

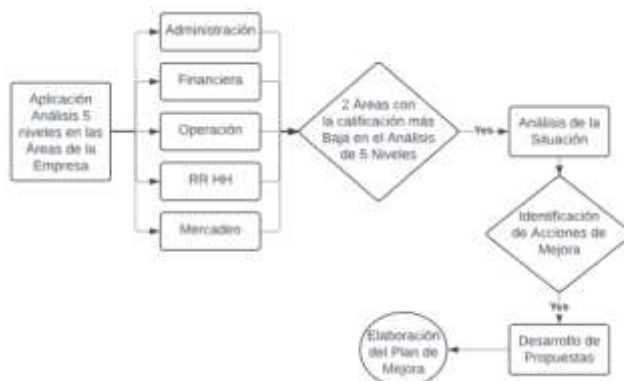
Anexo A

La Agencia Japonesa de Cooperación Internacional (JICA)

La Agencia Japonesa de Cooperación Internacional (JICA) es una entidad gubernamental de Japón encargada de gestionar la asistencia oficial para el desarrollo (AOD). Su objetivo es promover el crecimiento sostenible en países en desarrollo a través de proyectos de cooperación técnica, financiera y de infraestructura, JICA trabaja en diversas áreas, como educación, salud, medio ambiente y desarrollo económico, brindando capacitación, financiamiento y transferencia de conocimientos (Metodología JICA, 2024). Su enfoque se basa en la colaboración con gobiernos, instituciones y el sector privado para fortalecer capacidades y fomentar el desarrollo autónomo de las naciones beneficiarias (Metodología JICA, 2024). Su metodología consta de cinco fases:

1. Prediagnóstico: Análisis inicial de la empresa, incluyendo estructura interna, situación financiera y factores externos. (Metodología JICA, 2024)
2. Diagnóstico por sector: Identificación de oportunidades de mejora en diferentes áreas mediante entrevistas y análisis FODA. (Metodología JICA, 2024)
3. Análisis de problemas y ventajas: Priorización de dos áreas débiles y uso de herramientas de análisis como Ishikawa y Pareto. (Metodología JICA, 2024)
4. Plan de mejora: Desarrollo de estrategias de intervención. (Metodología JICA, 2024)

Ilustración 15 Aplicación Análisis 5 niveles JICA



Elaboración Propia inspirado en (Metodología JICA, 2024)

5. Reporte y presentación: Documento final con problemas detectados y soluciones propuestas. (Metodología JICA, 2024).

Anexo B

Metodología del marco lógico

La MML consiste en la elaboración de una Matriz de 4 x 4 como se observa en la figura X en la cual se describe de forma resumida y concisa la información del proyecto.

Ilustración 26 Matriz de Marco lógico

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin				
Propósito				
Componentes				
Actividades				

Figura X: Matriz de Marco Lógico (Elaboración Propia)

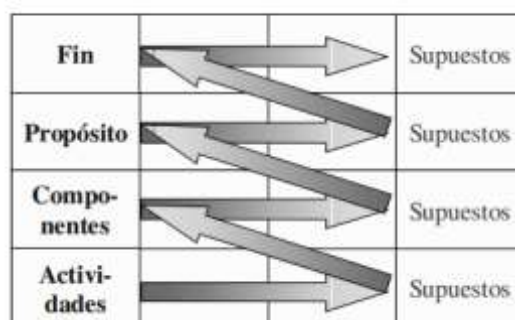
En las filas de la matriz se encuentra la información relacionada con los diferentes niveles de objetivos como son:

1. Fin: Objetivo principal del proyecto.
2. Propósito: Resultados esperados tras su ejecución.
3. Componentes: Productos o servicios entregables.
4. Actividades: Tareas necesarias para su desarrollo.

Esta fase de la matriz se debe leer de forma vertical y de abajo hacia arriba de tal forma que muestre coherencia donde las actividades que se llevan a cabo durante la ejecución del proyecto generan unos entregables con la calidad necesaria que permitan lograr el propósito y a su vez alcanzar el Fin determinado.

Ilustración 37 Lógica vertical MML

La "lógica vertical" del proyecto o programa



(Instituto Latinoamericano Y Del Caribe De Planificación Económica Y Social, 2004).

Anexo C

Metodología General Ajustada MGA

Esta es la metodología que se de utilizar para formular los proyectos de inversión pública en Colombia, y funciona de manera secuencial desde la definición del problema central hasta la asignación del presupuesto y su ejecución (Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública, 2023). La MGA se encuentra estructurada de tal forma que involucra diferentes herramientas de trabajo como son el Marco Lógico, la Cadena de Valor, la Estructura de Desglose de Trabajo y algunos principios de preparación y evaluación económica de proyectos (Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública, 2023).

Esta metodología se basa en cuatro principios, que son:

1. Planeación estratégica: Alineación con el PND (Departamento Nacional de Planeación, 2024).
2. Participación: Inclusión de actores clave (Departamento Nacional de Planeación, 2024).
3. Eficiencia: Uso óptimo de recursos públicos (Departamento Nacional de Planeación, 2024).
4. Transparencia: Procesos claros y verificables (Departamento Nacional de Planeación, 2024).

La MGA desempeña un papel crucial a lo largo del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública en las etapas de pre-inversión (análisis y planeación) e inversión (seguimiento y control).

Anexo D

Método Zielorientierte Projektplanung, Planeación de Proyectos Orientada a Objetivos (ZOPP)

En el año 1975 se fundó en Alemania la empresa denominada como Sociedad Alemana de Cooperación Técnica mejor conocida por sus siglas en alemán GTZ (Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit). El propósito principal de la creación de GTZ era “mejorar las oportunidades de desarrollo de la población de los países en vías de desarrollo y en proceso de reforma y estabilizar las bases propias de su existencia”, además, al pertenecer al gobierno alemán actuaba en el marco de los lineamientos de las Política de Desarrollo del país (AgCI Cooperación Chilena, 2024).

La aplicación de la metodología se realiza en cuatro (4) pasos:

1. Estudio de la situación: Diagnóstico inicial (Sinnaps, 2024).
2. Matriz de Planeación del Proyecto (MPP): Relación entre objetivos, actividades e indicadores (Sinnaps, 2024).
3. Asignación de recursos: Responsabilidades, tiempos y costos (Sinnaps, 2024).
4. Seguimiento y evaluación: Verificación del cumplimiento de metas (Sinnaps, 2024).

Desde 2011, la GTZ continúa aplicando el método ZOPP en proyectos de cooperación internacional (Deutschland, 2024).

Anexo E

Análisis de competidores

El siguiente cuadro presenta un análisis de cinco empresas en el ámbito de la construcción, auditoría financiera, consultoría económica y resolución de disputas donde, a través de este análisis de competidores, se identifican sus principales fortalezas, como experiencia global, especialización técnica y prestigio en el mercado, así como sus áreas de oportunidad, que incluyen limitaciones en ciertos servicios, altos costos o falta de presencia internacional.

Tabla 1 Análisis de competidores

Nombre de la empresa	Descripción	Fortalezas	Áreas de Oportunidad
Bechtel	Bechtel es una de las empresas de ingeniería y construcción más grandes del mundo, con más de 120 años de experiencia. Se especializa en el desarrollo de proyectos de infraestructura, minería, energía y transporte. En Perú, ha participado en la construcción de megaproyectos como la modernización de puertos y la expansión de redes de transmisión eléctrica. Su participación en arbitrajes y resolución de disputas se da en proyectos donde han sido parte o como consultores expertos. (Bechtel, 2025)	<p>Amplio Portafolio de Servicios: Puede ofrecer consultoría en la gestión de proyectos y en la resolución de disputas técnicas dentro del ámbito de la construcción (Bechtel, 2025).</p> <p>Infraestructura Financiera Solida: Como multinacional, tiene acceso a capital y recursos técnicos superiores a la mayoría de sus competidores locales (Bechtel, 2025).</p> <p>Experiencia Global: Bechtel ha gestionado proyectos en más de 160 países, lo que le otorga un alto nivel de prestigio y conocimiento técnico (Bechtel, 2025) .</p> <p>Capacidad Técnica: Cuenta con laboratorios y software avanzado para peritajes</p>	<p>Falta de Especialización en Dictámenes Periciales Financieros: Su enfoque principal está en la construcción y la ingeniería, sin una división específica de peritajes financieros (Bechtel, 2025).</p> <p>Menor Flexibilidad para Casos Pequeños y Medianos: Al ser una empresa grande, puede no ser accesible para clientes con disputas menores o presupuestos reducidos (Bechtel, 2025).</p> <p>Imagen Asociada a la Construcción: Su reputación está ligada a la ejecución de proyectos más que, a la resolución de disputas, lo que podría ser una barrera para competir con firmas especializadas en arbitrajes y</p>

		estructurales y técnicos (Bechtel, 2025).	peritajes (Bechtel, 2025).
Asfinsa	Asfinsa es una consultora peruana especializada en auditoria financiera y contable. Se enfoca en litigios financieros, peritajes económicos y valoración de activos. Su principal mercado es el de empresas que enfrentan disputas económicas o necesitan dictámenes periciales en casos judiciales (Asfinsa, 2025).	<p>Conocimiento del Marco Financiero Local: Su experiencia con regulaciones peruanas le da una ventaja en disputas económicas dentro del país (Asfinsa, 2025).</p> <p>Especialización en Auditoria y Litigios Financieros: Sus servicios son reconocidos en la validación de estados financieros, fraudes y pérdidas económicas (Asfinsa, 2025).</p> <p>Relaciones con el Sistema Judicial: Ha trabajado en casos emblemáticos con tribunales de arbitraje y cortes judiciales (Asfinsa, 2025).</p> <p>Estructura de Costos Competitiva: Sus tarifas pueden ser más accesibles que las de firmas internacionales (Asfinsa, 2025).</p>	<p>Ausencia de Peritajes Técnicos: No ofrece análisis en áreas de construcción, ingeniería o energía (Asfinsa, 2025).</p> <p>Menor Reconocimiento en Arbitrajes Internacionales: Su enfoque es mayormente nacional, lo que la limita en disputas de grandes proyectos con inversores extranjeros (Asfinsa, 2025).</p> <p>Falta de Tecnología Especializada: No cuenta con herramientas avanzadas para simulaciones o modelado de disputas financieras (Asfinsa, 2025).</p>
Apoyo Consultoría	Apoyo Consultoría es una de las firmas líderes en análisis económico y financiero en Perú. Su foco está en estudios de mercado, asesoría regulatoria y litigios económicos. Ha participado en la elaboración de informes periciales para grandes arbitrajes en el sector	<p>Prestigio en el Mercado: Es una de las firmas más reconocidas en el sector de consultoría económica (Apoyo Consultoría, 2025).</p> <p>Equipo Multidisciplinario: Reúne economistas, abogados y especialistas en arbitraje financiero</p>	<p>Ausencia en Peritajes de Ingeniería y Construcción: Su especialidad son las finanzas y economía, dejando fuera otros sectores clave (Apoyo Consultoría, 2025).</p> <p>Tarifas Elevadas: Su reputación y exclusividad pueden limitar su acceso a clientes con menor</p>

	energético y financiero (Apoyo Consultoria, 2025).	<p>(Apoyo Consultoria, 2025).</p> <p>Red de Contactos con el Gobierno y el Sector Privado: Ha asesorado a entidades estatales y empresas privadas en litigios y resolución de disputas (Apoyo Consultoria, 2025).</p> <p>Uso de Métodos Avanzados de Análisis: Aplicación de econometría, simulaciones y big data en peritajes (Apoyo Consultoria, 2025).</p>	capacidad de pago (Apoyo Consultoria, 2025).
Conexig	Conexig es una firma internacional especializada en resolución de disputas y dictámenes periciales en construcción e infraestructura. Su fortaleza radica en proyectos de gran envergadura en América Latina y EE. UU (Conexig, 2025)	<p>Presencia Internacional: Ofrece servicios en múltiples países con metodologías globales (Conexig, 2025).</p> <p>Especialización en Construcción y Gestión de Riesgos: Tiene expertos en peritajes de infraestructura, auditoria técnica y análisis de costos (Conexig, 2025).</p> <p>Red de Consultores Internacionales: Su equipo está compuesto por ingenieros, economistas y abogados con experiencia en grandes litigios (Conexig, 2025).</p>	<p>Adaptación al Mercado Local: Su conocimiento de las regulaciones peruanas es menor en comparación con firmas locales (Conexig, 2025).</p> <p>Altos Costos de Servicio: Sus tarifas pueden ser inaccesibles para pequeñas y medianas empresas (Conexig, 2025).</p>
Instituto Peruano de Arbitraje (IPA)	El IPA es una organización enfocada en	Red de Expertos en Arbitraje Conexión con árbitros y	No Brinda Servicios de Peritajes Directamente: Su rol

	<p>promover el arbitraje en Perú. Aunque su actividad principal es académica, tiene influencia en la formación de peritos y árbitros (Instituto Peruano de Arbitraje, 2025).</p>	<p>especialistas en resolución de disputas (Instituto Peruano de Arbitraje, 2025).</p> <p>Influencia Académica: Forma profesionales y promueve mejores prácticas en el sector (Instituto Peruano de Arbitraje, 2025).</p>	<p>es más educativo que operativo (Instituto Peruano de Arbitraje, 2025).</p> <p>Presencia Limitada en el Mercado Comercial: Su alcance es principalmente institucional (Instituto Peruano de Arbitraje, 2025).</p>
--	--	---	---

Fuente Propia.

Anexo F

Análisis FODA

A continuación, se presenta a detalle el análisis FODA

Debilidades

- Los dictámenes periciales deben cumplir con estrictas normativas que limitan el uso de lenguaje coloquial y términos jurídicos, lo que agrega una complejidad significativa al proceso de redacción. Esta restricción dificulta la claridad y fluidez en la presentación de los informes, ya que el equipo debe asegurarse de emplear un lenguaje técnico que no sea ambiguo ni interpretable erróneamente. Como resultado, se requiere una dedicación adicional en la elaboración y revisión de los textos, lo que puede alargar los tiempos de entrega y afectar la eficiencia general en la producción de los dictámenes.
- La ausencia de un sistema robusto para asegurar la precisión y consistencia técnica de la información empleada en los dictámenes periciales puede llevar a la generación de errores en el análisis. Estos errores no solo comprometen la calidad de los informes, sino que también afectan la confianza que los clientes depositan en nuestros servicios. En el ámbito de la pericia, la precisión es crítica, y cualquier inconsistencia o falla en los datos podría resultar en dictámenes que no reflejan correctamente las circunstancias del caso, con consecuencias legales y reputacionales para la empresa.
- La casa matriz se encuentra ubicada en Colombia y allí se tienen centralizados todos los procesos, por lo que la transferencia de conocimiento en Perú aumenta los costos y gastos de la empresa.
- La limitada habilidad para negociar eficazmente términos técnicos y contractuales dentro de la empresa representa una amenaza considerable en un mercado tan competitivo. La falta de destrezas en esta área puede derivar en la firma de contratos desfavorables, condiciones poco ventajosas con proveedores, o incluso en la pérdida de oportunidades comerciales valiosas. La negociación efectiva es crucial no solo para asegurar acuerdos beneficiosos a largo plazo, sino también para construir y mantener relaciones sólidas con clientes y socios estratégicos. Esta debilidad puede erosionar la rentabilidad y reputación de la empresa, afectando su crecimiento sostenible.

- La gran cantidad de datos que se maneja en cada dictamen pericial puede sobrecargar al equipo, afectando su capacidad para enfocarse en los detalles críticos. Esta sobrecarga de información, si no es bien gestionada, puede llevar a errores en el análisis, lo que comprometería la calidad final de los informes periciales. Además, la presión constante por cumplir con plazos ajustados puede exacerbar este problema, generando un entorno de trabajo estresante y afectando negativamente la productividad y la moral del equipo.

Oportunidades

- La obligatoriedad de someter toda controversia que surja durante la etapa de ejecución de contratos públicos de obra, consultoría, inversión, entre otros, a un proceso de conciliación o arbitral, respaldada por la Ley de Arbitraje (Decreto Legislativo N° 1071) y su normativa complementaria, crea un entorno altamente favorable para la prestación de servicios periciales en Perú. Dado que los dictámenes periciales son una herramienta clave en la resolución de estas disputas, esta legislación impulsa una demanda creciente de pericias especializadas y bien fundamentadas. Para la nueva empresa, esto representa una oportunidad significativa de posicionarse en este mercado, ofreciendo servicios de alta calidad que se conviertan en el principal insumo para la resolución efectiva de las controversias contractuales.
- A pesar de la presencia de diversas empresas dedicadas a la elaboración de dictámenes periciales en el país, se ha identificado una oportunidad significativa debido a la baja calidad de los productos finales que muchas de estas empresas entregan. La mayoría de los dictámenes carecen de un adecuado respaldo y justificación de la información analizada, lo que resulta en conclusiones que no están debidamente fundamentadas. Esta deficiencia no solo afecta la precisión de los dictámenes, sino que también pone en entredicho la ética y transparencia del sector, lo que genera desconfianza entre los clientes y los grupos de interés.
- El sector del mercado en el que se desenvuelve nuestra empresa se comporta como un entorno cambiante, y el contar con la capacidad de adaptarse rápidamente a los entornos VUCA (Volátiles, Inciertos, Complejos y Ambiguos) representa una oportunidad significativa. En un mundo donde los cambios

tecnológicos, económicos y sociales son constantes y a menudo impredecibles, la flexibilidad y la agilidad se convierten en ventajas competitivas esenciales.

- El desarrollo de los dictámenes periciales se basa en el análisis completo de la información suministrada por los clientes que incluye: el contexto de los proyectos, información financiera, información técnica, normatividad vigente, y sus respectivos soportes, por lo que se deben emplear técnicas de análisis de información eficientes, razón por la cual, se pueden encontrar métodos de trabajo que ayuden a simplificar la complejidad técnica.
- El creciente reconocimiento por parte del público sobre la importancia de los dictámenes periciales representa una oportunidad significativa para la nueva empresa. A medida que más personas y organizaciones comprenden el valor de los dictámenes periciales en la resolución de disputas legales, auditorías y procesos de toma de decisiones, se incrementa la demanda por servicios periciales de alta calidad y precisión.
- Los principales competidores suelen presentar dictámenes muy extensos y con poco valor, por lo que se pueden implementar el uso de gráficas, diagramas y un análisis técnico simplificado en el desarrollo del informe final, de tal forma que se mejore la calidad, la competitividad y la efectividad de los expertos.

Fortalezas

- A pesar de ser una empresa nueva, el conocimiento y la amplia experiencia en el desarrollo de dictámenes que tienen los socios, permitirá posicionarse en el mercado peruano.
- Durante los pocos años de trayectoria que tiene la empresa en el mercado colombiano, se ha trabajado con diversos sectores de la industria como son hidrocarburos, termoeléctricas, infraestructura educativa, proyectos mineros, proyectos inmobiliarios, construcción de obras civiles, entre otros, que ha permitido tener un crecimiento continuo y fortalecer los conocimientos interdisciplinarios de los socios que se pueden extrapolar al mercado peruano, debido a que el vocabulario y de los dictámenes periciales es universal.
- Si bien la normativa legal puede variar de un país a otro, las técnicas y herramientas utilizadas en los análisis técnicos y financieros de los dictámenes periciales son, en gran medida, universales. Esto se debe a que los principios

fundamentales de análisis de información y las metodologías estadísticas son aplicables a nivel global, independientemente del contexto legal específico.

- La experiencia de los socios ha permitido crear una metodología para el desarrollo de dictámenes que ha mejorado la eficiencia y eficacia, a través de estándares avanzados que tienen como base principal la gerencia de proyectos, específicamente el marco de trabajo PMI, lo que se traduce en la entrega de trabajos especializados y de alta calidad.
- Se contará con un equipo de trabajo con capacidad para adaptarse a los cambios y desafíos que surjan en cada proyecto. Esta flexibilidad permitirá abordar eficazmente diversas problemáticas, lo que asegura una rápida respuesta y resolución de los retos técnicos y operativos.
- La nueva empresa contará con una estructura organizacional robusta y bien definida, que optimiza los canales de comunicación entre todos los niveles de la organización. Esta cohesión interna facilita el intercambio fluido de información y permite que los equipos trabajen de manera coordinada y eficiente en cada fase de los proyectos.
- Los dictámenes periciales que han sido desarrollados en el mercado colombiano se distinguen por estar siempre respaldados con un riguroso análisis financiero y contable, lo que permite identificar con precisión las implicaciones económicas particulares de cada proyecto. Este enfoque detallado garantiza que todas las conclusiones se fundamenten en datos objetivos y verificables, lo que refuerza la credibilidad y la confianza de los clientes en la precisión de los informes

Amenazas

- En el mercado actual existe el riesgo de encontrarse con clientes deshonestos que intentan influir en los resultados de los dictámenes periciales, buscando que se ajusten a sus propios intereses sin el respaldo técnico o económico necesario. Esta presión para alterar las conclusiones de los informes periciales compromete la integridad y la ética profesional de nuestra empresa. Además, aceptar tales solicitudes pondría en peligro nuestra reputación, generando desconfianza en futuros clientes y reduciendo la credibilidad de nuestros servicios, lo que afectaría gravemente nuestro posicionamiento en el mercado.

- La identificación y contratación de profesionales con las habilidades y la experiencia necesarias para enfrentar los desafíos del mercado es cada vez más complicada. La escasez de talento especializado ralentiza los procesos de reclutamiento y afecta directamente la capacidad de nuestra organización para innovar y ofrecer soluciones competitivas. Esta falta de recursos humanos calificados no solo dificulta la expansión de la empresa, sino que también puede llevar a una pérdida de oportunidades clave, afectando nuestra capacidad para ejecutar proyectos de manera eficiente y mantenernos al día con las exigencias del sector.
- Realizar análisis sin una base de datos sólida y confiable representa una amenaza significativa para la calidad de los dictámenes periciales. La ausencia de soporte técnico y económico verificable puede llevar a conclusiones incorrectas o engañosas, lo que a su vez perjudica la capacidad de nuestros clientes para tomar decisiones informadas. Esto no solo impacta negativamente la confianza que los clientes depositan en nosotros, sino que también compromete nuestra reputación en el mercado, lo que puede llevar a una disminución en la demanda de nuestros servicios.
- En el entorno competitivo actual, hemos identificado la existencia de posibles socios o aliados que no contribuyen de manera significativa al crecimiento y éxito de nuestra organización. Estas alianzas ineficientes pueden entorpecer nuestras estrategias de colaboración y crecimiento, desperdiciando recursos valiosos y ralentizando el avance hacia nuestros objetivos comerciales. Además, trabajar con socios que no generan valor añadido podría limitar nuestras oportunidades de mejorar nuestra posición en el mercado y disminuir nuestra competitividad frente a otras empresas del sector.

Anexo G

Partes interesadas

La evaluación de las partes interesadas se realiza considerando su nivel de influencia y el impacto que tienen en la organización o proyecto. Para ello, se analizan factores como su poder de decisión, interés en los resultados, expectativas, y la manera en que pueden afectar o ser afectados por las actividades de la empresa. Herramientas como la matriz de poder-interés permiten clasificar a los stakeholders en distintos niveles de prioridad, facilitando estrategias de gestión adecuadas. Además, se considera su historial de interacciones con la organización, su capacidad de generar riesgos u oportunidades y la necesidad de establecer mecanismos de comunicación y colaboración efectivos para alinear objetivos y garantizar el éxito del proyecto.

A continuación, se presenta la matriz de partes interesadas (stakeholders)

Tabla 2 Matriz de Partes Interesadas

Parte Interesada	Contacto	Proceso s Que Intervien en	Necesida des	Expectat ivas	Como Afecta	IM P	IN F	Manejo
1. Clientes (Personas naturales y jurídicas)	Lista de clientes y proyectos desarrollados y en desarrollo	Gestión de Dictámenes Periciales Proceso de Gestión Comercial Gestión de la Satisfacción del Cliente Procedimiento Atención de Quejas y Reclamados	Calidad del producto o servicio, una atención al cliente eficaz, fiabilidad en el cumplimiento de promesas	Innovación continua y buscan construir una relación de confianza basada en experiencias positivas y consistentes. También esperan que las empresas actúen de manera ética y	Mejoramiento en la prestación del servicio Quejas y reclamos puestos	8	6	Innovación y mejoramiento en el desarrollo de los dictámenes y la prestación del servicio. Respuesta a quejas y reclamos interpuestos

Parte Interesada	Contacto	Procesos Que Intervienen	Necesidades	Expectativas	Como Afecta	IMP	INF	Manejo
				responsable				
2. Proveedores (Contadores, topógrafos, especialistas, personal de apoyo)	Lista de proveedores y números telefónicos	Gestión de Compras y Proveedores	Pago oportuno y justo por el servicio que se brinda, así como brindar una comunicación clara y eficaz sobre los requisitos y plazos de entrega	Transparencia, honestidad, trato justo y equitativo en todas las transacciones comerciales relación comercial a largo plazo, que los pagos se realicen de manera oportuna	Incumplimiento y la entrega de los productos de mala calidad, puede afectar la percepción de nuestros clientes sobre nuestra organización	9	4	Involucrarlos como aliados estratégicos para el desarrollo de experticios y el posicionamiento de la empresa en el mercado
3. Alta dirección (Gerente general)	Marco Antonio Alzate Ospina	Procedimiento Auditoría al SGC Revisión por la Dirección	Tener un liderazgo de manera efectiva, con los recursos necesarios y la autoridad para tomar decisiones estratégicas	Tener una cultura organizacional que promueva la confianza, el respeto y el apoyo entre los colaboradores. Trabajo de alta calidad que	Las decisiones son de obligatorio cumplimiento en la organización y se deben realizar las actualizaciones y procesos de mejora continua que	10	10	Mantener comunicación constante con el fin de mejorar la prestación del servicio y garantizar la calidad de los experticios. Involucrarlo en los procesos

Parte Interesada	Contacto	Procesos Que Intervienen	Necesidades	Expectativas	Como Afecta	IMP	INF	Manejo
				permita posicionar la empresa en el sector de los dictámenes periciales	considere necesarios			de innovación de la empresa
4. Centros de Arbitraje, Tribunales Contenciosos o Administrativos (Tribunales del Servicio Civil y Cortes Superiores de Justicia)	Centros de Arbitraje de las Cámaras de Comercio y Tribunales Especializados	Gestión de Dictámenes Periciales Gestión Comercial Procedimiento de Preparación de Audiencias	Recursos adecuados para llevar a cabo procesos de arbitraje de manera eficaz y eficiente, independencia y neutralidad, procedimientos claros y transparentes para el proceso	Autonomía en la toma de decisiones, promover una comunicación abierta y colaborativa, buscar lograr resultados eficientes y eficaces en la resolución de disputas, cumpliendo con normativas y estándares éticos para asegurar la integridad del proceso.	Preparación de audiencias para la presentación de los experticios. Mejora continua en el desarrollo de los dictámenes con el fin de dar cumplimiento a las expectativas y la normatividad vigente	4	8	Cumplimiento con las audiencias de defensa de los dictámenes periciales y los dictámenes de contradicción

Parte Interesada	Contacto	Procesos Que Intervienen	Necesidades	Expectativas	Como Afecta	IMP	INF	Manejo
5. Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria SUNAT	Funcionarios de la SUNAT	Gestión Financiera	Presentación puntual y precisa de declaraciones fiscales, el pago oportuno de las obligaciones, y el cumplimiento de las normativas aduaneras y fiscales vigentes, para evitar sanciones económicas, legales y operativas	Transparencia, exactitud, colaboración durante auditorías, y una conducta ética y responsable en todas las operaciones.	Sanciones por el incumplimiento de las obligaciones tributarias puede generar traumas a nivel financiero e incentivar auditorías por parte de la SUNAT	7	7	Auditorías de cumplimiento de las obligaciones tributarias
6. Colaboradores de la empresa	Lista de colaboradores de la empresa	Gestión de Recursos Humanos Procedimiento de Ingreso y Salida de Personal Manuales de Funciones	Espacios de trabajo seguros y saludables. Oportunidades de formación y capacitación. Posibilidades de promoción y crecimiento dentro de la empresa. Políticas de	Información precisa y oportuna sobre cambios, objetivos y políticas de la empresa. Ser escuchados y tener la oportunidad de contribuir en la toma de decisiones	Personal bien capacitado y motivado comete menos errores y es más eficiente, lo que mejora la calidad del producto o servicio y mejora la satisfacción del cliente,	9	3	Capacitar y realizar seguimiento al trabajo efectuado por los colaboradores

Parte Interesada	Contacto	Proceso s Que Intervien en	Necesida des	Expectat ivas	Como Afecta	IM P	IN F	Manejo
			flexibilidad laboral Reconoci miento por el buen desempeñ o	s. Participar en procesos de mejora continua. Ser tratados con respeto y justicia. Valoració n de la diversida d y la inclusión.	evitando recibir Quejas y Reclamos , a la vez que apoyan los procesos de mejora continua			
7.Competid ores	Páginas WEB Registros en los centros de arbitraje de las Cámaras de Comercio	Identifica ción del contexto de la organiza ción y Gestión de Riesgos	Innovació n permanen te en la prestación de los servicios. Optimizaci ón de procesos para reducir costos. Buena reputación y fortalecimi ento de la imagen. Expansión a nuevos mercados y sectores. Atracción y retención de Talento Humano.	Regulaci ones justas del mercado y competen cia leal. Monitore a de la competen cia. Respeto por la propieda d intelectua l.	Organiza ción y actualizac ión permanen te de la Matriz FODA y la Matriz de Riesgos, adicional mente del uso del benchmar king	4	7	Realizar benchmar king y crear estrategia s de posiciona miento de marca

Anexo H

Políticas de Calidad

A continuación, se presentan los objetivos que servirán como base para las políticas de calidad en los servicios.

Tabla 3 Objetivos de calidad

Política de Calidad	Objetivo de Calidad	Actividades	Recursos	Responsable	Frecuencia	Evaluación de Resultados
Calidad: Implementar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Calidad para obtener servicios de excelencia.	Implementar y lograr la certificación del Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001:2015	Mantener informado al personal de la empresa sobre el alcance de los procesos y procedimientos a su cargo	Talento Humano Sistema de Información Tecnológico Financiero	Auxiliar de Calidad Gerente Administrativo y Financiero	Durante el proyecto	Capacitaciones al personal en SGC Documentación requerida Certificación del Sistema de Gestión de Calidad
		Mantener al personal capacitado en la importancia de tener un sistema de gestión de la calidad.			Bimestral	
		Cumplir con la Lista de Verificación de la Documentación Requerida de Manera Obligatoria por ISO 9001:2015			Durante el proyecto	
		Difusión y comunicación constante de los avances obtenidos referente a la implementación del sistema integrado de gestión.			Durante el proyecto	

Política de Calidad	Objetivo de Calidad	Actividades	Recursos	Responsable	Frecuencia	Evaluación de Resultados
		Realizar auditorías internas que permitan detectar las oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos de la empresa			Durante el proyecto	
		Atender las auditorías externas encaminadas a la verificación de los requisitos para la certificación ISO 9001:2015			Durante el proyecto	
Cientes: Mantener comunicación transparente con los clientes, medir y mejorar su nivel de satisfacción, además de establecer relaciones de mutuo beneficio.	Aumentar la satisfacción de los clientes desarrollando experticias y entregables de alto valor agregado para ellos	Revisar detalladamente los requerimientos de los clientes garantizando que el servicio prestado cumpla con los estándares de buenas prácticas del sector	Talento Humano Tecnológico	Gerente General Gerente Comercial	Diario	Tiempo de respuesta al cliente Índice de aseguramiento técnico
		Elaborar un plan de trabajo con tiempos específicos donde se definan los responsables de cada etapa			Semanal	

Política de Calidad	Objetivo de Calidad	Actividades	Recursos	Responsable	Frecuencia	Evaluación de Resultados
		Realizar el seguimiento constante a los clientes con el fin de afianzar vínculos comerciales			Semanal	
Operación: Promover un enfoque por procesos que permita garantizar el control adecuado de estos y así incrementar el índice de satisfacción de los clientes en el mercado.	Implementar el enfoque basado en procesos y capacitar al personal en esta metodología de trabajo	Definir los procesos generales a través de la actualización del mapa de procesos	Talento Humano Financiero Sistemas de información Tecnológico	Gerente General Auxiliar de Calidad	Durante el proyecto	Caracterización de Procesos Manual de Funciones Matriz de Riesgos Matriz FODA Capacitación de Personal
		Detallar las principales actividades que componen cada proceso en la empresa			Durante el proyecto	
		Realizar la caracterización de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control de la empresa			Durante el proyecto	
		Elaborar el Manual de Funciones de los puestos de trabajo de la empresa			Durante el proyecto	
		Elaborar la matriz de riesgos de cada proceso estratégico, misional, de apoyo y de control de la empresa			Durante el proyecto	
		Actualizar cada 6 meses la matriz FODA			Durante el proyecto	

Política de Calidad	Objetivo de Calidad	Actividades	Recursos	Responsable	Frecuencia	Evaluación de Resultados
		de la empresa				
		Capacitar al personal en los procesos y procedimientos de la empresa			Semestral	
Proveedores: Generar relaciones confiables de largo plazo con los proveedores, evaluando la calidad de sus productos y servicios.	Mantener y mejorar las relaciones comerciales con los proveedores de la empresa	Crear un procedimiento de evaluación y selección de proveedores	Talento Humano Sistemas de información	Gerente General	Durante el proyecto	Procedimiento de evaluación y selección de proveedores
		Implementar el procedimiento para la selección de proveedores			Diario	
		Generar alianzas comerciales con los principales proveedores de la empresa			Diario	
Talento Humano: Capacitar, motivar y evaluar en forma permanente al recurso humano	Realizar estrategias y capacitaciones para que el personal tenga un mejor desempeño y rendimiento laboral	Reuniones mensuales para revisar el desempeño en la prestación del servicio	Talento Humano Sistemas de Información Financiero	Gerente General Gerente Administrativo y Financiero	Mensual	Evaluación del desempeño laboral
		Sensibilizar al personal en los procesos de prestación del servicio			Mensual	
		Capacitar al personal en SGSST, reglamento interno del trabajo, matriz FODA,			Semestral	

Política de Calidad	Objetivo de Calidad	Actividades	Recursos	Responsable	Frecuencia	Evaluación de Resultados
		matriz de riesgos			Mensual	
		Verificar el cumplimiento de los registros (información documentada) facilitando la trazabilidad de la documentación.				
	Cumplir con el plan de formación, mejorando la capacidad del recurso humano	Preparar un plan de formación anual para el personal de la empresa	- Talento Humano - Sistemas de Información - Financiero	Gerente General	Anual	% de cumplimiento del plan anual de capacitaciones
		Dar a conocer el plan de formación para su aprobación por la dirección			Anual	
		Ejecutar el plan de formación anual haciendo referencia a cada una de las áreas involucradas			Trimestral	
Mejora Continua: Mantenernos en el cumplimiento y compromiso con nuestros clientes y asociados, mediante el mejoramiento continuo de procesos y	Mantener un control mediante el mejoramiento continuo, aplicando un sistema de seguimiento y medición en nuestros procesos.	Elaborar diagnósticos de los procesos y procedimientos de la empresa	Talento Humano Tecnológico Financiero	Gerente General Auxiliar de Calidad	Durante el proyecto	Diagnósticos de los procesos y procedimientos
		Encontrar las oportunidades de mejora de cada proceso y procedimiento			Durante el proyecto	Procesos y Procedimientos Documentados

Política de Calidad	Objetivo de Calidad	Actividades	Recursos	Responsable	Frecuencia	Evaluación de Resultados
actividades relacionadas en nuestra actividad económica		Elaborar los documentos necesarios para la estandarización de los procesos y procedimientos de la empresa			Durante el proyecto	
		Reuniones mensuales en seguimiento de los procesos definidos en el mapa de procesos establecido por la empresa.			Mensual	
Comunicación de la Política: Revisar, difundir y garantizar la aplicación de esta política de calidad en toda la organización.	Comunicar la política de calidad a las partes interesadas	Publicar la política en la página web de la compañía, con el fin de ser transparente con los empleados, los clientes y demás partes interesadas.	Talento Humano Tecnológico	Auxiliar de Calidad	Permanente	Página WEB Programa de Inducción
		Comunicar la política en cada programa de inducción o reintroducción en la empresa	Financiero		Permanente	

Anexo I

Manuales de funciones

A continuación, se definen los manuales de funciones de los cargos mencionados en el organigrama:

Tabla 4 Manual Gerente general

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. Identificación del Cargo	
Cargo	Gerente General
Área	Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	No Aplica
2. Objetivo	
<p>El objetivo principal del gerente general es velar por el logro de los objetivos institucionales direccionando las estrategias hacia la rentabilidad, posicionamiento y sostenimiento en el mercado, a través de la integración de las áreas de la empresa y procurando por mantener un clima laboral y una clutura organizacional motivadora que proyecte altos niveles de liderazgo, excelente, eficiancia y competitividad</p>	
3. Descripción de Funciones Principales	
<ul style="list-style-type: none"> - Direccionar y administrar la empresa - Elaborar los planes, programas, proyectos, reglamentos, presupuestos y políticas de cada área de la empresa. - Ejecutar y apoyar la ejecución de los acuerdos establecidos con clientes y proveedores - Aprobar la contratación del personal y apoyar su inducción y capacitación - Recibir informes y análisis del cumplimiento de metas e indicadores - Establecer los parámetros de administración de la planeación estratégica - Realizar un seguimiento permanente a las metas establecidas en la planeación estratégica y los indicadores del Balance Score Card - Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales - Apoyar los procesos de gestión comercial en negociaciones de alto nivel 	
4. Competencias Laborales	
<p>Personales</p> <p>Aptitud frente al cambio Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Motivación Orientación a los resultados Responsabilidad Capacidad para dirimir conflictos</p>	<p>Interpersonales</p> <p>Atención, trato y respeto hacia los demás Comunicación asertiva tanto escrita como verbal Liderazgo Manejo de conflictos Trabajo en equipo</p>

Intelectuales Capacidad de aprendizaje Creatividad Toma de decisiones Capacidad para delegar Solución de problemas	Organizacionales Control Cuidado y protecciones Buen manejo de la información Planteamiento de estrategias
5. Conocimientos Básicos o Esenciales <p>La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.</p> <p>Además, debe manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, normas de administración de personal y conocimientos en planeación estratégica</p>	
6. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudios Educación superior en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, o carreras afines, con Maestría en Gerencia de Proyectos o relacionados	Experiencia Mínimo 4 años de experiencia en labores afines al cargo
7. Capacitación Requiere mínimo de cuatro (4) meses de capacitación y acompañamiento para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores, y familiarizarse con las actividades que implica su cargo	

Tabla 5 Manual Gerente administrativo y financiero

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. Identificación del Cargo	
Cargo	Gerente Administrativo y Financiero
Área	Administrativa
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
2. Objetivo	
<p>El objetivo principal del gerente administrativo es supervisar las operaciones de apoyo a diario de nuestra compañía, planificar los procedimientos administrativos con eficacia y garantizar que las actividades se lleven a cabo para que funcione debidamente.</p>	

3. Descripción de Funciones Principales	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y coordinar los procedimientos en los sistemas administrativos para optimizar los procesos. - Asegurar el flujo de información fluida en el entorno de la empresa. - Asegurar que las operaciones cumplan las políticas y las normativas. - Mantener al día de todos los cambios organizativos y las novedades empresariales. - Contratar y formar personal, así como asignar las responsabilidades y espacio en la oficina. - Colaborar con la dirección general en la supervisión - Analizar los distintos escenarios que exista para realizar inversiones que conlleve al crecimiento de la empresa. - Asesorar para la toma de decisiones vinculadas al manejo financiero. - Liderar la gestión presupuestaria para la empresa en el flujo de caja. - Velar por el cumplimiento de la cartera. - Verificar los procesos diarios de facturación y en contabilidad. 	
4. Competencias Laborales	
Personales Responsabilidad y confiabilidad Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad comunicación Flexibilidad	Interpersonales motivación Transmitir y ser facilitador de diálogos entre el personal involucrado. Generar confianza entre el equipo para hacer el trabajo más efectivo. Ser responsable cumpliendo las funciones para no afectar el desarrollo del proyecto.
Intelectuales Habilidad de planificar y definir con las fechas y plazos para cumplir con el objetivo. Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución. Capacidad de asumir retos, trabajar bajo presión y alcanzar los objetivos. Creatividad. Solución de problemas	Organizacionales Implementar cambios y brindar soluciones. Administrar y controlar los recursos. Negociar con el cliente. Elaboración de informes para conocer avances de los proyectos. Habilidades de manejo de presupuesto. Analizar riesgos financieros. Planteamiento de estrategias de Recuperación de cartera y clientes.
5. Conocimientos Básicos o Esenciales	

<p>El Gerente Administrativo y Financiero debe poseer conocimientos técnicos sólidos en Contabilidad, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo o carreras afines, y además contar con habilidades de planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, garantizar la eficacia de los procesos administrativos, optimizar procesos en la empresa, asignar responsabilidades administrativas en la oficina, asesoramiento y orientación a los empleados, mente analítica y capacidad para solucionar problemas, asegurar y supervisar las operaciones realizadas en la empresa, mantenerse al día de todos los cambios organizativos y las novedades empresariales, como gestionar los archivos del personal de la empresa, además, contar con habilidades de analizar datos financieros, pronosticar ingresos y gastos futuros, comprender y evaluar escenarios de flujo de efectivo</p>	
6. Requisitos de Estudio y Experiencia	
<p>Estudios</p> <p>Educación superior en Administración de Empresas y Dirección de Empresas o carreras afines, con Maestría en Gerencia de Proyectos o relacionados</p>	<p>Experiencia</p> <p>Mínimo un año de experiencia en labores afines al cargo</p>
7. Capacitación	
<p>Requiere mínimo de cuatro (4) meses de capacitación y acompañamiento para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores, y familiarizarse con las actividades que implica su cargo</p>	

Tabla 6 Manual Gerente de proyectos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. Identificación del Cargo	
Cargo	Gerente Proyectos
Área	Proyectos
Cargo del jefe Inmediato	Gerente General
2. Objetivo	
<p>El objetivo principal del gerente de proyectos es planificar y ejecutar el seguimiento del estado de los proyectos con el fin de alcanzar los objetivos empresariales esperados y al mismo tiempo evaluar las posibles soluciones cuando se presenten las restricciones para avanzar, dirigiendo al equipo de trabajo para alcanzar el objetivo hasta su finalización.</p>	
3. Descripción de Funciones Principales	

- Planificar el proyecto que tiene a su cargo para distribuir las funciones al grupo.
- Integrar los esfuerzos de las distintas áreas de la empresa que participan en el proyecto.
- Administrar los recursos físicos tecnológicos y financieros para sacar adelante un proyecto.
- Gestionar los plazos para lograr terminar un proyecto a tiempo.
- Analizar y manejar los riesgos que está expuesto la empresa.
- Informar a todos los del equipo los avances o retrasos.
- Elaborar y definir los proyectos según las necesidades, objetivos y capacidades de la empresa.

4. Competencias Laborales

<p>Personales</p> <p>Responsabilidad y confiabilidad Autocontrol y estabilidad emocional Honestidad e integridad Comunicación Ser flexible para cambios o circunstancias durante el proyecto.</p>	<p>Interpersonales</p> <p>Motivación a sus equipos de trabajo y poder cumplir con los objetivos. Transmitir y ser facilitador de diálogos entre el personal involucrado. Generar confianza entre el equipo para Hacer el trabajo más efectivo. Ser responsable cumpliendo las funciones para no afectar el desarrollo del proyecto.</p>
<p>Intelectuales</p> <p>Habilidad de planificar y definir con las fechas y plazos para cumplir con el objetivo. Asignar y supervisar las tareas designadas para la ejecución. Capacidad de asumir retos, trabajar bajo presión y alcanzar los objetivos. Creatividad. Solución de problemas</p>	<p>Organizacionales</p> <p>Implementar cambios y brindar soluciones. Administrar y controlar los recursos. Negociar con el cliente. Elaboración de informes para conocer avances de los proyectos.</p>

5. Conocimientos Básicos o Esenciales

<p>La naturaleza del cargo implica un alto grado de responsabilidad en la toma de decisiones, compromiso, planteamiento de objetivos, diseño y puesta en marcha de estrategias, fijación de metas y la verificación del alcance de estas.</p> <p>Además, debe manejar temas relacionados con todas las áreas de la empresa y los objetivos que cada una debe alcanzar haciendo uso de las herramientas administrativas, normas de administración de personal y conocimientos en planeación estratégica</p>	
6. Requisitos de Estudio y Experiencia	
<p>Estudios</p> <p>Educación superior en Administración de Empresas y Dirección de Empresas o carreras afines, con Maestría en Gerencia de Proyectos o relacionados</p>	<p>Experiencia</p> <p>Mínimo un año de experiencia en labores afines al cargo</p>
7. Capacitación	
<p>Requiere mínimo de cuatro (4) meses de capacitación y acompañamiento para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores, y familiarizarse con las actividades que implica su cargo</p>	

Tabla 7 Manual Coordinador de proyectos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. Identificación del Cargo	
Cargo	Coordinador de Proyectos
Área	Proyectos
Cargo del jefe Inmediato	Gerente de Proyectos
2. Objetivo	
<p>El objetivo principal del coordinador de proyectos garantizar que el proyecto se complete de manera exitosa, cumpliendo con los requisitos de tiempo, presupuesto, calidad y seguridad. Su función abarca la planificación, ejecución y supervisión de todas las actividades relacionadas con el proyecto para lograr estos objetivos.</p>	
3. Descripción de Funciones Principales	

<p>*Proporcionar orientación y apoyo a los miembros del asegurando que estén capacitados y actualizados en las mejores prácticas de peritaje en ingeniería civil.</p> <p>*Garantizar la calidad técnica y científica de los informes periciales.</p> <p>*Asegurarse de que todos los dictámenes periciales cumplan con las normativas y regulaciones aplicables.</p> <p>*Supervisar la ejecución de los dictámenes periciales, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que se cumplan los estándares de calidad.</p> <p>*Analizar y evaluar los requisitos y objetivos de los dictámenes periciales asignados.</p> <p>*Mantener una comunicación fluida con las partes interesadas y miembros del equipo</p>	
4. Competencias Laborales	
<p>Personales</p> <p>Liderazgo</p> <p>Autogestión</p> <p>Resiliencia</p> <p>Ética Profesional</p> <p>Iniciativa</p>	<p>Interpersonales</p> <p>Comunicación Efectiva</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Negociación</p> <p>Gestión de Conflictos</p>
<p>Intelectuales</p> <p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Capacidad Analítica</p> <p>Innovación</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Resolución de Problemas</p>	<p>Organizacionales</p> <p>Planificación y Programación</p> <p>Control de Calidad</p> <p>Gestión de Riesgos</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Eficiencia en el Uso de Recursos</p>
5. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>El coordinador de proyectos debe poseer conocimientos técnicos sólidos en ingeniería civil, abarcando principios de diseño estructural, geotecnia, hidráulica y normativas específicas. Además, debe contar con habilidades de gestión de proyectos, incluyendo planificación, control de costos, gestión de riesgos y el uso eficiente de herramientas de software. Es crucial que posea conocimientos especializados en procedimientos periciales, documentación legal asociada, metodologías de evaluación y ética pericial. La capacidad para interpretar resultados y comunicarse efectivamente, tanto con audiencias técnicas como no técnicas, es esencial para garantizar el éxito en la ejecución de proyectos de dictámenes periciales, cumpliendo con estándares de calidad y legalidad.</p>	
6. Requisitos de Estudio y Experiencia	

Estudios Educación superior en ingeniería civil, Ingeniería Industrial, y demás carreras a fines	Experiencia Mínimo 1 años de experiencia en labores afines al cargo
7. Capacitación	
Requiere mínimo de cuatro (4) meses de capacitación y acompañamiento para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores, y familiarizarse con las actividades que implica su cargo	

Tabla 8 Manual Ingeniero de proyectos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. Identificación del Cargo	
Cargo	Ingeniero de Proyectos
Área	Proyectos
Cargo del jefe Inmediato	Coordinador de Proyectos
2. Objetivo	
<p>El objetivo principal del ingeniero de proyectos es garantizar y supervisar los requisitos técnicos de cada aspecto que compone el proyecto, dar orden a las tareas específicas propuestas en la asignación de tareas y roles para así poder tener un correcto seguimiento y organización del progreso del personal dentro del proyecto. Es la persona que apoya al coordinador de proyectos a la toma de decisiones orientadas a la ejecución de los objetivos planteados para cada fase del proyecto y ayuda a organizar el equipo de trabajo.</p>	
3. Descripción de Funciones Principales	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de tareas en las diferentes fases del proyecto - Planificación y control de los procesos determinados - Identificación de errores y adopción de soluciones en el proyecto - Toma de decisiones puntuales en la ejecución del proyecto - Recibir informes y análisis del cumplimiento de metas e indicadores - Participar en la planificación de los proyectos - Generar estrategias de cambio para los proyectos - Administrar las herramientas de planeación, seguimiento y control en los proyectos - Realizar seguimiento y control a los procesos durante el desarrollo del proyecto para controlar y verificar que todo se cumpla con calidad - Implementar cambios y brindar soluciones efectivas 	
4. Competencias Laborales	

Personales Aptitud frente al cambio Motivación Empatía Responsabilidad Orden Amabilidad Pragmatismo	Interpersonales Atención, trato y respeto hacia los demás Comunicación asertiva tanto escrita como verbal Liderazgo Manejo de conflictos Trabajo en equipo
Intelectuales Capacidad de aprendizaje Creatividad Toma de decisiones Proactividad Solución de problemas	Organizacionales Control de documentos Organización Buen manejo de la información Planteamiento de estrategias Planificación
5. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>El ingeniero de proyectos debe poseer conocimientos técnicos sólidos en ingeniería civil, ingeniería industrial o carreras afines, y además contar con habilidades de gestión de proyectos, incluyendo planificación, control de costos, gestión de riesgos y el uso eficiente de herramientas de software. Es esencial que posea conocimientos especializados para que pueda detectar problemas con facilidad, definir, planificar, ejecutar y realizar seguimientos a los proyectos. La capacidad para interpretar resultados y comunicarse efectivamente, es esencial para garantizar el éxito en la ejecución de proyectos, cumpliendo con los estándares de calidad definidos en la empresa.</p>	
6. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudios Educación superior en ingeniería civil, Ingeniería Industrial, y demás carreras a fines	Experiencia Mínimo un año de experiencia en labores afines al cargo
7. Capacitación	
<p>Requiere mínimo de cuatro (4) meses de capacitación y acompañamiento para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores, y familiarizarse con las actividades que implica su cargo</p>	

Tabla 9 Manual Auxiliar de Proyectos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
1. Identificación del Cargo

Cargo	Auxiliar de Proyectos
Área	Proyectos
Cargo del jefe Inmediato	Coordinador de Proyectos
2. Objetivo	
<p>Los objetivos principales del auxiliar de proyectos brindar apoyo eficiente en la coordinación y ejecución de proyectos, asistir en la elaboración de informes bajo la supervisión de coordinador, y asegurar el cumplimiento de estándares de calidad, plazos establecidos, recopilación y análisis de datos.</p>	
3. Descripción de Funciones Principales	
<p>*Encargarse de la recopilación, organización y archivo de la documentación técnica y administrativa relacionada con los proyectos periciales.</p> <p>*Colaborar en la ejecución de tareas específicas del proyecto, bajo la supervisión de un coordinador, como la recopilación de datos, la realización de levantamientos o la preparación de informes preliminares.</p> <p>*Colaborar en la revisión de documentos técnicos, informes periciales y otros materiales para asegurar la coherencia, precisión y cumplimiento de estándares.</p> <p>*Realizar tareas administrativas asociadas al proyecto, como la elaboración de informes de avance, la preparación de presentaciones.</p>	
4. Competencias Laborales	
Personales Organización y gestión del tiempo Comunicación efectiva Adaptabilidad Trabajo en equipo Atención al detalle	Interpersonales Atención, trato y respeto hacia los demás Colaboración Gestión de conflictos Relaciones interpersonales Trabajo en equipo
Intelectuales Capacidad Analítica Resolución de Problemas Aprendizaje Continuo Pensamiento Crítico. Creatividad	Organizacionales Gestión del Tiempo Eficiencia en el Uso de Recursos Orientación a Resultados Control de Calidad Iniciativa
5. Conocimientos Básicos o Esenciales	

El auxiliar de proyectos debe contar con conocimientos básicos en ingeniería civil, comprendiendo principios fundamentales de diseño y construcción. Es esencial que tenga familiaridad con normativas y regulaciones pertinentes, para apoyar en la organización de documentación técnica y en tareas administrativas. Además, se espera que adquiera conocimientos específicos sobre procedimientos periciales, documentación legal relacionada, y metodologías de evaluación bajo la supervisión de un coordinador. La capacidad para aprender continuamente, mantener atención al detalle y colaborar eficientemente con el equipo son fundamentales para contribuir al éxito en la ejecución de proyectos de dictámenes periciales.

6. Requisitos de Estudio y Experiencia

Estudios	Experiencia
Educación superior en ingeniería civil, Ingeniería Industrial, y demás carreras a fines	Mínimo 1 año de experiencia en labores afines al cargo

7. Capacitación

Requiere mínimo de cuatro (4) meses de capacitación y acompañamiento para conocer las actividades de la empresa y la manera como estas deben ser llevadas a cabo por los colaboradores, y familiarizarse con las actividades que implica su cargo

Tabla 10 Manual Auxiliar administrativo

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. Identificación del Cargo	
Cargo	Auxiliar Administrativo
Área	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Administrativo y Financiero
2. Objetivo	
El objetivo principal del Auxiliar Administrativo es brindar apoyo eficiente al Gerente Administrativo y Financiero en la realización de tareas administrativas, mantenimiento de registros y organización de documentos, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos administrativos diarios de la empresa.	
3. Descripción de Funciones Principales	

<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y mantener actualizada la documentación administrativa y financiera de la empresa. - Gestionar el archivo físico y digital de documentos relevantes, asegurando su accesibilidad y resguardo. - Apoyar en el control de cuentas por pagar y por cobrar, y en la verificación de los registros contables. - Realizar el control y seguimiento de inventarios de suministros de oficina. - Coordinar y gestionar agendas, reuniones y otros compromisos del Gerente Administrativo y Financiero. - Atender llamadas, consultas y correos electrónicos, y dirigirlos al área correspondiente. - Colaborar en la elaboración de reportes administrativos periódicos. 	
4. Competencias Laborales	
Personales Responsabilidad y confiabilidad Organización y puntualidad Adaptabilidad Atención al detalle	Interpersonales Comunicación efectiva Colaboración y trabajo en equipo Trato amable y respeto hacia los demás
Intelectuales Habilidad para planificar y organizar tareas Resolución de problemas Capacidad analítica Aprendizaje continuo	Organizacionales Gestión del tiempo y priorización Eficiencia en el uso de recursos Orientación a resultados Control y manejo de documentación
5. Conocimientos Básicos o Esenciales	
El Auxiliar Administrativo debe contar con conocimientos en administración de empresas o áreas afines. Se requieren habilidades para organizar archivos, realizar tareas de apoyo contable, y gestionar la logística de la oficina. Además, debe estar familiarizado con herramientas ofimáticas y tener conocimientos básicos en contabilidad y gestión administrativa.	
6. Requisitos de Estudio y Experiencia	
Estudios Educación técnica o superior en Administración de Empresas, Contabilidad, Gestión Administrativa o áreas relacionadas.	Experiencia Mínimo 1 año de experiencia en tareas administrativas o de apoyo similar.
7. Capacitación	
Requiere mínimo de un (1) mes de capacitación para conocer los procedimientos internos, políticas de la empresa y los sistemas de gestión administrativa empleados. También es necesario familiarizarse con las funciones específicas de apoyo administrativo al Gerente Administrativo y Financiero.	

Anexo J

Estrategia de Comunicación

Tabla 11 Estrategia de Comunicación

Tema	Importancia	Stakeholder	Medio
Misión y Visión	Clarificar la razón de ser de la empresa y los propósitos a largo plazo	Internos: Empleados y directivos	Página WEB, reuniones de equipo, inducciones y comunicaciones internas.
Estrategia y objetivos	Informar sobre las estrategias que se están implementando y los objetivos que se desean lograr	Internos: Empleados y directivos	Presentaciones, reuniones de equipo, informes periódicos
Resultados financieros	Compartir datos relacionados con la salud financiera, incluyendo ingresos, gastos y proyecciones futuras	Internos: Directivos Externos: SUNAT	Informes financieros y contables, reuniones con directivos.
Desempeño operativo	Comunicar el desempeño de las operaciones de la empresa y los desafíos que se puedan presentar	Internos: Empleados y directivos	Reuniones con directivos, presentaciones y comunicaciones internas
Sostenibilidad y responsabilidad social	Informar sobre iniciativas en sostenibilidad y como la organización contribuye a la comunidad	Internos: Empleados y directivos Externos: Clientes, proveedores, competidores	Informes de sostenibilidad, redes sociales, página WEB y eventos comunitarios
Gestión de riesgos	Discutir los riesgos identificados y las estrategias de mitigación	Internos: Empleados y directivos	Reuniones con directivos, informes periódicos
Procesos, procedimientos, instructivos, manuales de funciones	Estandarizar tareas, mejorar la eficiencia, asegurar la calidad y facilitar la información para el personal de la empresa	Internos: Empleados y directivos	Inducciones, capacitaciones, comunicaciones internas

Tema	Importancia	Stakeholder	Medio
Cumplimiento Normativo	Asegurar que se están cumpliendo las regulaciones y normativas existentes	Internos: Empleados y directivos Externos: Clientes, proveedores, centros de arbitraje y tribunales	Inducciones, capacitaciones, informes periódicos, dictámenes periciales
Organigrama	Entender la jerarquización de la empresa y formalizar responsabilidades y autoridad	Internos: Empleados y directivos	Inducciones, capacitaciones, comunicaciones internas, página WEB
Política de Calidad	Entender e interiorizar la política de calidad de la empresa y los objetivos asociados a ella.	Internos: Empleados y directivos	Inducciones, capacitaciones, comunicaciones internas, página WEB
Servicios No Conformes	Informar a los empleados y directivos acerca de los servicios que no cumplieron los estándares de calidad definidos por la empresa y el cliente	Internos: Empleados y directivos	Informes periódicos, comunicaciones y auditorías internas
Acciones correctivas, preventivas y mejora continua	Informar a los empleados y directivos sobre las acciones correctivas, preventivas y mejora continua de la empresa	Internos: Empleados y directivos	Informes periódicos, comunicaciones internas, capacitaciones