PLAN DE COMUNICACIONES

CONSORCIO RIBEREÑAS A&T

PROYECTO:

"HABILITACIÓN DE ACCESOS, PLATAFORMAS Y MOVIMIENTO DE TIERRAS CUENCA CAÑETE"

2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. RESPONSABLES 3
4. DEFINICIONES Y REFERENCIAS 3
5. DESARROLLO 1
6. REGISTROS 8

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

1. **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para llevar a cabo las comunicaciones internas entre los diferentes niveles y funciones de la organización.
Establecer los mecanismos para recibir, documentar y responder las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas en temas relacionados a los productos, aspectos ambientales y SST.
Establecer los mecanismos para la participación de los colaboradores en temas relacionados con la SST y la consulta a los proveedores externos o partes interesadas externas sobre temas de SST pertinentes.

2. **ALCANCE**

Aplica a aquellas comunicaciones internas y externas relacionadas con el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.

3. **PERSONAL INVOLUCRADO**

Gerente de Proyectos:

- Comunica internamente las políticas del Sistema Integrado de Gestión.

Jefe de SOMA:

- Asiste a los responsables de procesos para las comunicaciones interna y externas relevantes y cumplir con las comunicaciones internas.
- Conservar los registros de las comunicaciones emitidas a las partes interesadas relacionada con la SST y Medio Ambiente.
- Monitorear periódicamente si existen comunicaciones internas y externas relacionadas con la SST y Medio Ambiente en los diferentes proyectos.
- Asegurar la participación del personal y la consulta a las partes interesadas.

Residente de Obra:

- Revisa las comunicaciones externas recibidas, del Consorcio con la Entidad.
- Revisa las comunicaciones internas del Consorcio.
- Brinda y revisa, la información de respuesta a alguna comunicación recibida relacionada con el Sistema Integrado de Gestión.
- Informa al Responsable de SSOMA sobre alguna comunicación interna o externa recibida relacionada con la SST y Medio Ambiente.

Los Colaboradores:

- Canalizan e informan la aparición de consultas y quejas de las partes interesadas.
- Asisten a los responsables en materia de las comunicaciones, sobre todo las producidas por o durante emergencias.

4. **DEFINICIONES Y REFERENCIAS**

Normas: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.

- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

- **TAPUSA:** Tableros y Puentes S.A. Sucursal del Perú.
- **Comunicación Interna:** Es la comunicación referente a temas de calidad, SST y al medio ambiente, que se origina o establece entre los integrantes del **CONSORCIO.**
- **Comunicación Externa:** Es la comunicación referente a temas de calidad, SST y medio ambiente, que se origina o establece entre el **CONSORCIO** y las diversas partes interesadas. Ejemplos: Quejas del cliente, solicitud de información relacionada con el proyecto en ejecución, desempeño de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, desempeño de la gestión medio ambiental, otros. Asimismo, están comprendidas en estas comunicaciones todas las referidas con relaciones comunitarias. Ejemplo: solicitud de donaciones, apoyo social, etc.
- **Parte Interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad del **CONSORCIO** relacionado a la gestión de calidad, gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión de medio ambiente. Estas partes interesadas incluyen a las comunidades que se encuentren dentro del área de influencia de las actividades del **CONSORCIO**, clientes, proveedores de servicio con terceros, visitantes, organismos nacionales (en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente), sindicatos, Ministerios, Municipalidades, Organismos Regionales y otros interesados.

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

5. DESARROLLO

5.1 Comunicaciones Internas

Tipo de Comunicación	Cuándo comunicar	Mecanismo, medio y/o forma de comunicar	Responsables de la comunicación	A quien comunicar
Las Políticas, Objetivos y Metas, Importancia de una gestión de calidad, seguridad, salud en el trabajo y de medio ambiente y gestión antisoborno eficaz.	Ingreso de nuevos colaboradores a la organización. Actualización de estos documentos	Se comunican por cualquiera de los siguientes medios: Paneles o murales, E-mail, carpeta SIG, materiales impresos, eventos de capacitación, inducción del personal.	Jefe de Calidad	Colaboradores de la organización.
Las funciones, las responsabilidades y autoridades.	Ingreso de nuevos colaboradores a la organización. Cuando los colaboradores asumen nuevos puestos, roles.	Se comunican por cualquiera de los siguientes medios: Descripción de puestos; procedimientos de trabajo; inducción del personal.	Responsables de procesos	Colaboradores nuevos. Colaboradores que asumen nuevos puestos.
Resultados relevantes de la revisión por la dirección	Anualmente	Se comunican por cualquiera de los siguientes medios: Informe de revisión por la dirección, E-mail, Reuniones de comité.	Residente de Obra	Colaboradores de la organización. Órgano de Gobierno
Resultados relevantes de las auditorías al SIG	Final de cada auditoria	Se comunican por cualquiera de los siguientes medios: Informe de Auditoría, E-mail, reuniones de Comité de SST.	Jefe de Calidad	Gerentes de Proyecto, Jefes, Responsables de proyecto, Órgano de Gobierno.
Cambios en los requisitos del cliente	Ejecución del Servicio	Se comunican por cualquier de los siguientes medios: e-mail, memorándum.	Residente de Obra	Gerentes de Proyecto Jefes y Responsables de procesos de soporte
Información relacionada con el nivel de Satisfacción del Cliente, Quejas	Ejecución del Servicio y Término del Servicio	Se comunican por cualquier de los siguientes medios: e-mail, memorándum, Informe de Satisfacción de Clientes.	Jefe de Calidad	Responsable de Operaciones
Cambios en los controles operacionales	Planificación y ejecución del servicio.	Se comunican por cualquier de los siguientes medios: e-mail, intranet procedimientos, instructivos, cartillas, formatos, y otros tipos de documentación.	Residente de Obra/Jefe de Producción	Gerentes de Proyecto Jefes y Responsables de procesos de soporte

Tipo de Comunicación	Cuándo comunicar	Mecanismo, medio y/o forma de comunicar	Responsables de la comunicación	A quien comunicar
Riesgo y controles de Soborno	Planificación y ejecución del servicio.	Se comunican por cualquier de los siguientes medios: e-mail, pagina web, procedimientos, instructivos, cartillas, formatos, y otros tipos de documentación.	Residente de Obra	Colabores de la organización.
Requisitos legales o cambios en ellos	Inicio de un nuevo proyecto. Cuando hay cambios o nuevos requisitos legales	Se comunican siguiendo el Procedimiento de Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Compromisos, actualizando el Sistema de consultas de RRLL - SIG y otros requisitos.	Residente de Obra	Director, Gerentes de Proyecto, Jefes y Responsables de procesos de soporte.
Plan de Contingencia	Inicio de un nuevo proyecto. Actualización del plan de contingencias	Se comunican a través de Eventos de Capacitación, e-mail, intranet y murales.	Jefe de SSOMA	Colaboradores de la organización.
Aspectos Ambientales Significativos y Peligros asociados a las actividades.	Inicio de un nuevo proyecto. Actualización de la matriz IAEI y matriz IPER.	Se comunican a través de Eventos de Capacitación, e-mail y murales.	Jefe de Calidad	Colaboradores considerando sus niveles y funciones dentro de la organización.
Resultados de investigaciones de incidentes de SST y Medio Ambiente.	Cuando ocurra un incidente, accidente en proyectos o instalaciones.	Se comunican siguiendo el Procedimiento de Investigación de Incidentes mediante los reportes de investigación de incidentes, actas de comités de seguridad, E-mail, capacitaciones específicas y charlas de inicio de jornada.	Jefe de SSOMA	Director, Gerentes de Proyecto, Jefes y Responsables de procesos y colaboradores involucrados.
Resultados de las acciones correctivas tomadas.	Cuando se genera un Informe de No Conformidad.	Se comunica por cualquiera de los siguientes medios: Informe de No Conformidad, Informe de Revisión por la Dirección.	Jefe de Calidad	Director, Gerentes de Proyecto, Jefes y Responsables de procesos y colaboradores involucrados.
Canal de Denuncias	Anualmente Ingreso de nuevos colaboradores a la organización.	Se comunican a través de Eventos de Capacitación, e-mail, pagina web y murales.	Administrador de Obra/Jefe de Calidad	Colaboradores de la organización.

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

5.2 Comunicaciones Externas

5.2.1 Comunicaciones relacionadas a la Calidad, a la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

Los colaboradores del **CONSORCIO** que reciban una comunicación oficial procedente del cliente u otras partes interesadas externas, en los proyectos u oficina central, sobre cualquier punto relacionado con la Calidad, SST y Medio Ambiente, son responsables de transmitirla al **Residente de Obra**, respetando los canales ascendentes según los niveles funcionales de la organización descrita en los organigramas.

El Director, en coordinación con los responsables de ejecución de servicio responderá las comunicaciones oficiales. Para esto podrán contar con la asistencia del, Jefe de Calidad y/o Coordinador del SIG y/o Responsable Legal de la oficina central del **CONSORCIO**.
En caso de que la comunicación se reciba luego del término del servicio será transmitida a los responsables de ejecución de servicio correspondiente para su respuesta.

Las comunicaciones recibidas y emitidas relacionadas con la SST y el Medio Ambiente se harán de conocimiento obligatorio al **Jefe de Calidad**.

El **Jefe de Calidad** son los responsables de mantener los registros de todas las comunicaciones relacionadas a la SST y Medio Ambiente, ya sean que se decidan contestar o no.

5.2.2 Flujo de comunicación externa

Tipo de información	Cuándo comunicar	Mecanismo, medio y/o forma de comunicar	Responsable de la comunicación	A quien comunicar
Las comunicaciones referidas a las actividades del Sistema Integrado de Gestión y asociadas con la gestión de calidad, SST y la gestión medio ambiental.	Inicio de proyecto De acuerdo a exigencias legales	Se comunican a través de cartas, correo electrónico, reuniones, etc.	Jefe de Calidad	Cliente, representantes de las autoridades y comunidades.
Comunicación referida los Requisitos de Medio Ambiente y SST durante visitas y trabajos de externos.	Ingreso de visitantes y o proveedores a los proyectos e instalaciones.	Se comunica a través de señalizaciones en la oficina central y para los proyectos, se realiza a través señalizaciones y Charlas de inducción.	Jefe de Calidad	Visitantes Proveedores externos
Información relacionada con la Calidad (producto o servicio)	Planificación y ejecución del servicio.	Se comunican a través de cartas, e-mail, revistas, folletos, afiches, entrevistas, página web.	Residente de Obra	Cliente
Información sobre manipulación y propiedad del Cliente.	Planificación y ejecución del servicio.	Se comunican a través de e-mail, cartas, reuniones de coordinación.	Residente de Obra	Cliente

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

Tipo de información	Cuándo comunicar	Mecanismo, medio y/o forma de comunicar	Responsable de la comunicación	A quien comunicar
Comunicación referida a los Requisitos de Calidad, Gestión Anti soborno, Medio Ambiente y SST para sus servicios. Requisitos para: productos y servicios, aprobación de productos, servicios, métodos, procesos, equipos, liberación de productos y servicios; la competencia del personal requerido, interacciones con la organización, controles y desempeño a aplicar, actividades de verificación o validación que se puedan llevar a cabo en las instalaciones del proveedor.	Requerimiento de recursos para la ejecución del proyecto.	Se comunican a través de Contratos, Órdenes de Compra y Charlas de inducción, actas, memorándum y otros medios escritos.	Residente de Obra	Proveedores externos Cliente
Información relacionada a la SST (Accidentes, enfermedades ocupacionales y planes de contingencia)	Cuando se presenten casos de emergencias.	Se comunican a través de comunicaciones oficiales establecidas por las autoridades	Jefe de SSOMA	Cliente, representantes de las autoridades y comunidades.
Las Políticas del Sistema Integrado de Gestión.	Inicio del proyecto Ingreso de visitas y proveedores a las instalaciones.	Están disponibles y publicadas en las instalaciones de la organización y página web.	Jefe de Calidad	Partes interesadas
Canal de Denuncias	A demanda	Están disponibles a través de la página web.	Administrador de Obra/Jefe de Calidad	Partes interesadas

5.3 Participación y Consulta de los Trabajadores

5.3.1 Participación

El **CONSORCIO** asegura la participación de los colaboradores en el Sistema Integrado de Gestión en los siguientes temas:

- Identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
- Identificación de aspectos ambientales y la evaluación de impactos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales.

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

- Investigación de incidentes, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
- Desarrollo y la revisión de las políticas y objetivos de SST a través de su representación en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Cambios que afecte a su SST mediante su consulta a través de los mecanismos de comunicación interna o a través de su representación en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Elección de sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, estos representantes son responsables de comunicar al personal los acuerdos de participación.
- Detección de oportunidades de mejora.
- Detección de desviaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente utilizando las Inspecciones Internas de SST.

5.3.1.1 Elección de miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo/Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

En concordancia con la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo que establece que las entidades que tienen más de 20 trabajadores conformarán un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo constituido en forma paritaria por representantes elegidos por la empresa y los trabajadores.

En los centros de trabajo con menos de 20 trabajadores se designará un Supervisor de SST nombrado por los mismos trabajadores, quien desarrolla sus funciones de acuerdo a lo establecido en lo señalado en la Ley N°29783 y su reglamento.

Los formatos a utilizar en el proceso de elecciones son los siguientes:

- SST-F-054 Convocatoria a Elecciones del Comité SST.
- SST-F-055 Carta de Candidatura
- SST-F-056 Lista de Candidatos Aptos para las Elecciones del Comité de SST
- SST-F-057 Padrón Electoral del Comité
- SST-F-058 Cedula de Sufragio
- SST-F-059 Acta de Inicio del Proceso de Votación para Elecciones del Comité de SST
- SST-F-060 Acta de Conclusión del Proceso de Votación para las elecciones del Comité de SST
- SST-F-061 Acta del Proceso de Elección del Comité de SST
- SST-F-062 Acta constitución del Comité de SST
- SST-F-063 Agenda de Reuniones del Comité SST
- SST-F-064 Acta de Reunión del CSST

En caso de obras con 25 a más trabajadores debe constituirse un Comité Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo (CTSST), integrado por:

- Residente de Obra (Presidente)
- Responsable SST (Secretario)
- Dos representantes de los trabajadores, de preferencia con capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo, elegido entre los trabajadores que se encuentren laborando en la obra

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

Para una obra con menos de 25 trabajadores se debe designar un Supervisor de prevención de riesgos en la obra, elegido entre los trabajadores de nivel técnico superior (capataces u operarios), con conocimiento y experiencia certificada en prevención de riesgos en construcción. Este Supervisor representará a los trabajadores en todo lo que esté relacionado con la seguridad y salud, durante la ejecución de la obra y será elegido por los trabajadores, entre aquellos que se encuentren trabajando en la obra.

El mandato de los representantes de los trabajadores o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo dura un (1) año como mínimo y dos (2) años como máximo. Los representantes del empleador ejercerán el mandato por plazo que éste determine.

Los trabajadores serán informados sobre su representante de SST, mediante los canales señalados.

Los trabajadores serán consultados en el desarrollo y revisión de procedimientos, instrucciones de trabajo y cualquier otra documentación pertinente y sus cambios que afecten el lugar de trabajo de aquellos. Asimismo, sobre medidas de SST a aplicar a dichos lugares, mediante los canales de comunicación señalados.

La conformación del Comité de SST se establece a detalle en SST-M-001 Manual de Constitución del CSST.

5.3.2 Consulta

El Responsable de la instalación o Ingeniero Residente del Proyecto con el apoyo del Jefe de SSOMA, efectúa las consultas a:

- Los proveedores de servicios externos cuando haya cambios que puedan afectar a su SST a través de reuniones de coordinación.
- Las partes interesadas externas, sobre temas de SST a través de los mecanismos de comunicación externa mencionados en el punto 6.2.2.

El **CONSORCIO** consulta a los colaboradores cuando haya cualquier cambio que afecte a su SST a través de los mecanismos de comunicación interna o a través de su representación en el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.

5.4 Reconocimiento del desempeño en los estándares de seguridad en el trabajo.

Con la finalidad de reconocer y motivar al personal en su compromiso con la seguridad de la organización se ha establecido la siguiente evaluación de desempeño de los estándares de SST, donde se detallará al personal de la Obra evaluando según el formato SST-F-066 Evaluación de desempeño en SST.

Los resultados obtenidos nos ayudaran a determinar que personal está destacando en el cumplimiento de los criterios asignados a la obra y realizar el correspondiente reconocimiento mediante felicitaciones, reconocimientos grupales o mediante el medio que disponga la gerencia.

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa

Los trabajadores que hayan obtenido los puntajes necesarios 2.6- 3.0 (Excelente) para poder hacerse acreedores a los Incentivos y/o Reconocimientos deberán firmar el formato SST-F-067 Cargo de Entrega de Incentivos y/Reconocimientos.

6. REGISTROS

- SST-F-009 Comunicación Interna.
- SST-F-054 Convocatoria a Elecciones del Comité SST.
- SST-F-055 Carta de Candidatura
- SST-F-056 Lista de Candidatos Aptos para las Elecciones del Comité de SST
- SST-F-057 Padrón Electoral del Comité
- SST-F-058 Cedula de Sufragio
- SST-F-059 Acta de Inicio del Proceso de Votación para Elecciones del Comité de SST
- SST-F-060 Acta de Conclusión del Proceso de Votación para las elecciones del Comité de SST
- SST-F-061 Acta del Proceso de Elección del Comité de SST
- SST-F-062 Acta constitución del Comité de SST
- SST-F-063 Agenda de Reuniones del Comité SST
- SST-F-064 Acta de Reunión
- SST-F-066 Evaluación de desempeño en SST
- SST-F-067 Cargo de Entrega de Incentivos y/Reconocimientos
- Registros de Capacitación
- Informes de Auditorias
- Correos electrónicos
- Cartas

La versión vigente de este documento está ubicada en el servidor. Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la empresa