	Gestión estratégica de comunicaciones de la PMO Procedimiento	Código: O5.1.P5 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024
---	---	---

Gestión estratégica de comunicaciones de la PMO

Versión	Fecha	Control de Cambios
00	11-11-2024	Versión inicial

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Gerencia de Operaciones	Amaru Aragón Especialista en Control de Gestión Raúl Calle Supervisor de Gestión de Proyectos
Revisado: Supervisión de Imagen Corporativa Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Gerencia de Operaciones	Cecilia Plácido Supervisor de Imagen Corporativa Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua Oscar Ormeño Gerente de Operaciones
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Gestión Estratégica de Comunicaciones de la PMO

Procedimiento


Código: 05.1.P5

Versión: 00

Fecha: 11-11-2024

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DISPOSICIONES GENERALES	4
3. DESCRIPCIÓN.....	4
4. ALCANCES FUNCIONALES.....	5
5. REGISTROS / ANEXOS.....	5

	Gestión Estratégica de Comunicaciones de la PMO Procedimiento	Código: O5.1.P5 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024
---	---	---

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y pasos a seguir para llevar a cabo la Gestión Estratégica de Comunicaciones de la PMO en Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC). Este procedimiento busca que las comunicaciones estratégicas de la PMO se implementen y monitoreen eficazmente para cumplir con los objetivos de la organización.

II. ALCANCE

Este documento es de aplicación para el área de Imagen Corporativa y todas las áreas de AMSAC que participan en la gestión de portafolios, programas y proyectos.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Supremo N° 058-2006-EM. “Creación de Activos Mineros S.A.C.”
- Ley 28271 Ley que regula los Pasivos Ambientales de la Actividad Minera.
- Decreto Supremo 059-2005-EM Reglamento de la Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera y sus modificatorias Decreto Supremo 003-2009-EM y otros.
- Decreto Supremo 242-2018-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 284-2018-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1252 Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 674 Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.
- Decreto Supremo N° 070-92-PCM Reglamento de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado.

IV. VIGENCIA

Este documento entra en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- Proyecto: Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
- Dirección de Proyectos: Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del proyecto.
- Gestor de Proyecto: Persona nombrada por la organización ejecutante para liderar al equipo que es responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.
- Gerente del Portafolio: Persona nombrada para gestionar el portafolio en alineación con los objetivos estratégicos.

 <p>ACCESOS MANCEBOS S.A.C. Devolvemos vida al planeta</p>	<h2 style="margin: 0;">Gestión Estratégica de Comunicaciones de la PMO</h2> <p style="margin: 0;">Procedimiento</p>	<p>Código: O5.1.P5 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024</p>
---	---	--

- Portafolio: Conjunto de proyectos, programas, portafolios secundarios y operaciones gestionados para alcanzar objetivos estratégicos.
- Plan de Comunicaciones de la PMO: Documento que describe cómo se planificarán, estructurarán, implementarán y monitorearán las comunicaciones del proyecto.

2. DISPOSICIONES GENERALES

El Líder PMO, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de gestión estratégica de comunicaciones de la PMO se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.

3. DESCRIPCIÓN

3.1. Identificación de necesidades de comunicación

El Líder PMO identifica las necesidades específicas de comunicación de la PMO, considerando los objetivos de transparencia, colaboración y coordinación efectiva entre los equipos de proyecto y las áreas de AMSAC.

Estas necesidades pueden incluir el apoyo a procesos de transformación cultural, digital o la implementación de BIM.

Además, el Líder PMO realiza un análisis de stakeholders, identificando y clasificando a todos los interesados en los proyectos de la PMO, definiendo sus expectativas, necesidades de información y su nivel de influencia en cada fase del proyecto.

Estas necesidades se remiten al Supervisor de Imagen Corporativa de AMSAC para su consideración y planificación.

3.2. Desarrollo del Plan de Comunicaciones

El Supervisor de Imagen Corporativa elabora el Plan de Comunicaciones de la PMO, basándose en las necesidades de comunicación identificadas y en los objetivos estratégicos de AMSAC.

El Líder PMO revisa el Plan de Comunicaciones y aporta sugerencias para asegurar que esté alineado con los objetivos de la Dirección de Proyectos y Portafolios de AMSAC.

Durante esta fase, se establecen objetivos de comunicación específicos que aborden la transparencia, la colaboración y la efectividad, garantizando que el plan sea adecuado para cada stakeholder identificado.

El Supervisor de Imagen Corporativa aprueba el Plan de Comunicaciones de la PMO y lo incluye en el Plan de Comunicaciones de AMSAC.

3.3. Recursos del Plan de Comunicaciones

Durante el proceso de formulación del Presupuesto Institucional del siguiente año, el Supervisor de Imagen Corporativa solicita el presupuesto para el Plan de Comunicaciones de AMSAC, que incluye lo relacionado a la PMO.

3.4. Provisión de insumos de áreas usuarias

El Líder PMO recopila los insumos específicos necesarios para la ejecución efectiva del plan de comunicaciones que remiten las áreas usuarias, asegurando que el contenido sea relevante y actualizado para los stakeholders.

3.5. Implementación del Plan de Comunicaciones

El Supervisor de Imagen Corporativa implementa el Plan de Comunicaciones de la PMO, asegurando la correcta difusión de los mensajes clave en los canales seleccionados.

Para garantizar la efectividad de la comunicación, se establece una revisión trimestral de la estrategia en la que se evalúa el progreso de las comunicaciones y se ajusta el plan si es necesario, basándose en los resultados de las métricas de comunicaciones o en la

 <p>AGUINOS MANEJADOS S.A.C. Devolvemos vida al planeta</p>	<h2 style="margin: 0;">Gestión Estratégica de Comunicaciones de la PMO</h2> <p style="margin: 0;">Procedimiento</p>	<p>Código: O5.1.P5 Versión: 00 Fecha: 11-11-2024</p>
--	---	--

retroalimentación de los stakeholders sobre el flujo de información y la claridad de los mensajes.

3.6. Monitoreo y evaluación de resultados

El Líder PMO proporciona información sobre los avances en la dirección de proyectos y portafolios de AMSAC.

El Líder PMO evalúa los resultados y beneficios del Plan de Comunicaciones a través de métricas de comunicaciones (alcance, impacto, entre otros), para identificar áreas de mejora continua y asegurar la efectividad del plan.

4. ALCANCES FUNCIONALES

4.1. Líder PMO.

- Conducir el proceso de gestión estratégica de comunicaciones de la PMO, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Identificar stakeholders y las necesidades de comunicación.
- Monitorear y evaluar la efectividad del plan, así como proponer mejoras basándose en la satisfacción de los stakeholders.

4.2. Supervisor de Imagen Corporativa.

- Elabora y aprueba el Plan de Comunicaciones de la PMO y lo incorpora al Plan de Comunicaciones de la empresa, de acuerdo con las necesidades y objetivos estratégicos de AMSAC.
- Gestiona los recursos necesarios e implementa el plan ajustando la estrategia según los resultados de las evaluaciones periódicas.

4.3. Áreas Usuarias.

- Aportan insumos actualizados y relevantes para la ejecución del Plan de Comunicaciones de la PMO, asegurando su relevancia para los stakeholders.

5. REGISTROS / ANEXOS

- Plan de Comunicaciones de la PMO