



## Resolución Jefatural N° 047-2016-SENACE/J

Lima, 19 ABR. 2016

**VISTO:** El Informe N° 024-2016-SENACE/DGE-UTN emitido por la Unidad Técnico Normativa de la Dirección de Gestión Estratégica; el Memorando N° 080-2016-SENACE/DGE emitido por la Dirección de Gestión Estratégica y el Informe N° 085-2016-SENACE/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968 (en adelante, la *Ley*), se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el artículo 3 de la Ley establece que el Senace tiene, entre otras, la función de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA y normas reglamentarias; asimismo, formula propuestas para la mejora continua de los procesos de evaluación de impacto ambiental, incluyendo a los mecanismos de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana;

Que, el literal f) del artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM (en adelante, *ROF del Senace*), establece como función de la Dirección de Certificación Ambiental, proponer las guías, lineamientos, protocolos, procedimientos u otros instrumentos similares para la elaboración, presentación, evaluación de los EIA-d, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica;

Que, el artículo 53 del ROF del Senace señala que la Dirección de Gestión Estratégica es el órgano de línea encargado de formular propuestas normativas para el proceso de certificación ambiental, la administración y funcionamiento de los registros ambientales, incluyendo las acciones de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana;

Que, el literal c) del artículo 54 del ROF del Senace establece como función de la Dirección de Gestión Estratégica, proponer las guías, metodologías y reglamentos para los procedimientos técnico - administrativos de revisión y aprobación de los EIA-d a cargo del Senace;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 010-2016-SENACE/J se aprueba el Código de Ética del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, el cual tiene como objetivo precisar los principios éticos, deberes, prohibiciones y compromisos que deben regir el desempeño en las funciones de las



personas que brindan servicios bajo cualquier modalidad de contratación en el Senace, a fin de promover reglas de actuación y practicas organizacionales guiadas por un comportamiento idóneo en el ámbito profesional;

Que, a fin de establecer pautas de trabajo de obligatorio cumplimiento que orienten las actividades en campo de los servidores de la Dirección de Certificación Ambiental, resulta necesario contar con un documento técnico normativo que regule dichas acciones durante el acompañamiento o supervisión de la Línea Base del Estudio de Impacto Ambiental, o durante la evaluación del mismo, luego de presentado; por lo que, la Dirección de Certificación Ambiental, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica, ha elaborado el proyecto de documento técnico normativo denominado "Protocolo para el Trabajo de Campo de los Servidores de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace";

Que, el literal j) del artículo 11 del ROF del Senace establece como función de la Jefatura, aprobar las guías y normas o propuestas normativas para la implementación y adecuado desempeño del Senace, de acuerdo a su competencia;



Que, corresponde aprobar el documento técnico normativo denominado "Protocolo para el Trabajo de Campo de los Servidores de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", el cual ha sido elaborado conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de documentos técnico normativos del Senace, aprobados mediante Resolución Jefatural N° 076-2015-SENACE/J;



Que, la función de aprobar documentos técnico normativos a que se refiere el literal j) del artículo 11 del ROF del Senace, comprende su modificación y/o actualización;

Que, el artículo 12 del ROF del Senace establece que el Jefe Institucional puede delegar internamente una o más funciones, en lo que resulte pertinente y en concordancia con la normatividad vigente;



Con el visado de la Dirección de Gestión Estratégica, la Dirección de Certificación Ambiental y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; la Resolución Jefatural N° 076-2015-SENACE/J, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de documentos técnico normativos del Senace"; el literal j) del artículo 11 y el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

**SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1. Aprobación**

Aprobar el documento técnico normativo denominado "Protocolo para el Trabajo de Campo de los Servidores de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", que como Anexo forma parte de la presente Resolución Jefatural.



## Artículo 2. Delegación de facultades

Delegar en la Dirección de Certificación Ambiental la función de aprobar las actualizaciones al documento técnico normativo aprobado en el artículo 1, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica.

## Artículo 3. Información Trimestral

La Dirección de Certificación Ambiental debe informar trimestralmente a la Jefatura los actos realizados en virtud de la delegación dispuesta en la presente Resolución Jefatural.

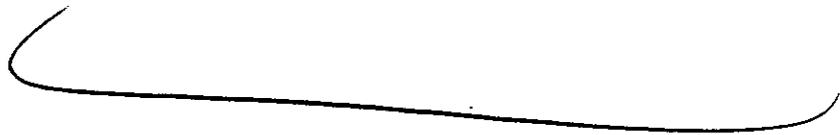
## Artículo 4. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el diario oficial El Peruano, debiendo publicar en la misma fecha el documento técnico normativo denominado "Protocolo para el Trabajo de Campo de los Servidores de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", en el Portal Institucional del Senace ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
PATRICK WIELAND FERNANDINI  
Jefe del Servicio Nacional de Certificación  
Ambiental para las Inversiones  
Sostenibles - Senace





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

## PROTOCOLO PARA EL TRABAJO DE CAMPO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DEL SENACE

---





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
3.1 Imparcialidad.....	2
3.2 Transparencia.....	2
3.3 Discreción.....	2
4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
4.1 Acciones previas a la ejecución del trabajo de campo.....	3
4.2 Acciones durante la ejecución del trabajo de campo.....	5
4.3 Acciones posteriores a la ejecución del trabajo de campo.....	10
5. PAUTAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO.....	11
ANEXOS.....	16





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

## PROTOCOLO PARA EL TRABAJO DE CAMPO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCION DE CERTIFICACION AMBIENTAL DEL SENACE

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Protocolo es establecer pautas de trabajo que orienten las actividades en campo de los (las) servidores (as) de la Dirección de Certificación Ambiental (DCA) del Senace.

### 2. ALCANCE

Este Protocolo es de obligatorio cumplimiento para todos los (las) servidores (as) de la DCA, sean estos servidores públicos, así como profesionales de la Nómina de Especialistas, bajo cualquier modalidad de contratación.

El alcance está referido a las actividades de campo que, dentro de su competencia y funciones, realice la DCA durante el acompañamiento o supervisión de la Línea Base del Estudio de Impacto Ambiental, o durante la evaluación del mismo, luego de presentado.

En el caso del trabajo de campo que forma parte del proceso de participación ciudadana, se aplicará este Protocolo en concordancia con las normas de participación ciudadana vigentes.

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

Son deberes de los (las) servidores (as) de la DCA durante el desarrollo de todas las etapas que comprende el trabajo de campo los siguientes:

#### 3.1 Imparcialidad

Durante el trabajo de campo los (las) servidores (as) de la DCA deben actuar con absoluta imparcialidad, sin aceptar presiones políticas, familiares, económicas, sociales o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones o tareas encomendadas.

#### 3.2 Transparencia

La actuación de los (las) servidores (as) de la DCA es de carácter público y puede ser conocida por cualquier persona natural o jurídica que así lo solicite.

Los (las) servidores (as) de la DCA mantienen en el trabajo de campo o gabinete sus obligaciones y deberes de transparencia y probidad exigidas por la Entidad.

#### 3.3 Discreción

Los (las) servidores (as) de la DCA deben manejar con reserva y cautela la información correspondiente a los procedimientos administrativos a su cargo. Es ese sentido, el (la) servidor (a) de la DCA no debe adelantar públicamente, en reuniones o a través de ningún medio de comunicación o información (incluyendo redes sociales), la opinión que se tiene a nivel personal, o como institución, sobre las evaluaciones en curso o las actividades que se están realizando.

Tampoco debe difundir ninguna información que pudiera derivarse de reuniones o coordinaciones concernientes a la evaluación, que no haya sido plasmada en un documento oficial y su publicación autorizada expresamente por la DCA.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

### 3.4 Ejercicio Adecuado del Cargo

Los (las) servidores (as) de la DCA que realizan trabajo de campo están obligados a ejercer objetivamente sus funciones. Por tanto, no adoptan represalias de ningún tipo, no incurren en ejercicio abusivo de autoridad, ni ejercen coacción alguna contra otros servidores o personas, aun cuando sus opiniones puedan ser opuestas, beligerantes o conflictivas.

### 3.5 Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Los (las) servidores (as) de la DCA no deben utilizar recursos de la Entidad para fines personales, o cualquier otro distinto a las funciones propias del trabajo en campo.

Sólo se admitirá usos extraordinarios de los bienes asignados por la Entidad en situaciones de emergencia, tales como catástrofes ambientales o accidentes en los que se deba prestar asistencia inmediata poniendo en conocimiento de manera inmediata a la ocurrencia de la emergencia al Jefe de la Entidad y a la DCA.

### 3.6 Legalidad

Los (las) servidores (as) de la DCA desarrollan sus funciones de acuerdo a la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables a su función, que serán ejercidas a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Los (las) servidores (as) de la DCA, en ejercicio de sus funciones, respetan los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



## 4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Durante el trabajo de campo, el (la) servidor (a) de la DCA debe actuar en cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código de Ética de la Entidad y el presente Protocolo. Es decir, debe ser honesto, tolerante y respetuoso, además de empático en su relación con la población.

El trabajo de campo comprende tres etapas:

- (i) Acciones previas a la ejecución del trabajo de campo: preparación.
- (ii) Acciones durante la ejecución del trabajo de campo: desarrollo.
- (iii) Acciones posteriores a la ejecución del trabajo de campo: sistematización.

Para cada una de ellas corresponde seguir las siguientes pautas de trabajo y comportamiento:

### 4.1. Acciones previas a la ejecución del trabajo de campo

#### 4.1.1 Mapeo de Actores

Antes de salir a campo, a partir de la información primaria proporcionada por el Titular del proyecto, la Consultora Ambiental u otra fuente, el (la) servidor (a) de la DCA<sup>1</sup> debe revisar el mapeo de actores, identificando a los líderes locales, su posición respecto al proyecto y su grado de influencia sobre la población local. Adicionalmente, se debe identificar de manera preliminar las preocupaciones ambientales y sociales de la población ubicada en la zona.

<sup>1</sup> Esto se realizará en coordinación con la Unidad de Gestión Social.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

En esta tarea se debe priorizar el área de influencia social, especialmente a aquellas poblaciones que comprenden al área de influencia directa.

#### 4.1.2 Plan de Trabajo

Antes de cada salida a campo se debe elaborar un Plan de Trabajo, el mismo que debe ceñirse a los formatos internos definidos por la DCA para tal fin.

Es necesario que el Jefe inmediato superior y el equipo evaluador que saldrá a campo tengan conocimiento del Plan de Trabajo de Campo.

El Plan de Trabajo debe estar visado por el Jefe de Unidad y contar con la conformidad del Director(a) de Certificación Ambiental. Es importante consignar los números telefónicos de contacto del personal de campo de la DCA, así como un número telefónico y nombre de la persona a quien contactar - de preferencia familiar - en caso de una emergencia.

#### 4.1.3 Listado de Preguntas y Respuestas

Como parte de su preparación para ingresar al campo, el (la) servidor (a) de la DCA, designado para tal fin por el (la) Jefe (a) de Unidad, debe elaborar un Listado de Preguntas y Respuestas que podría hacer la población de la zona en la que se ubicará el proyecto, con sus respectivas respuestas.

Dicho listado debe ser revisado por el (la) Jefe (a) de Unidad, siendo responsabilidad de cada servidor (a) del equipo estudiarlo al detalle.

#### 4.1.4 Herramientas

Antes de iniciar la salida de campo, el (la) servidor (a) de la DCA debe identificar y revisar los instrumentos de evaluación aprobados por la DCA para tal fin (manuales, guías o reglamentos) y puestos a su disposición por la Entidad.

Es responsabilidad del (de la) servidor (a) de la DCA conocer la información del Listado de Preguntas y Respuestas a fin de poder brindar información veraz, actualizada y conforme a los protocolos establecidos.

#### 4.1.5 Coordinaciones

Para asegurar el éxito del trabajo de campo es importante que el equipo de la avanzada social se comunique con anticipación con los actores locales sobre las acciones a ejecutarse.

En particular, la población y sus autoridades deben ser informadas sobre la presencia de los servidores de la DCA, incluso antes de iniciado el viaje. La comunicación debe realizarla la avanzada social del equipo que saldrá a campo.

De requerirse el apoyo del Titular y/o la Consultora Ambiental para realizar el trabajo de campo, ello debe coordinarse con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles antes de la fecha de salida. Asimismo, es conveniente realizar un recordatorio a la población sobre esta visita con al menos tres (03) días calendario de antelación a la fecha de ingreso al campo. Excepcionalmente, y en caso de que las circunstancias lo requieran, dicha coordinación podrá realizarse en un plazo menor al indicado.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

En caso de estar previsto el ingreso a territorios y tierras de las comunidades campesinas, nativas o reservas territoriales de Pueblos Indígenas, el equipo de la avanzada social de la DCA debe solicitar con antelación a sus autoridades el permiso correspondiente para ingresar, informando claramente del alcance del trabajo y el período que tomará. En la totalidad de estos casos, se coordinará con el Titular del proyecto para el ingreso al campo.

#### 4.1.6 Logística

El (la) servidor (a) de la DCA debe coordinar con tiempo la logística indispensable para su visita de campo.

En esa línea, debe definir oportunamente con otras áreas de la Entidad:

- i) La contratación del medio de transporte (hasta el punto de destino).
- ii) La reserva de alojamiento por el número de noches de la visita.
- iii) La vigencia de sus seguros personales (SCTR, seguros de viaje, etc).
- iv) La existencia de requerimientos específicos (como vacunas o apoyo de intérpretes).
- v) La provisión de materiales de trabajo (equipos para toma de muestras)
- vi) La provisión de equipamiento (equipos de protección especial).
- vii) La entrega de viáticos para alojamiento y comidas.
- viii) La entrega de una credencial que lo acredite como servidor.

En situaciones extraordinarias, por las dificultades de acceso a la localidad en la que se realizará la visita de campo, o por razones imprevistas debidamente justificadas, el ingreso podría requerir del apoyo del Titular del proyecto y/o de la Consultora Ambiental a cargo de elaborar el EIA-d.

En estos casos, se requerirá una autorización previa de la DCA.

#### 4.2. Acciones durante la ejecución del trabajo de campo

##### 4.2.1 Pautas de Conducta en campo

Son pautas de obligatorio cumplimiento:

- a. Alojarse, alimentarse y movilizarse con independencia del Titular del proyecto y/o Consultora Ambiental a cargo del EIA.

Se admitirán traslados en vehículos del Titular o la Consultora Ambiental siempre que:

- i) Sean traslados dentro de las instalaciones a visitar o inspeccionar,
- ii) Cuando no existan facilidades de transporte hacia o desde la instalación o proyecto evaluado, y;
- iii) Cuando se trate de proyectos ubicados en zonas remotas y de difícil acceso, lo que será confirmado por el equipo de la Avanzada Social. En este supuesto, se admitirá el pernocte en las instalaciones del proyecto evaluado.

En todos los casos, incluyendo razones diferentes a las antes indicadas, ello debe ser autorizado por la DCA.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

- b. No beber licor ni asistir a lugares de esparcimiento nocturno (bares, pubs, discotecas, entre otros) que lo expongan al escrutinio público, durante el trabajo de campo.
- c. No recibir ni ofrecer regalos ni obsequios de ningún tipo. Si por razones de protocolo no se puede rechazar el obsequio, o si el rechazo del obsequio causara incomodidad pública a la persona que lo otorga, el servidor de la DCA podrá aceptar el regalo y dará parte inmediato a su superior jerárquico acerca de su recepción a fin de evaluar su posterior devolución.
- d. Solicitar siempre permiso para realizar la toma de fotografías, grabaciones y filmaciones dentro de las instalaciones de una empresa o en la comunidad. En caso de negativa, no se insistirá. Para el caso de los Talleres Participativos o Informativos y de las Audiencias Públicas, el servidor de la DCA debe explicar la necesidad, conforme a ley, del registro audiovisual del evento.
- e. Abstenerse de tomarse fotografías de carácter personal –con o sin la compañía de autoridades o de la población en general- durante la ejecución de las actividades programadas y compartirlas en redes.
- f. La vestimenta debe ser apropiada para las tareas a ser realizadas en el campo. Según el caso, se utilizarán jeans, camisa manga larga o chalecos con el respectivo logo del Senace. No se hará uso de vestimenta que cuente con logos de otras instituciones, empresas o entidades.
- g. En casos específicos se admitirán traslados de población en vehículos – dentro de la cabina - a fin de favorecer su desplazamiento y permitir un relacionamiento con el servidor de la DCA. Por ningún motivo se admitirá trasladar personal en la tolva de la camioneta, por razones de seguridad.
- h. El Equipo de Protección Personal (EPP) será usado por los servidores de la DCA en caso sea necesario y obligatorio para la realización de sus actividades. Es el caso de instalaciones industriales, mineras, energéticas o similares donde se exige su uso.
- i. Se recomienda no hacer uso de lentes oscuros cuando el servidor se dirija a una autoridad o líder local. Siempre debe retirárselos durante la interacción.
- j. Manejar correctamente el Listado de Preguntas y Respuestas a que se refiere el punto 4.1.3 elaborado antes de la salida a campo.
- k. Los vehículos en los que se transporten los (las) servidores (as) de la DCA deben respetar las normas de tránsito. En su desplazamiento darán preferencia al cruce de personas y animales, y evitarán hacer uso de la bocina.



#### 4.2.2 Pautas de Inicio

- a. Presentarse 15 minutos antes en el punto de inicio de la visita técnica y al menos 45 minutos antes de los procesos de participación ciudadana que conduzca





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

- b. El (la) servidor (a) debe presentarse antes de interactuar con cualquier autoridad y todas las veces que ello sea necesario al inicio de alguna actividad.
- c. La pauta de presentación que se recomienda seguir es la siguiente:

1. Presentación: Mi nombre es \_\_\_\_\_ y represento al Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, DCA [Mostrar su identificación].
2. Realizar la explicación sobre el DCA y el propósito del trabajo de campo en el contexto del EIA-d. [Precisar el rol del DCA para el trabajo de campo.

- d. En toda actividad de campo el (la) servidor (a) de la DCA debe presentarse primero ante las autoridades - alcaldes, presidentes o jefes de comunidades, autoridades policiales u otros - portando siempre su identificación y carta de presentación emitida por la Entidad antes de salir a campo. Llevará copias adicionales de la carta de presentación en caso de que sea necesario entregar las mismas a las autoridades locales o comunales.
- e. La asistencia de un traductor debe ser considerada y evaluada previamente con la Unidad de Gestión Social, y sólo en caso sea absolutamente necesaria e imprescindible.

#### 4.2.3 Pautas generales para la ejecución de actividades

Procurar cumplir con los alcances y fechas previstas en el Plan de Trabajo. Durante el trabajo de campo, completar los instructivos, formatos, actas, guías y manuales aprobados por la DCA.

- a. Revisar con detenimiento todo documento (instructivo, formato, acta, etc.) que deba ser suscrito por el servidor de la DCA, antes de su rúbrica. En caso de duda, consultar con el coordinador del viaje de campo o jefe inmediato.
- b. Durante el trabajo en campo, el (la) servidor (a) de la DCA realiza reuniones de planeamiento destinadas a discutir aspectos vinculados a la organización de dicho trabajo, la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana o las condiciones de seguridad que lo regirán. Asimismo, se exigirá que en toda reunión participen, como mínimo, dos miembros del equipo de campo, debiendo reportar lo discutido al equipo de gabinete.
- c. Identificar las expectativas de los actores sociales y alinearlas con el objetivo concreto del trabajo de campo<sup>2</sup>. Se debe evitar generar percepciones equivocadas o distorsionadas de las acciones a realizar.
- d. Durante las actividades de monitoreo se debe comunicar en forma previa a las autoridades locales el ingreso a la zona a fin de proceder con su ejecución. De ser factible, se convocará a la población como observador del proceso de tomas de muestras, siempre y cuando las condiciones de seguridad lo permitan.



2

El alineamiento de expectativas se refiere a confirmar cuáles de ellas son coherentes con los objetivos del Trabajo de Campo y, por el contrario, cuáles escapan a dichos objetivos.





En este supuesto, se debe explicar a la población la razón de la toma de muestras, la finalidad que persigue y los parámetros de campo que aplican.

- f. Realizar el registro fotográfico o audiovisual de la acción de campo, solicitando el permiso correspondiente a los representantes de la población.
- g. En el caso de requerir la grabación del trabajo de campo, se solicitará autorización al Titular del proyecto de inversión y/o representantes de la consultora ambiental.
- h. Solicitar apoyo a efectivos policiales si se advierte la presencia de asistentes en estado de ebriedad o portando algún tipo de arma. En ningún caso se admitirá la presencia de personas que perturben a la población o que le impidan participar plenamente de los mecanismos dispuestos para su involucramiento.
- i. Emitir a la DCA, el (la) Jefe (a) de la UGS y el (la) Coordinador (a) un reporte diario (Anexo I del presente documento) de las actividades realizadas que incluya un detalle de los principales hallazgos, sugerencias del servidor, identificación de potenciales conflictos (de ser el caso) y recomendaciones.
- j. Promover la participación de las autoridades, líderes locales y población en general en las actividades realizadas, sea monitoreo en campo, levantamiento de información y en el proceso de participación ciudadana.

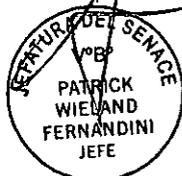
#### 4.2.4 Pautas específicas para la etapa de Participación Ciudadana

Durante los Talleres Participativos o Informativos, Audiencias Públicas o mecanismos de participación ciudadana similares<sup>3</sup>, sin perjuicio de la normatividad sobre Participación Ciudadana vigente, se debe verificar el cumplimiento de las siguientes pautas:

- a. Verificar que se hayan cumplido con los plazos y formas señalados en la convocatoria de los mecanismos de participación ciudadana.
- b. Verificar que se registren todos los participantes, de preferencia antes de iniciar el taller o la Audiencia Pública.
- c. Antes de iniciar la sesión, hacer un listado de las autoridades que participan del taller o audiencia, a fin de invitarlas a formar parte de la Mesa Directiva.
- d. Iniciar la sesión con un saludo protocolar que considere las pautas de presentación indicadas en el presente documento.
- e. Precisar, al inicio de cada taller o audiencia, el objetivo del mismo, la agenda a seguir y los resultados esperados.
- f. Procurar que la información que se proporcione en estos espacios sea en un lenguaje claro, sencillo y entendible por los participantes.



<sup>3</sup> Las Consultas Públicas Generales son el mecanismo previsto para el subsector Transportes y tienen igual jerarquía y funciones que una Audiencia Pública.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

- g. Facilitar la participación de todos los grupos, bajo un enfoque de género e interculturalidad, y énfasis en poblaciones vulnerables como adultos mayores y adolescentes.
- h. Promover y asegurar un clima de escucha atenta y respetuosa, evitando la generación de factores de ruido u otros medios de distracción que impidan la comunicación eficaz.
- i. Mantener una actitud imparcial durante el intercambio de comentarios o respuestas respecto de la actividad productiva, el Titular del proyecto, la Consultora Ambiental o EIA en elaboración o evaluación.
- j. Terminada la actividad, retirarse del local y emitir el reporte diario a que se refiere el literal h. del punto 4.2.3., para conocimiento del superior jerárquico.

#### 4.2.5 Atención de Quejas

Es obligación de los (las) servidores (as) de la DCA en campo tomar nota de las quejas, reclamos o sugerencias de los diferentes actores que serán impactados por el proyecto (Anexo II del presente documento), siempre que éstas estén referidas al proceso de elaboración y evaluación de un EIA, o a los mecanismos de participación ciudadana.

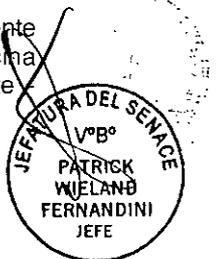
De presentarse, el (la) servidor (a) de la DCA debe procurar:

- a. Escuchar con atención la queja, reclamo o sugerencia, orientando en todo momento sobre las competencias que tiene la DCA para resolverlas.
- b. En caso se pueda dar respuesta inmediata a la queja, la misma será puesta en conocimiento de la persona, disponiéndose las acciones correctivas que correspondan en coordinación con el Coordinador del equipo en campo.
- c. En caso de que la queja, reclamo, inquietud o sugerencia no pueda ser respondida en forma inmediata, el (la) servidor (a) de la DCA debe registrarla, usando el formato que se acompaña en calidad de Anexo I de este documento, a fin de posteriormente dar respuesta en el más breve plazo.
- d. El (la) servidor (a) de la DCA proporcionará sus datos de contacto (oficiales), a fin de que las personas que presentaron la queja puedan hacerle seguimiento.

#### 4.2.6 Alerta Temprana de Potenciales Conflictos

Durante el trabajo en campo, el (la) servidor (a) de la DCA podría advertir la existencia de potenciales conflictos relacionados con los proyectos materia de evaluación.

De presentarse tales casos, el personal de campo debe reportar inmediatamente la situación al personal de gabinete a fin de que éste complete y envíe a la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socioambientales del Ministerio del Ambiente MINAM el Reporte de Alerta Temprana (Anexo III del presente documento).





### 4.3 Acciones posteriores a la ejecución del trabajo de campo

Culminado el trabajo de campo corresponde realizar la sistematización de la información levantada y hacer seguimiento a los principales hallazgos encontrados, incluyendo las situaciones de potenciales conflictos identificadas.

#### 4.3.1 Sistematización y Reporte de Trabajo de Campo

La sistematización debe plasmarse en un Reporte del Trabajo de Campo.

Este reporte debe elaborarse en el lapso de cinco días hábiles, con posterioridad al término de la salida a campo. Asimismo, debe recoger los principales hallazgos y recomendaciones hechas por el servidor.

La estructura del reporte debe contemplar como mínimo los siguientes puntos:

- |  |
|--|
| <p><b>I. ANTECEDENTES</b></p> <p><b>II. ANÁLISIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos del Informe</li> <li>• Actividades programadas a realizar en campo</li> <li>• Resultados del trabajo de campo.</li> <li>• De ser el caso, principales preocupaciones ambientales y sociales de los actores identificados.</li> <li>• De ser el caso, acciones vinculadas a la Participación Ciudadana realizadas, Supervisión de Línea Base, Avanzada Social y Evaluación del EIA-d, así como una descripción sintética de las mismas.</li> <li>• De existir, sistematización de las quejas, reclamos o sugerencias.</li> </ul> <p><b>III. CONCLUSIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observaciones a ser levantadas por el Titular y/o la Consultora Ambiental.</li> </ul> <p><b>IV. RECOMENDACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerencias de mejora hacia el Titular y/o la Consultora Ambiental, así como hacia otras dependencias sectoriales o los diferentes niveles de gobierno.</li> </ul> |
|--|

#### 4.3.2 Seguimiento de las quejas interpuestas por la población

Como resultado de la etapa de atención de quejas es posible que los (las) servidores (as) de la DCA deban gestionar una respuesta para aquellas quejas, sugerencias u observaciones que no pudieron ser respondidas en forma inmediata durante el campo. Corresponderá, además, asegurarse que dichas respuestas lleguen efectivamente a las personas que activaron este mecanismo.

#### 4.3.3 Seguimiento de la alerta temprana

No obstante no ser competente para dar solución a los conflictos sociales que pudieran presentarse durante el proceso de evaluación ambiental o como consecuencia de éste, la DCA establecerá un Protocolo de Seguimiento de las Alertas, emitidas en el marco del proceso de evaluación ambiental, con la finalidad de realizar el seguimiento a la atención oportuna de los conflictos por parte de las autoridades competentes, de manera que el conflicto no escale poniendo en riesgo la continuidad del proceso de evaluación socioambiental.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

## 5. PAUTAS DE SEGURIDAD PARA EL TRABAJO EN CAMPO

### 5.1 Construcción de Matriz de Riesgo

Con el objetivo de estar preparados ante cualquier eventualidad que pueda presentarse durante el trabajo de campo es importante elaborar una Matriz de Riesgo, usando como referencia el Manual de Evaluación del EIA-d para el Subsector Minería (Ver Anexo IV).

Dicha matriz debe construirse a partir de entrevistas a las autoridades locales y los coordinadores de campo del Titular y/o la Consultora Ambiental, a fin de recoger información primaria inicial sobre posibles factores de riesgo.

En los casos en que se detecte riesgo social, se debe coordinar con la Unidad de Gestión Social de la DCA la conveniencia de realizar acciones previas con los respectivos niveles de gobierno para atender dicho riesgo. Estas acciones deben adoptarse antes de salir a campo.

Requerir, de ser el caso, información sobre potenciales conflictos de la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Socioambientales (OAAS) del MINAM, u otras oficinas similares.

### 5.2 Durante el Trabajo de Campo

- a. Priorizar siempre la seguridad personal, del equipo y las personas con las que se interactúa, evitando cualquier acción que las ponga en riesgo.
- b. Antes de salir a campo, completar el Plan de Trabajo de Campo y asegurar que el Jefe inmediato superior y el equipo evaluador tenga conocimiento de sus alcances.
- c. Toda salida que implique el trabajo de campo debe realizarse en dos niveles, es decir, en equipos integrados por lo menos por dos profesionales (un evaluador y un Coordinador del equipo de campo).
- d. Asegurarse que el Jefe inmediato superior y la unidad orgánica responsable de la evaluación en Lima, tengan conocimiento del Plan de Trabajo de Campo y cuenten con todos los datos de contacto del personal en campo (incluido teléfonos, radio y nombres y números de contacto actualizados de familiares en caso de emergencia).
- e. Reportar diariamente y por escrito al Jefe inmediato superior, con copia a la unidad de evaluación en Lima, las actividades realizadas y riesgos identificados. El reporte debe remitirse a una misma hora. En caso de no poder realizarse por escrito, se hará vía telefónica.
- f. Realizar un monitoreo permanente de la Matriz de Riesgo Social.
- g. Utilizar siempre que sea necesario el EPP durante las visitas a áreas o instalaciones industriales, mineras, energéticas o similares; y portar siempre una copia de su seguro SCTR.
- h. Todo servidor de la DCA debe solicitar, previa evaluación y consulta al superior jerárquico, que se suspenda una actividad, en caso observe condiciones inseguras para realizarla.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental  
para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

- i. Comunicar a la población y actores involucrados sobre los riesgos de cada actividad (toma de muestras, levantamiento de información, etc.).
- j. En caso de peligro inminente o amenaza a la integridad física de los (las) servidores (as) de la DCA, éstos suspenderán las acciones en campo, debiendo comunicar a la brevedad dicha situación al Jefe inmediato superior. Asimismo, se dará parte inmediato a las autoridades competentes (Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, entre otras) a fin de que retomen el control de la situación.

### 5.3 Manejo de Crisis en campo

#### a. ¿Cómo actuar ante una escalada de conflicto?

- Llamar a la calma y el diálogo a los actores presentes y explicar las pautas y/o pasos a seguir para sostener el diálogo o la agenda prevista.
- Precisar un orden para las participaciones, solicitando expresiones constructivas y concretas para, a través de ello, ir promoviendo el diálogo.
- Alertar sobre las reglas de seguridad e identificar rutas de evacuación.
- Si la llamada a la calma es insuficiente, proceder a identificar a las autoridades y líderes formales e informales y considere reunirse rápidamente con este grupo para decidir sobre las condiciones mínimas de seguridad de las actividades programadas.
- Obtener el compromiso de las autoridades y líderes para promover el clima de respeto y diálogo y así continuar con la reunión o actividad según corresponda.
- Si decide continuar con la reunión, ofrezca un espacio inicial y breve para que los actores puedan expresar su opinión en forma respetuosa. Comience con las autoridades y líderes con quienes previamente coordinó, e intercáuelos con los actores beligerantes o que mayor grado de conflictividad denoten.
- Establecer reglas claras para las intervenciones que se aplique por igual para todos. Eso le ayudará a lograr la aceptación de los participantes en circunstancias difíciles.
- Reforzar el hecho de que el diálogo responsable ayuda a que todas las opiniones se escuchen y encause el diálogo. Fomente el diálogo constructivo.
- Requerir a cada persona que se presente antes de su intervención para facilitar el autocontrol. No acepte participaciones anónimas y recuerde permanentemente al público que se trata de un proceso formal.
- No argumentar en contra de manera frontal ni participar en la discusión con las partes en conflicto. Tampoco utilice adjetivos calificativos negativos.
- Orientar a los participantes sobre otras instancias locales con las cuales interactuar. De ser necesario, enfatice el uso mecanismo de quejas, reclamos y sugerencias.
- En caso no se logre garantizar las condiciones mínimas de seguridad, solicitar apoyo a efectivos policiales. De ser necesario, evaluar la posible suspensión de





las actividades, previa consulta al superior jerárquico; en ese caso, elaborar un acta dejando constancia de las razones por las que se suspende la sesión.

- Acudir a las fuerzas del orden de ser necesario, para que estas puedan controlar la situación que escapa al control del servidor de la DCA.

**b. ¿Cómo comunicar durante una crisis en campo?**

- El (la) servidor (a) de la DCA debe seguir lo establecido en las pautas para manejo de crisis que para tal efecto la Entidad establezca.
- Recuerde que, durante situaciones de crisis, la comunicación externa - sea durante o con posterioridad a la crisis - debe ser centralizada en un único órgano de la Entidad dispuesto por Jefatura. Este órgano será el único vocero autorizado para informar a la ciudadanía sobre el desarrollo de los eventos reportados.
- En caso de ser abordado por la prensa, el (la) servidor (a) se debe limitar a indicar que no es vocero autorizado de la Entidad y redirigir al medio hacia la Oficina de Comunicaciones de la DCA, en el que se le brindará toda la información. Al respecto, se propone el siguiente texto para su utilización frente a la prensa:

*"La DCA se encuentra presto a brindar toda la información pertinente. En este caso, dado que no soy vocero autorizado por la Entidad, les agradecería ponerse en contacto con el área de comunicaciones de la Entidad al teléfono (51 1) 500 0710".*

- Ningún (a) servidor (a) de la DCA puede durante una situación de crisis – durante y con posterioridad a la crisis - emitir comunicados, dar opiniones a la prensa o proporcionar información extraoficial sin contar previamente con la autorización de la Jefatura de la Entidad.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

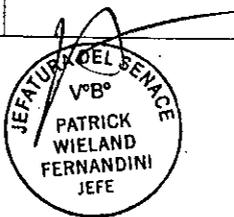
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO I

FORMATO DIARIO DE REPORTE DEL TRABAJO DE CAMPO

Proyecto:	
Fecha:	
Responsable: (UGS/UPAS/UPIS)	
Lugar de realización del trabajo de campo (indicar Comunidad, Distrito, Provincia y Departamento)	
Objetivo general del Trabajo de Campo	
Resumen de las actividades realizadas	1.
Observaciones y comentarios	





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO II

FORMATO DE QUEJA, RECLAMO O SUGERENCIA

No. \_\_\_\_\_

1. Fecha

Día		Mes		Año	
-----	--	-----	--	-----	--

2. Marque con una X si se trata de una queja, reclamo o sugerencia:

<input type="checkbox"/>	Queja	Expresa un descontento vinculado al proceso de certificación ambiental
<input type="checkbox"/>	Reclamo	Exigencia para que se cumpla con una obligación vinculada al proceso de certificación ambiental
<input type="checkbox"/>	Sugerencia	Propuesta de mejora vinculada al proceso de certificación ambiental

3. Datos personales (en caso sea un tema que involucra a varias personas incluir los nombres y DNI al reverso procurando especificar el cargo de las autoridades si las hubiere).

Nombres					
Apellidos					
DNI		Celular		Email	
Dirección					

4. Datos del representante del DCA

Nombres					
Apellidos					
DNI		Teléfono	(511) 500 0710	Email	
			Anexo: _____		
Dirección	DCA: Av. Guardia Civil 115. San Borja. Lima.				

5. Proceso de certificación ambiental: especifica el Estudio de Impacto Ambiental detallado vinculado a esta queja reclamo o sugerencia.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

6. Motivos: Explique la razón para presentar su queja, reclamo o sugerencia.

En caso de queja, por favor señale la trasgresión de las normas o la trasgresión al procedimiento que usted considera.

[Empty box for explaining reasons]

7. Se adjunta documentación.

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso haya documentación adjunta numérela y especifíquela a continuación.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

8. Forma de entrega de la respuesta.

<input type="checkbox"/> Copia simple	<input type="checkbox"/> CD
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> DVD



.....  
Firma del interesado

.....  
Firma del representante de la DCA

Nota: El plazo para responder la queja, reclamo o sugerencia será de quince (15) días hábiles. El plazo para hacer llegar la respuesta al ciudadano dependerá de la distancia y si debe entregarse físicamente o puede realizarse por correo electrónico. El interesado se quedará con una copia de este documento.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - DCA

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO III

FORMATO DE REPORTE DE ALERTA TEMPRANA

REPORTE DE ALERTA TEMPRANA DE CONFLICTOS SOCIOAMBIENTALES

N.º 000-XXXX-MINAM-DCA. (1)

Fecha: Día/Mes/201\_ (2)

PRIORIDAD (3) ALTA: SI NO

Departamento (4):	Provincia (4):	Distrito (4):	Centro Poblado (4):
Origen de la información (5):			
Actores identificados (6):			
Hechos y acciones de los actores (7):			
Hechos y acciones de la entidad del Sector Ambiental (8):			
Observaciones y comentarios (9):			
(10)			
Servidor (a):			
Teléfono:			
Correo electrónico:			



- Número:** Correlativo de tres dígitos, año fiscal, MINAM, DCA (este número es llenado solamente por el coordinador).
  - Fecha:** Del registro.
  - Prioridad:** Será "alta" si hay hechos de violencia.
  - Departamento, provincia, distrito y poblado:** Dirección donde se produce el conflicto.
  - Origen de la información:** Se detalla la fuente (prensa escrita, radio u otro) En caso sea radial indicar la hora de difusión.
- Actores identificados:** Nombre de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras; sean involucrados directos o indirectos.
- Hechos y acciones de los actores:** Describir los hechos y acciones relevantes de forma cronológica vinculados al conflicto. También incluir documentos de los actores si fuera el caso.
- Hechos y acciones de la entidad del Sector Ambiental:** Describir las acciones realizadas por el DCA en caso de que el (la) servidor (a) haya actuado en el conflicto.
  - Observaciones o comentarios:** Si los hubiera.
  - Identificación del (de la) servidor (a):** Nombre y datos para contactarlo.



