades y con que costos* | Personal: Equipo de gestión del proyecto  Materiales o consumibles: útiles de oficina.  Equipos o máquinas: Computadora, impresora, camioneta. |
| **Dependencias**  *Que precedente o subsecuente tiene el PDT* | Antes del PDT:  Después del PDT:  Otros tipos de dependencia: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ESTIMACION DE LA DURACION DE LAS ACTIVIDADES** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-011  Páginas: 03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-011**

**ESTIMACION DE LA DURACION DE LAS ACTIVIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entregable | Actividad | Tipo de recurso: Personal | | | | | Tipo de recurso: Materiales o consumibles | | | | Tipo de recurso: Máquinas o no consumibles | | | |
| Nombre del recurso | Trabajo (Hr-Hom) | Duración  (Hrs) | Supuestos y bases de estimación | Forma de cálculo | Nombre del recurso | Cantidad | Supuestos y bases de estimación | Forma de cálculo | Nombre del recurso | Cantidad | Supuestos y bases de estimación | Forma de cálculo |
| 1. Gestión del proyecto | 1.1 Acta de constitución | RRC, RC | 6.00 | 3.00 |  |  | COM ALM2 | 6.00 3.00 |  |  | CAM | 6.00 |  |  |
| 1.2 Plan del proyecto | RRC, RC | 36.00 | 18.00 |  |  | COM ALM2 | 36.00 18.00 |  |  | CAM | 36.00 |  |  |
| 1.3 Reunión de coordinación semanal | RRC, RC | 104.00 | 52.00 |  |  | COM ALM2 | 104.00 52.00 |  |  | CAM | 104.00 |  |  |
| 1.4 Informe de estado del proyecto | RRC, RC | 144.00 | 72.00 |  |  | COM ALM2 | 144.00 72.00 |  |  | CAM | 144.00 |  |  |
| 1.5 Cierre del proyecto | RRC, RC | 12.00 | 6.00 |  |  | COM ALM2 | 12.00 6.00 |  |  | CAM | 12.00 |  |  |
| 1. Programa de contratación de mano de obra local | 2.1 Proceso de selección | RRC, RC | 68.00 | 34.00 |  |  | COM ALM2 IMP EXA | 68.00 34.00  184.00 24.00 |  |  | CAM | 68.00 |  |  |
| 2.2 Contratación | RRC, RC | 32.00 | 16.00 |  |  | COM ALM2  ALM3 SAC  IMP | 32.00 16.00 1872.00 72.00 64.00 |  |  | CAM | 32.00 |  |  |
| 1. Sub programa de participación ciudadana y comunicación | 3.1 Reuniones con caseríos | RRC, RC | 374.00 | 187.00 |  |  | COM ALM2 IMP | 374.00 187.00 600.00 |  |  | CAM | 374.00 |  |  |
| 3.2 Charlas informativas | RRC, RC | 362.00 | 181.00 |  |  | COM ALM2 INS CAP  IMP | 362.00 181.00 7.00 12.00 1440.00 |  |  | CAM EA | 362.00 12.00 |  |  |
| 1. Programa de vigilancia de la calidad del agua | 4.1 Monitoreo participativo | RRC, RC | 372.00 | 186.00 |  |  | COM ALM2 PMA  IMP | 372.00 186.00 40.00 240.00 |  |  | CAM | 372.00 |  |  |
| 4.2 Entrega de resultados | RRC, RC | 395.00 | 197.50 |  |  | COM ALM2 TEM PMA  FOL RRI  SIRM IMP | 395.00 197.5 7.00 14.00 360.00 132.00 2.00 284.00 |  |  | CAM EA | 395 7.00 |  |  |
| 1. Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios | 5.1 Contratación de maquinaria | RRC, RC | 28.00 | 14.00 |  |  | COM ALM2 IMP | 28.00 14.00 100.00 |  |  | CAM RET | 28.00 1440.00 |  |  |
| 1. Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | 6.1 Capacitación de personal de relaciones comunitarias | RRC, RC | 57.00 | 28.50 |  |  | COM ALM2  CPRC IMP | 57.00 28.50 1.00 184.00 |  |  | CAM | 57.00 |  |  |
| 6.2 Capacitación a promotores de salud | RRC, RC | 91.80 | 45.90 |  |  | COM ALM2 CPS  ICPS IMP | 91.80 45.90 3.00 3.00 324.00 |  |  | CAM EA | 91.80 3.00 |  |  |
| 1. Sub programa de comunicación | 7.1 Atención en oficina | RRC, RC | 232.00 | 116.00 |  |  | COM ALM2 ABC  IMP | 232.00 116.00 1.00 226.00 |  |  | CAM | 232.00 |  |  |
| 1. Salud | 8.1 Campaña de salud | RRC, RC | 235.80 | 117.90 |  |  | COM ALM2  GLCS IMP | 235.80 117.90 1.00 2700.00 |  |  | CAM | 235.80 |  |  |
| 8.2 Donación de medicamentos | RRC, RC | 25.20 | 12.60 |  |  | COM ALM2  DME IMP | 25.20 12.60 1.00 10.00 |  |  | CAM | 25.20 |  |  |
| 8.3 Pago de profesionales de salud | RRC, RC | 139.40 | 69.70 |  |  | COM ALM2  DPS IMP | 139.40 69.70 1.00 275.00 |  |  | CAM | 139.40 |  |  |
| 8.4 Coordinaciones previas para el centro de salud | RRC, RC | 101 | 50.50 |  |  | COM ALM2 DPSLC  IMP | 101.00 50.50 1.00 180.00 |  |  | CAM | 101.00 |  |  |
| 1. Educación | 9.1 Campaña escolar | RRC, RC | 322 | 161 |  |  | COM ALM2  DKES IMP | 322.00 161.00 1.00 200.00 |  |  | CAM | 322.00 |  |  |
| 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes | RRC, RC | 519 | 259.50 |  |  | COM ALM2  DPD IMP | 519.00 259.50 1.00 3870.00 |  |  | CAM | 519.00 |  |  |
| 9.3 Donación de recursos para el transporte de docentes | RRC, RC | 242.80 | 121.40 |  |  | COM ALM2  DTD IMP | 242.80 121.40 1.00 435.00 |  |  | CAM | 242.80 |  |  |
| 9.4 Coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo | RRC, RC | 101 | 50.50 |  |  | COM ALM2  DACE IMP | 101.00 50.50 1.00 68.00 |  |  | CAM | 101.00 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Códigos personal**  **RRC:** Responsable de relaciones comunitarias  **RC:** Relacionista comunitario | **Códigos materiales o consumibles**  **COM:** Combustible  **ALM2:** Alimentación relaciones comunitarias  **IMP**: Impresiones  **EXA**: Examen médico  **ALM3**: Alimentación auxiliares de campo  **SAC**: Salarios ayudantes de campo  **INS:** Insumos para charlas informativas  **CAP**: Capacitador charlas informativas  **PMA**: Participación monitores ambientales  **TEM**: Expositor medioambiental  **FOL**: Folletos  **RRI**: Resumen de los resultados impresos  **SIRM**: Sistematización del informe de resultados de monitoreo de agua  **CPRC**: Capacitación personal de relaciones comunitarias  **CPS**: Capacitación promotores de salud  **ICPS**: Insumos capacitación promotores de salud  **ABC**: Apoyos de bajo costo  **GLCS**: Gatos logística de la campaña de salud  **DME**: Donación de medicamentos  **DPS**: Donación profesionales de salud  **DPSLC**: Donación para las coordinaciones previas para el centro de salud  **DKES**: Donación kits escolares  **DPD**: Donación pago de docentes  **DTD**: Donación para el pago del transporte de docentes  **DACE**: Donación coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo | **Códigos máquinas o no consumibles**  **CAM:** Camioneta  **EA:** Equipo audiovisual  **RET:** Retroexcavadora |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CRONOGRAMA DEL PROYECTO** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-012  Páginas: 11 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-012**

**CRONOGRAMA DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **COSTEO DEL PROYECTO** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-013  Páginas: 03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Elaborada por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha |
| 1.0 | KLMP |  |  |  |

**FORMATO PRC-LC-013**

**COSTEO DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Entregable | Actividad | Tipo de recurso: personal | | | | | Tipo de recurso: Materiales o consumibles | | | | | Tipo de recurso: Máquinas o no consumibles | | | | |
| Nombre del recurso | Und. | Cant. | Costo Unit. S/ | Costo Total S/ | Nombre del recurso | Und. | Cant. | Costo  Unit. | Costo  Total | Nombre del recurso | Und. | Cant. | Costo Unit. | Costo total |
| 1. Gestión del proyecto | 1.1 Acta de constitución | RRC  RC | Hr-H | 3.00 | 39.58 30.42 | 210.00 | COM ALM2 | Hr-M Hr-T | 6.00 3.00 | 6.584 2.50 | 47.00 | CAM | Hr-M | 6.00 | 20.00 | 120.00 |
| 1.2 Plan del proyecto | RRC  RC | Hr-H | 18.00 | 39.58 30.42 | 1,260.00 | COM ALM2 | Hr-M Hr-T | 36.00 18.00 | 6.584 2.50 | 282.02 | CAM | Hr-M | 36.00 | 20.00 | 720.00 |
| 1.3 Reunión de coordinación semanal | RRC  RC | Hr-H | 52.00 | 39.58 30.42 | 3,640.00 | COM ALM2 | Hr-M Hr-T | 104.00 52.00 | 6.584 2.50 | 814.74 | CAM | Hr-M | 104.00 | 20.00 | 2,080.00 |
| 1.4 Informe de estado del proyecto | RRC  RC | Hr-H | 72.00 | 39.58 30.42 | 5,040 | COM ALM2 | Hr-M Hr-T | 144.00 72.00 | 6.584 2.50 | 1,128.10 | CAM | Hr-M | 144.00 | 20.00 | 2,880.00 |
| 1.5 Cierre del proyecto | RRC  RC | Hr-H | 6.00 | 39.58 30.42 | 420.00 | COM ALM2 | Hr-M Hr-T | 12.00 6.00 | 6.584 2.50 | 94.01 | CAM | Hr-M | 12.00 | 20.00 | 240.00 |
| 1. Programa de contratación de mano de obra local | 2.1 Proceso de selección | RRC  RC | Hr-H | 34.00 | 39.58 30.42 | 2,380 | COM ALM2 IMP EXA | Hr-M Hr-T Und. Und. | 68.00 34.00  184.00 24.00 | 6.584 2.50 0.10 200.00 | 5,351.11 | CAM | Hr-M | 68.00 | 20.00 | 1,360.00 |
| 2.2 Contratación | RRC  RC | Hr-H | 16.00 | 39.58 30.42 | 1,120 | COM ALM2  ALM3 SAC  IMP | Hr-M Hr-T Und. Und. Und. | 32.00 16.00 1872.00 72.00 64.00 | 6.584 2.50 20.00 1405.00 0.10 | 138,857.09 | CAM | Hr-M | 32.00 | 20.00 | 640.00 |
| 1. Sub programa de participación ciudadana y comunicación | 3.1 Reuniones con caseríos | RRC  RC | Hr-H | 187.00 | 39.58 30.42 | 13,090.00 | COM ALM2 IMP | Hr-M Hr-T Und. | 374.00 187.00 600.00 | 6.584 2.50 0.10 | 2,989.92 | CAM | Hr-M | 374.00 | 20.00 | 7,480.00 |
| 3.2 Charlas informativas | RRC  RC | Hr-H | 181.00 | 39.58 30.42 | 12,690.00 | COM ALM2 INS CAP  IMP | Hr-M Hr-T Und. Und. Und. | 362.00 181.00 7.00 12.00 1440.00 | 6.584 2.50 650.00 170.00 0.10 | 9,569.91 | CAM EA | Hr-M  Día | 362.00 12.00 | 20.00 40.00 | 7,720.00 |
| 1. Programa de vigilancia de la calidad del agua | 4.1 Monitoreo participativo | RRC  RC | Hr-H | 186.00 | 39.58 30.42 | 13,020.00 | COM ALM2 PMA  IMP | Hr-M Hr-T Und. Und. | 372.00 186.00 40.00 240.00 | 6.584 2.50 86.91 0.10 | 6,414.65 | CAM | Hr-M | 372.00 | 20.00 | 7,440.00 |
| 4.2 Entrega de resultados | RRC  RC | Hr-H | 197.50 | 39.58 30.42 | 13,825.00 | COM ALM2 TEM PMA  FOL RRI  SIRM IMP | Hr-M Hr-T  Und. Und. Und. Und. Und. Und. | 395 197.5 7.00 14.00 360.00 132.00 2.00 284.00 | 6.584 2.50 178.50 70.00 2.90 5.00 2170.00 0.10 | 11,396.34 | CAM EA | Hr-M Día | 395 7.00 | 20.00 40.00 | 8,180.00 |
| 1. Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios | 5.1 Contratación de maquinaria | RRC  RC | Hr-H | 14.00 | 39.58 30.42 | 980.00 | COM ALM2 IMP | Hr-M Hr-T Und. | 28.00 14.00 100.00 | 6.584 2.50 0.10 | 229.35 | CAM RET | Hr-M Hr-M | 28.00 1,440.00 | 20.00 85.50 | 123,680.00 |
| 1. Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | 6.1 Capacitación de personal de relaciones comunitarias | RRC  RC | Hr-H | 28.50 | 39.58 30.42 | 1,995.00 | COM ALM2  CPRC IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 57.00 28.50 1.00 184.00 | 6.584 2.50 7,600.00  0.10 | 8,064.94 | CAM | Hr-M | 57.00 | 20.00 | 1,140.00 |
| 6.2 Capacitación a promotores de salud | RRC  RC | Hr-H | 45.90 | 39.58 30.42 | 3,213.00 | COM ALM2 CPS  ICPS IMP | Hr-M Hr-T Und. Und. Und. | 91.80 45.90 3.00 3.00 324.00 | 6.584 2.50 170.00 115.00 0.10 | 1,606.56 | CAM EA | Hr-M Día | 91.80 3.00 | 20.00 40.00 | 1,956.00 |
| 1. Sub programa de comunicación | 7.1 Atención en oficina | RRC  RC | Hr-H | 116.00 | 39.58 30.42 | 8,120.00 | COM ALM2 ABC  IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 232.00 116.00 1.00 226.00 | 6.584 2.50 30,400.00 0.10 | 32,240.09 | CAM | Hr-M | 232.00 | 20.00 | 4,640.00 |
| 1. Salud | 8.1 Campaña de salud | RRC  RC |  | 117.90 | 39.58 30.42 | 8,253.00 | COM ALM2  GLCS IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 235.80 117.90 1.00 2700.00 | 6.584 2.50 30,944.57 0.10 | 33,061.83 | CAM | Hr-M | 235.80 | 20.00 | 4,716.00 |
| 8.2 Donación de medicamentos | RRC  RC |  | 12.60 | 39.58 30.42 | 882.00 | COM ALM2  DME IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 25.20 12.60 3.00 30.00 | 6.584 2.50 200.00 0.10 | 800.42 | CAM | Hr-M | 25.20 | 20.00 | 504.00 |
| 8.3 Pago de profesionales de salud | RRC  RC |  | 69.70 | 39.58 30.42 | 4879.00 | COM ALM2  DPS IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 139.40 69.70 1.00 275.00 | 6.584 2.50 72084.00 0.10 | 73,203.56 | CAM | Hr-M | 139.40 | 20.00 | 2,788.00 |
| 8.4 Coordinaciones previas para el centro de salud | RRC  RC |  | 50.50 | 39.58 30.42 | 3,535.00 | COM ALM2 DPSLC  IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 101.00 50.50 1.00 180.00 | 6.584 2.50 7,600.00 0.10 | 8,409.23 | CAM | Hr-M | 101.00 | 20.00 | 2,020.00 |
| 1. Educación | 9.1 Campaña escolar | RRC  RC |  | 161 | 39.58 30.42 | 11,270.00 | COM ALM2  DKES IMP | Hr-M Hr-T  Glb. Und | 322.00 161.00 1.00 200.00 | 6.584 2.50 43,651.37 0.10 | 46,193.92 | CAM | Hr-M | 322.00 | 20.00 | 6,440.00 |
| 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes | RRC  RC |  | 259.50 | 39.58 30.42 | 18,165.00 | COM ALM2  DPD IMP | Hr-M Hr-T Glb. Und. | 519.00 259.50 1.00 3,870.00 | 6.584 2.50 353,765.75 0.10 | 358,218.60 | CAM | Hr-M | 519.00 | 20.00 | 10,380.00 |
| 9.3 Donación de recursos para el transporte de docentes | RRC  RC |  | 121.40 | 39.58 30.42 | 8,498.00 | COM ALM2  DTD IMP | Hr-M Hr-T Glb Und | 242.80 121.40 1.00 435.00 | 6.584 2.50 142,800.00 0.10 | 144,745.60 | CAM | Hr-M | 242.80 | 20.00 | 4,856.00 |
| 9.4 Coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo | RRC  RC |  | 50.50 | 39.58 30.42 | 3,535.00 | COM ALM2  DACE IMP | Hr-M Hr-T Glb Und | 101.00 50.50 1.00 180 | 6.584 2.50 7600.00 0.10 | 8,409.23 | CAM | Hr-M | 101.00 | 20.00 | 2,020.00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PRESUPUESTO DEL PROYECTO -POR FASE Y POR ENTREGABLE-** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-014  Páginas: 02 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-014**

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO  
-POR FASE Y POR ENTREGABLE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proyecto | Fase | Entregable | Monto S/ | | |
|
| PLAN DE RELACIONES COMUNITARIS | 1. Gestión del proyecto | 1.1 Acta de constitución | 377 |  |  |
| 1.2 Plan del proyecto | 2,262 |  |  |
| 1.3 Reunión de coordinación semanal | 6,535 |  |  |
| 1.4 Informe de estado del proyecto | 9,048 |  |  |
| 1.5 Cierre del proyecto | 754 |  |  |
| Total Fase | | | 18,976 |  |
| 1. Programa de contratación de mano de obra local | 2.1 Proceso de selección | 9,091 |  |  |
| 2.2 Contratación | 140,617 |  |  |
| Total Fase | | | 149,708 |  |
| 1. Sub programa de participación ciudadana y comunicación | 3.1 Reuniones con caseríos | 23,560 |  |  |
| 3.2 Charlas informativas | 29,960 |  |  |
| Total Fase | | | 53,520 |  |
| 1. Programa de vigilancia de la calidad del agua | 4.1 Monitoreo participativo | 26,875 |  |  |
| 4.2 Entrega de resultados | 33,401 |  |  |
| Total Fase | | | 60,276 |  |
| 1. Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios | 5.1 Contratación de maquinaria | 124,889 |  |  |
| Total Fase | | | 124,889 |  |
| 1. Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | 6.1 Capacitación de personal de relaciones comunitarias | 11,200 |  |  |
| 6.2 Capacitación a promotores de salud | 6,776 |  |  |
| Total Fase | | | 17,975 |  |
| 1. Sub programa de comunicación | 7.1 Atención en oficina | 45,000 |  |  |
| Total Fase | | | 45,000 |  |
| 1. Salud | 8.1 Campaña de salud | 46,031 |  |  |
| 8.2 Donación de medicamentos | 2,186 |  |  |
| 8.3 Pago de profesionales de salud | 80,871 |  |  |
| 8.4 Coordinaciones previas para el centro de salud | 13,964 |  |  |
| Total Fase | | | 143,052 |  |
| 1. Educación | 9.1 Campaña escolar | 63,904 |  |  |
| 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes | 386,764 |  |  |
| 9.3 Donación de recursos para el transporte de docentes | 158,100 |  |  |
| 9.4 Coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo | 13,964 |  |  |
| Total Fase | | | 622,731 |  |
| TOTAL FASES | | | | | 1,236,128 |
| Reserva de contingencia (15%) | | | | | 185,419 |
| Reserva de gestión (5%) | | | | | 61,806 |
| **PRESUPUESTO DEL PROYECTO** | | | | | **1,483,354** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PRESUPUESTO DEL PROYECTO -POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO-** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-015  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-015**

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO  
-POR FASE Y POR TIPO DE RECURSO-**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proyecto | Fase | Tipo de recurso | Monto S/ | | |
| PLAN DE RELACIONES COMUNITARIS | 1. Gestión del proyecto | Persona | 10,570 |  |  |
| Materiales | 2,369 |  |  |
| Maquinaria | 6040 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 18,976 |  |
| 1. Programa de contratación de mano de obra local | Persona | 3,500 |  |  |
| Materiales | 144,208 |  |  |
| Maquinaria | 2,000 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 149,708 |  |
| 1. Sub programa de participación ciudadana y comunicación | Persona | 25,760 |  |  |
| Materiales | 12,560 |  |  |
| Maquinaria | 15,200 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 53,520 |  |
| 1. Programa de vigilancia de la calidad del agua | Persona | 26,845 |  |  |
| Materiales | 17,811 |  |  |
| Maquinaria | 15,620 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 60,276 |  |
| 1. Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios | Persona | 980 |  |  |
| Materiales | 229 |  |  |
| Maquinaria | 123,680 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 124,889 |  |
| 1. Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | Persona | 5,208 |  |  |
| Materiales | 9,691 |  |  |
| Maquinaria | 3,096 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 17,975 |  |
| 1. Sub programa de comunicación | Persona | 8,120 |  |  |
| Materiales | 32,240 |  |  |
| Maquinaria | 4,640 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 45,000 |  |
| 1. Salud | Persona | 17,549 |  |  |
| Materiales | 115,475 |  |  |
| Maquinaria | 10,028 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 143,052 |  |
| 1. Educación | Persona | 41,468 |  |  |
| Materiales | 557,569 |  |  |
| Maquinaria | 23,696 |  |  |
| Otros |  |  |  |
| Total Fase | | | 622,731 |  |
| TOTAL FASES | | | | | 1,236,128 |
| Reserva de contingencia (15%) | | | | | 185,419 |
| Reserva de gestión (5%) | | | | | 61,806 |
| **PRESUPUESTO DEL PROYECTO** | | | | | **1,483,354** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (CURVA S)** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-016  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-016**

**PRESUPUESTO EN EL TIEMPO (CURVA S)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre del Proyecto | 1. Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ORGANIGRAMA DEL PROYECTO** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-017  Páginas: 01 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Elaborada por: | Revisada por: | Aprobada por: | Aprobada por: | Fecha |
| 1.0 | KLMP | RRC |  |  |  |

**FORMATO PRC-LC-017**

**ORGANIGRAMA DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre del Proyecto | 1. Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

## 

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-018  Páginas: 02 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Elaborada por: | Revisada por: | Aprobada por: | Aprobada por: | Fecha |
| 1.0 | KLMP | RRC |  |  |  |

**FORMATO PRC-LC-018**

**MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entregables** | **Roles** | | | | | | | | | | | | | |
| **SP** | **PM** | **RRC** | **RC** | **PAM** | **PMA** | **MA** | **SA** | **SG** | **RH** | **CO** | **ADM** | **FI** | **CON** |
| 1.0 Gestión del proyecto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Acta de constitución | A | R | V |  | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 Plan del proyecto | A | R | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 Reunión de coordinación semanal |  | R | P |  | P | P |  |  |  | P |  | P | P |  |
| 1.4 Informe de estado del proyecto |  | R | P |  | P | P |  |  |  | P |  | P | P |  |
| 1.5 Cierre del proyecto | A | R | P |  | P | P |  |  |  | P |  | P | P |  |
| 2.0 Programa de contratación de mano de obra local |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Proceso de selección |  | A | R | P |  | P |  |  |  | P |  | P |  |  |
| 2.2 Contratación |  | A | V | P |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  |
| 3.0 Sub programa de participación ciudadana y comunicación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Reuniones con caseríos |  | V | R | P | P | P |  |  |  | P |  | P | P |  |
| 3.2 Charlas informativas |  |  | R | P |  |  | P | P |  |  | P |  |  |  |
| 4.0 Programa de vigilancia de la calidad del agua |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 Monitoreo participativo |  |  | P | P | P | R | P |  |  |  | P |  | P | P |
| 4.2 Entrega de resultados |  |  | R | P | P | P | P |  |  |  | P |  | P | P |
| 5.0 Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 Contratación de maquinaria |  | A | P | P |  | R | P |  |  |  | P |  | P | P |
| 6.0 Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 Capacitación de personal de relaciones comunitarias |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  | P |  | P | P |
| 6.2 Capacitación a promotores de salud |  | A | R | P |  |  |  | P |  |  | P |  |  |  |
| 7.0 Sub programa de comunicaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 Atención en oficina |  | A | R | P |  | P | P | P | P | P | P | P | P | P |
| 8.0 Salud |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 Campaña de salud |  | A | V | P |  |  |  | R |  |  | P |  | P | P |
| 8.2 Donación de medicamentos |  | A | V | P |  |  |  | R |  |  | P |  | P | P |
| 8.3 Pago de profesionales de salud |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  |  |  | P | P |
| 8.4 Coordinaciones previas para el centro de salud |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  |  |  | P | P |
| 9.0 Educación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.1 Campaña escolar |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  | P |  | P | P |
| 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  |  |  | P | P |
| 9.3 Donación de recursos para el pago de transporte de docentes |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  |  |  | P | P |
| 9.4 Coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo |  | A | R | P |  |  |  |  |  |  | P |  | P | P |

|  |  |
| --- | --- |
| **Códigos de responsabilidades**  **R:** Responsable  **A:** Aprueba el entregable  **P:** Participa  **V:** Revisa | **Códigos de roles**  **SP:** Sponsor del proyecto  **PM:** Project manager del proyecto  **RRC:** Responsable de relaciones comunitarias  **RC:** Relacionista comunitario  **PAM:** Permisos ambientales  **PMA:** Prevención y medio ambiente  **MA:** Medio ambiente  **SA:** Salud  **SG:** Seguridad  **RH:** Recursos humanos  **CO:** Compras  **ADM:** Administración  **FI:** Finanzas  **CON:** Contabilidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION DE ROLES** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-019  Páginas: 05 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-019**

**DESCRIPCIÓN DE ROLES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Rol:** | |
| SPONSOR | |
| **Objetivos del Rol:** *Objetivos que debe lograr el rol dentro del proyecto (para que se ha creado el rol).* | |
| Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto y por lo tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto. | |
| **Responsabilidades:** *Temas puntuales por los cuales es responsable (¿de qué es responsable?).* | |
| * Aprobar el acta de constitución del proyecto. * Aprobar el plan del proyecto. * Aprobar el cierre del proyecto. | |
| **Funciones**: *Funciones específicas que debe cumplir (¿Qué debe realizar para cumplir con sus objetivos y cubrir sus responsabilidades?).* | |
| * Iniciar el proyecto. * Aprobar la planificación del proyecto. * Monitorear el estado general del proyecto. * Cerrar el proyecto. * Asignar recursos al proyecto. * Designar y empoderar al Project manager. * Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos en el proyecto. | |
| **Niveles de autoridad**: *De que decisiones puede tomar con relación al alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos y materiales, planes y programas, informes y entregables, adquisiciones, contratos, proveedores, etc.* | |
| * Decide sobre los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. * Decide sobre las modificaciones a la línea base del proyecto. * Decide sobre los planes y programas del proyecto. | |
| **Reporta a:** *A quien reporta dentro del proyecto.* | |
|  | |
| **Supervisa a:** *A quienes supervisa dentro del proyecto***.** | |
| Project manager | |
| **Requisitos del Rol**: *Que requisitos deben cumplir las personas que asuman el rol.* | |
| Conocimientos: |  |
| Habilidades: |  |
| Experiencia: |  |
| Otros: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Rol**: | |
| PROJECT MANAGER | |
| **Objetivos del Rol**: *Objetivos que debe lograr el rol dentro del proyecto (para que se ha creado el rol)* | |
| Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable del éxito del proyecto y por lo tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor. | |
| **Responsabilidades**: *Temas puntuales por los cuales es responsable (¿de qué es responsable?)* | |
| * Elabora el acta de constitución del proyecto. * Elaborar el plan del proyecto. * Elaborar el informe de estado del proyecto. * Realizar la reunión de coordinación semanal * Elaborar el informe de cierre del proyecto. | |
| **Funciones**: *Funciones específicas que debe cumplir (¿Qué debe realizar para cumplir con sus objetivos y cubrir sus responsabilidades?)* | |
| * Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. * Planificar del proyecto. * Ejecutar el proyecto. * Controlar el proyecto. * Cerrar el proyecto. * Gestionar los recursos al proyecto. * Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto. | |
| **Niveles de autoridad**: *De que decisiones puede tomar con relación al alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos y materiales, planes y programas, informes y entregables, adquisiciones, contratos, proveedores, etc.* | |
| * Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. * Decide sobre la información y los entregables del proyecto. * Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. | |
| **Reporta a:** *A quien reporta dentro del proyecto.* | |
| Sponsor | |
| **Supervisa a:** *A quienes supervisa dentro del proyecto*. | |
| * Responsable de Relaciones Comunitarias. * Responsable de permisos ambientales. * Responsable de prevención y medio ambiente. * Responsable de recursos humanos y administración. * Responsable de Administración. * Responsable de contabilidad y finanzas. | |
| **Requisitos del Rol:** *Que requisitos deben cumplir las personas que asuman el rol.* | |
| Conocimientos: | * Gestión de proyectos según el PMBOK. * MS Project. |
| Habilidades: | * Liderazgo * Comunicación * Negociación * Solución de conflictos * Motivación |
| Experiencia: | * Gestión de proyectos según el PMBOK (5 años) * MS project (5 años) |
| Otros: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Rol**: | |
| RESPONSABLE DE RELACIONES COMUNITARIAS | |
| **Objetivos del Rol**: *Objetivos que debe lograr el rol dentro del proyecto (para que se ha creado el rol).* | |
| Es la persona encargada de maneja los aspectos sociales claves, que optimiza la gestión de los impactos sociales y socio-ambientales, así como el cumpliendo oportuno de los compromisos, asumidos en la zona de influencia directa e indirecta del proyecto. Además de mantener la confianza de la población mediante el diálogo y la comunicación continua. | |
| **Responsabilidades**: *Temas puntuales por los cuales es responsable (¿de qué es responsable?).* | |
| * Participar en las reuniones de coordinación semanal. * Ayudar al Project manager a elaborar informe de estado del proyecto mensual. * Realizar el proceso de selección de personal. * Participar en la contratación de la mano de obra local. * Realizar las reuniones con caseríos. * Realizar las charlas informativas. * Coordinar el monitoreo participativo de agua. * Entregar los resultados del monitoreo de agua. * Participar en la contratación de la maquinaria. * Realizar la capacitación al personal de relaciones comunitarias. * Realizar la capacitación a los promotores de salud. * Atender la oficina. * Realizar la campaña de salud. * Realizar la donación de medicamentos. * Realizar el pago de profesionales de salud. * Realizar las coordinaciones previas para el centro de salud. * Realizar la campaña escolar. * Realizar la donación de recursos para el pago de docentes. * Realizar la donación de recursos para el pago de transporte de docentes. * Realizar las coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo. | |
| **Funciones**: *Funciones específicas que debe cumplir (¿Qué debe realizar para cumplir con sus objetivos y cubrir sus responsabilidades?).* | |
| * Ayudar al Project manager a iniciar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al Project manager a planificar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al Project manager a ejecutar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al Project manager a controlar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al Project manager a cerrar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Gestionar los recursos para el cumplimiento oportuno de los compromisos. * Solucionar problemas y superar los obstáculos para el cumplimiento oportuno de compromisos. | |
| **Niveles de autoridad**: *De que decisiones puede tomar con relación al alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos y materiales, planes y programas, informes y entregables, adquisiciones, contratos, proveedores, etc.* | |
| * Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al cumplimiento oportuno de los compromisos. * Decide sobre la información y los entregables relacionados al cumplimiento oportuno de compromisos. * Decide sobre los proveedores y contratos relacionados con el cumplimiento oportuno de compromisos | |
| **Reporta a**: *A quien reporta dentro del proyecto.* | |
| Project manager | |
| **Supervisa a**: *A quienes supervisa dentro del proyecto***.** | |
| * Relacionistas comunitarios | |
| **Requisitos del Rol**: *Que requisitos deben cumplir las personas que asuman el rol.* | |
| Conocimientos: | * Gestión de proyectos según el PMBOK. * MS Project. * Mapeo de actores. |
| Habilidades: | * Liderazgo * Comunicación * Negociación * Solución de conflictos * Motivación * Inteligencia emocional |
| Experiencia: | * Gestión de proyectos según el PMBOK (2 años) * MS project (2 años) |
| Otros: | * Licencia de conducir |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Rol**: | |
| RELACIONISTA COMUNITARIO | |
| **Objetivos del Rol**: *Objetivos que debe lograr el rol dentro del proyecto (para que se ha creado el rol).* | |
| Es la persona que ayuda a manejar los aspectos sociales claves, para optimizar la gestión de los impactos sociales y socio-ambientales, así como el cumpliendo oportuno de los compromisos, asumidos en la zona de influencia directa e indirecta del proyecto. Además de ayudar a mantener la confianza de la población mediante el diálogo y la comunicación continua. | |
| **Responsabilidades**: *Temas puntuales por los cuales es responsable (¿de qué es responsable?).* | |
| * Coordinar con los involucrados externos el proceso de selección de personal. * Coordinar con los involucrados externos para la contratación de la mano de obra local. * Coordinar y participar en las reuniones con caseríos. * Coordinar y participar en las charlas informativas. * Coordinar y participar del monitoreo participativo de agua. * Coordinar la entrega de los resultados del monitoreo de agua. * Participar en la contratación de la maquinaria. * Participar de la capacitación al personal de relaciones comunitarias. * Coordinar y participar de la capacitación a los promotores de salud. * Atender la oficina. * Coordinar y participar la campaña de salud. * Coordinar la donación de medicamentos. * Participar de las coordinaciones previas para el centro de salud. * Coordinar y participar en la campaña escolar. * Coordinar la donación de recursos para el pago de docentes. * Coordinar la donación de recursos para el pago de transporte de docentes. * Participar de las coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo. | |
| **Funciones**: *Funciones específicas que debe cumplir (¿Qué debe realizar para cumplir con sus objetivos y cubrir sus responsabilidades?).* | |
| * Ayudar al responsable de relaciones comunitarias con el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al responsable de relaciones comunitarias a planificar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al responsable de relaciones comunitarias a ejecutar el cumplimiento oportuno de compromisos. * Ayudar al responsable de relaciones comunitaria en el Mapeo de involucrados externos. | |
| **Niveles de autoridad**: *De que decisiones puede tomar con relación al alcance, tiempo, costo, calidad, recursos humanos y materiales, planes y programas, informes y entregables, adquisiciones, contratos, proveedores, etc.* | |
|  | |
| **Reporta** **a:** *A quien reporta dentro del proyecto.* | |
| Responsable de relaciones comunitarias. | |
| **Supervisa a**: *A quienes supervisa dentro del proyecto***.** | |
|  | |
| **Requisitos del Rol**: *Que requisitos deben cumplir las personas que asuman el rol.* | |
| Conocimientos: | * Mapeo de actores. |
| Habilidades: | * Comunicación * Solución de conflictos * Inteligencia emocional. |
| Experiencia: | * Relacionamiento comunitario en proyectos de exploración minera (4 años) |
| Otros: | * Manejo de empresas. * Licencia de conducir. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-020  Páginas: 03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-020**

**MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información** | **Contenido** | **Formato** | **Nivel de detalle** | **Responsable de comunicar** | **Grupo receptor** | **Metodología o tecnología** | **Frecuencia o comunicación** | **Código de elementos WBS** |
| Iniciación | Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto | Project charter | Alto | Project manager | Sponsor, responsables de relaciones comunitarias, permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Una sola vez | 1.1 Acta de constitución |
| Plan del proyecto | Planificación detallada del proyecto: alcance, tiempo, costo, recursos humanos, comunicaciones, riesgos | Plan del proyecto | Alto | Project manager | Sponsor, responsables de relaciones comunitarias, permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Una sola vez | 1.2 Plan del proyecto |
| Coordinación del proyecto | Información detallada de las reuniones de coordinación semanal | Acta de reunión | Alto | Project manager | Sponsor, responsables de relaciones comunitarias, permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 1.3 Reunión de coordinación semanal |
| Estado del proyecto | Estado actual, progreso, pronóstico de tiempo y costo, problemas y pendientes | Informe de performance | Alto | Project manager | Sponsor | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Mensual | 1.4 Informe de estado del proyecto |
| Cierre del proyecto | Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto | Informe final del proyecto | Alto | Project manager | Sponsor, responsables de relaciones comunitarias, permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Solo una vez | 1.5 Cierre del proyecto |
| Programa de contratación de mano de obra local | Cuantas personas y que caserío participaron. | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Trimestral | 2.1 Proceso de selección |
| Programa de contratación de mano de obra local | Cuantas personas firmaron su contrato | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 2.2 Contratación |
| Sub programa de participación ciudadana y comunicación | Cuantas reuniones se realizaron, en que fechas, temas informados, preguntas frecuentes | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 3.1 Reuniones con caseríos |
| Sub programa de participación ciudadana y comunicación | Cuantas charlas informativas se realizaron, en que fechas y que temas fueron del interés de la población | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 3.2 Charlas informativas |
| Programa de vigilancia de la calidad del agua | Cuantos interesados externos fueron invitados a participar al monitoreo de agua, que puntos no se realizaron por temas sociales | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 4.1 Monitoreo participativo |
| Programa de vigilancia de la calidad del agua | A cuantos interesados externos se entregaron los resultados del monitoreo de agua | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico |  | 4.2 Entrega de resultados |
| Sub programa de adquisiciones de bienes y servicios | Cuantas empresas comunales tienes el rubro de alquiler de maquinaria | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico |  | 5.1 Contratación de maquinaria |
| Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | El tema de la capacitación y cuantas personas participaron | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico |  | 6.1 Capacitación de personal de relaciones comunitarias |
| Sub programa de capacitación y desarrollo de capacidades | Cuantas capacitaciones se realizaron, en que fechas y que temas fueron del interés de los puestos de salud | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 6.2 Capacitación a promotores de salud |
| Sub programa de comunicaciones | Cuantas atenciones de información y solicitudes de apoyo y los temas de interés de información de la población | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 7.1 Atención en oficina |
| Salud | Cuantas campañas se realizaron, numero de atenciones y personas beneficiarias | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 8.1 Campaña de salud |
| Salud | Número de entregas realizadas, montos de las donaciones | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 8.2 Donación de medicamentos |
| Salud | Con que entidad se firmó el convenio, monto mensual del pago de haberes, fechas de desembolsos, estado de pago, cumplimiento de actividades | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 8.3 Pago de profesionales de salud |
| Salud | Número de solicitudes atendidas y monto invertido. | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 8.4 Coordinaciones previas para el centro de salud |
| Educación | Número de beneficiarios, fechas de realización, monto invertido | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 9.1 Campaña escolar |
| Educación | Número de beneficiarios, monto por pasaje, fechas de desembolsos | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes |
| Educación | Entidad con la que se firmó el convenio, cantidad de docentes contratados, monto de haberes de cada docente, fechas de desembolsos, cumplimiento de actividades | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 9.3 Donación de recursos para el pago de transporte de docentes |
| Educación | Número de solicitudes atendidas y monto invertido. | Informe semanal | Medio | Responsable de relaciones comunitarias | Project manager, responsables de permisos ambientales, prevención y medio ambiente, recursos humanos, administración y finanzas y contabilidad | Documento digital (PDF) vía correo electrónico | Semanal | 9.4 Coordinaciones previas para la ampliación del centro educativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IDENTIFICACION Y EVALUACION CUALITATIVA DE RIESGOS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-021  Páginas: 03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión: | Elaborado por: | Revisada por: | Aprobada por: | Fecha: |
| 1.0 | KLMP | SRC |  |  |

**FORMATO PRC-LC-021**

**IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Probabilidad** | **Valor Numérico** | **Impacto** | **Valor Numérico** |  | **Tipo de Riesgo** | **Probabilidad x Impacto** |
| Muy Improbable | 0.1 | Muy Bajo | 0.05 |  | Muy Alto | Mayor a 0.50 |
| Relativamente Probable | 0.3 | Bajo | 0.10 |  | Alto | Menor a 0.50 |
| Probable | 0.5 | Moderado | 0.20 |  | Moderado | Menor a 0.30 |
| Muy Probable | 0.7 | Alto | 0.40 |  | Bajo | Menor a 0.10 |
| Casi Certeza | 0.9 | Muy Alto | 0.80 |  | Muy Bajo | Menor a 0.05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código del Riesgo** | **Descripción del Riesgo** | **Causa Raíz** | **Trigger** | **Entregables Afectados** | **Estimación de Probabilidad** | **Objetivo Afectado** | **Estimación de impacto** | **Prob x Impacto** | **Tipo de Riesgo** |
| R001 | Disminución de postulantes por insatisfacción de salario | Presencia de otras empresas generadoras de empleo con mayores salarios | Conversaciones o consultas informales | 2.1 Proceso de convocatoria | 0.30 | *Alcance* | 0.20 | 0.60 | Moderado |
| *Cronograma* | 0.20 | 0.60 |
| *Costo* | 0.20 | 0.60 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 1.8 |
| R002 | Baja participación de moradores por lo que no se realiza la reunión | Poco interés en la información brindada  Baja capacidad de convocatoria de las autoridades | Conversaciones o consultas informales | 3.1 Reuniones con caseríos | 0.30 | *Alcance* | 0.10 | 0.03 | Bajo |
| *Cronograma* | 0.10 | 0.03 |
| *Costo* | 0.10 | 0.03 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.09 |
| R003 | Metodología inadecuada para el desarrollo de las charlas | Metodología de los capacitadores en el dictado de la charla | Conversaciones o consultas informales | 3.2 Charlas informativa | 0.30 | *Alcance* |  |  | Bajo |
| *Cronograma* |  |  |
| *Costo* |  |  |
| *Calidad* | 0.20 | 0.06 |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.06 |
| R004 | Baja participación de los involucrados externos | Poco interés en la actividad | Conversaciones o consultas informales | 4.1 Monitoreo participativo (junio y diciembre) | 0.50 | *Alcance* | 0.20 | 0.10 | Moderado |
| *Cronograma* |  |  |
| *Costo* |  |  |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.10 |
| R005 | Difícil ubicación de los involucrados externos | Cambio de ubicación por actividades económicas  Falta de cobertura de celulares en zonas rurales | Conversaciones o consultas informales | 4.2 Entrega de los resultados del monitoreo | 0.30 | *Alcance* | 0.20 | 0.06 | Moderado |
| *Cronograma* | 0.20 | 0.06 |
| *Costo* | 0.20 | 0.06 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.18 |
| R006 | Disminución de la oferta de maquinaria | Presencia de mucha demanda de maquinaria en otros proyectos | Consultas formales | 5.1 Contratación de servicios locales | 0.50 | *Alcance* | 0.20 | 0.10 | Alto |
| *Cronograma* | 0.20 | 0.10 |
| *Costo* | 0.40 | 0.20 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.40 |
| R007 | Dificultad para encontrar la entidad que brinde la capacitación en el tema solicitado | Pocos proveedores inscritos en la empresa en temas educativos | Consultas formales | 6.1 Capacitación al personal de relaciones comunitarias | 0.30 | *Alcance* | 0.10 | 0.03 | Bajo |
| *Cronograma* | 0.10 | 0.03 |
| *Costo* | 0.10 | 0.03 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.09 |
| R008 | Baja participación de promotores de salud | Baja capacidad de convocatoria del personal del puesto de salud | Conversaciones o consultas informales | 6.2 Capacitación a promotores de salud | 0.3 | *Alcance* | 0.1 | 0.03 | Bajo |
| *Cronograma* | 0.1 | 0.03 |
| *Costo* | 0.1 | 0.03 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.09 |
| R009 | Incremento en la cantidad de solicitudes de apoyo | Necesidades insatisfechas en los involucrados externos por parte del Estado | Consultas formales | 7.1 Atención en oficina | 0.50 | *Alcance* | 0.10 | 0.05 | Moderado |
| *Cronograma* | 0.10 | 0.05 |
| *Costo* | 0.20 | 0.10 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.20 |
| R010 | Incumplimiento del proveedor en la entrega de insumos | Falta de coordinación y comunicación con proveedores | Falta de entrega de productos | 8.1 Campañas de salud | 0.30 | *Alcance* | 0.20 | 0.06 | Moderado |
| *Cronograma* |  |  |
| *Costo* | 0.20 | 0.06 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.12 |
| R011 | Disminución de postulantes por insatisfacción de salario | Presencia de oportunidades laborales con mayores salarios | Consultas formales | 8.3 Donación para el pago de profesionales de salud | 0.30 | *Alcance* |  |  | Bajo |
| *Cronograma* |  |  |
| *Costo* | 0.20 | 0.06 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.06 |
| R012 | Incumplimiento del proveedor en la entrega de insumos | Falta de coordinación y comunicación con proveedores | Falta de entrega de productos | 9.1 Campaña escolar | 0.30 | *Alcance* |  |  | Bajo |
| *Cronograma* | 0.20 | 0.06 |
| *Costo* |  |  |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.06 |
| R013 | Incremento en la cantidad de alumnos y docentes en las instituciones educativas | El pedido de útiles escolares se realiza en enero y la cantidad de alumnos y docentes recién se sabe al inicio del año escolar en marzo | Consultas formales Presentación de nóminas de matricula | 9.1 Campaña escolar | 0.30 | *Alcance* | 0.2 | 0.06 | Moderado |
| *Cronograma* | 0.2 | 0.06 |
| *Costo* | 0.2 | 0.06 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.18 |
| R014 | Disminución de postulantes por insatisfacción de salario | Presencia de oportunidades laborales con mayores salarios | Consultas formales | 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes | 0.30 | *Alcance* | 0.20 | 0.06 | Moderado |
| *Cronograma* |  |  |
| *Costo* | 0.20 | 0.06 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.12 |
| R015 | Incremento en la tarifa del pasaje de las líneas de combis | Aumento en el precio del combustible  Pocas líneas de combi | Conversaciones o consultas informales | 9.3 Donación de recursos para el pago de transporte de docentes | 0.30 | *Alcance* | 0.20 | 0.06 | Moderado |
| *Cronograma* | 0.20 | 0.06 |
| *Costo* | 0.20 | 0.06 |
| *Calidad* |  |  |
| ***Total Probabilidad x Impacto*** | | 0.18 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PLAN DE RESPUESTA RIESGOS** | **RELACIONES COMUNITARIAS** |
| Código: PRC-LC-022  Páginas: 03 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Elaborada por: | Revisada por: | Aprobada por: | Aprobada por: | Fecha |
| 1.0 | KLMP | RRC |  |  |  |

**FORMATO PRC-LC-022**

**PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Siglas del Proyecto |
| **PLAN DE RELACIONES COMUNITARIAS** | **PRC** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Ordenamos en forma decrecimiento | Muy alto/ alto moderado/ bajo/muy bajo |  |  | Evitar/ Mitigar/ Transferir |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Explotar/ Compartir/ Mejorar |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Aceptar |  |  |  |
| **Código del Riesgo** | **Amenaza/ Oportunidad** | **Descripción del Riesgo** | **Causa Raíz** | **Trigger** | **Entregables Afectados** | **Probabilidad por impacto total** | **Tipo de Riesgo** | **Responsable del riesgo** | **Respuestas planificadas** | **Tipo de respuesta** | **Responsable de la respuesta** | **Fecha planificada** | **Plan de contingencia** |
| R001 | Amenaza | Disminución de postulantes por insatisfacción de salarios | Presencia de otras empresas generadoras de empleo con mayores salarios | Conversaciones o consultas informales | 2.1 Proceso de convocatoria | 1.8 | Moderado | SRC | Seleccionar a las personas de los caseríos con más postulantes | Mitigar | SRC | Durante el proceso de selección | Monitorear resultados |
| R006 | Amenaza | Disminución de la oferta de maquinaria | Presencia de mucha demanda de maquinaria en otros proyectos | Consultas formales | 5.1 Contratación de servicios locales | 0.4 | Alto | PMA | Buscar otras ofertas en un mercado más grande | Mitigar | PMA | Al finalizar el proceso | Monitorear resultados |
| R009 | Amenaza | Incremento en la cantidad de solicitudes de apoyo | Necesidades insatisfechas en los involucrados externos por parte del Estado | Consultas formales | 7.1 Atención en oficina | 0.20 | Moderado | SRC | Dar la preferencia a los caseríos del área de influencia directa | Mitigar | SRC | Desde el inicio del entregable | Monitorear resultados |
| R005 | Amenaza | Difícil ubicación de los involucrados externos | Cambio de ubicación de los involucrados externos por actividades económicas | Conversaciones o consultas informales | 4.2 Entrega de los resultados del monitoreo | 0.18 | Moderado | SRC | Tener mapeado todas las posibles ubicaciones de los involucrados externos | Mitigar | SRC | Durante el proceso | Monitorear resultados |
| R013 | Amenaza | Incremento en la cantidad de alumnos y docentes en las instituciones educativas | El pedido de útiles escolares se realiza en enero y la cantidad de alumnos y docentes recién se sabe al inicio del año escolar en marzo | Consultas formales Presentación de nóminas de matricula | 9.1 Campaña escolar | 0.18 | Moderado | SRC | Agregar un 15% adicional a las cantidades a solicitar | Mitigar | SRC | Al inicio del entregable | Contar con el presupuesto para el incremento |
| R015 | Amenaza | Incremento en la tarifa del pasaje de las líneas de combis | Aumento en el precio del combustible  Pocas líneas de combi | Conversaciones o consultas informales | 9.3 Donación de recursos para el pago de transporte de docentes | 0.18 | Moderado | SRC | Contar con un 15% adicional del costo del pasaje | Mitigar | SRC | Al inicio del entregable | Contar con el presupuesto para el incremento |
| R010 | Amenaza | Incumplimiento del proveedor en la entrega de insumos | Falta de coordinación y comunicación con proveedores | Falta de entrega de productos | 8.1 Campañas de salud | 0.12 | Moderado | SRC | Tener una lista de proveedores alternativo | Mitigar | SRC | Durante el proceso | Tomar medidas correctivas |
| R014 | Amenaza | Disminución de postulantes por insatisfacción de salario | Presencia de oportunidades laborales con mayores salarios | Consultas formales | 9.2 Donación de recursos para el pago de docentes | 0.12 | Moderado | SRC | Contar con un 15% adicional del costo del salario | Mitigar | SRC | Al inicio del entregable | Contar con el presupuesto para el incremento |
| R004 | Amenaza | Baja participación de los involucrados externos | Poco interés en la actividad | Conversaciones o consultas informales | 4.1 Monitoreo participativo (junio y diciembre) | 0.10 | Moderado | SRC | Reforzamiento de la invitación de los involucrados externos | Mitigar | SRC | Durante el proceso | Monitorear resultados |
| R002 | Amenaza | Baja participación de moradores por lo que no se realiza la reunión | Poco interés en la información brindada  Baja capacidad de convocatoria de las autoridades | Conversaciones o consultas informales | 3.1 Reuniones con caseríos | 0.09 | Bajo | SRC | Reforzamiento de la invitación de los involucrados externos | Mitigar | SRC | Durante el proceso | Monitorear resultados |
| R007 | Amenaza | Dificultad para encontrar la entidad que brinde la capacitación en el tema solicitado | Pocos proveedores inscritos en la empresa en temas educativos | Consultas formales | 6.1 Capacitación al personal de relaciones comunitarias | 0.09 | Bajo | SRC | Actualizar lista de proveedores alternativo | Mitigar | SRC | Al iniciar el entregable | Monitorear resultados |
| R008 | Amenaza | Baja participación de promotores de salud | Baja capacidad de convocatoria del personal del puesto de salud | Conversaciones o consultas informales | 6.2 Capacitación a promotores de salud | 0.09 | Bajo | SRC | Reforzamiento de la invitación de los involucrados externos | Mitigar | SRC | Durante el proceso | Monitorear resultados |
| R003 | Amenaza | Metodología inadecuada para el desarrollo de las charlas | Metodología de los capacitadores en el dictado de la charla | Conversaciones o consultas informales | 3.2 Charlas informativa | 0.06 | Bajo | SRC | Tomar feedback de los asistentes | Mitigar | SRC | Al finalizar cada charla | Tomar acciones correctivas |
| R011 | Amenaza | Disminución de postulantes por insatisfacción de salario | Presencia de oportunidades laborales con mayores salarios | Consultas formales | 8.3 Donación para el pago de profesionales de salud | 0.06 | Bajo | SRC | Contar con un 15% adicional del costo del salario | Mitigar | SRC | Al inicio del entregable | Contar con el presupuesto para el incremento |
| R012 | Amenaza | Incumplimiento del proveedor en la entrega de insumos | Falta de coordinación y comunicación con proveedores | Falta de entrega de productos | 9.1 Campaña escolar | 0.06 | Bajo | SRC | Pago adelantado de solo el 50% y el resto al aceptar el producto | Mitigar | SRC | Al inicio del entregable | Tomar medidas correctivas |