



FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

IMPLEMENTACION DEL NUEVO CENTRO DE SERVICIOS AL
CONTRIBUYENTE Y CENTRO DE CONTROL Y FISCALIZACION EN LA ZONA
CENTRO 1 DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

Línea de investigación:

Construcción sostenible y sostenibilidad ambiental del territorio

Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título Profesional de
Arquitecta

Autora

Gonzales Lévano, Gisella Miabella

Asesor

Arrieta Alarcón, Juan Carlos

ORCID: 0000-0002-9824-5166

Jurado

Delgado Rangel, Maria del Carmen

Delgado Dupont, Liliana Clarisa

Valdivia Sagastegui, Roberto Alejandro

Lima - Perú

2024

1A IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CENTRO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y CENTRO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN EN LA ZONA CENTRO 1 DE LIMA METROPOLITANA

INFORME DE ORIGINALIDAD

13%

INDICE DE SIMILITUD

12%

FUENTES DE INTERNET

4%

PUBLICACIONES

3%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
2	repositorio.ug.edu.ec Fuente de Internet	1%
3	repositorio.unfv.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	www.fenarq.com Fuente de Internet	<1%
5	issuu.com Fuente de Internet	<1%
6	repositorioacademico.upc.edu.pe Fuente de Internet	<1%
7	epicsa.unas.edu.pe Fuente de Internet	<1%
8	Submitted to Universidad Nacional Federico Villarreal Trabajo del estudiante	<1%



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

IMPLEMENTACION DEL NUEVO CENTRO DE
SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE Y CENTRO DE
CONTROL Y FISCALIZACION EN LA ZONA
CENTRO 1 DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

Línea de Investigación:

Construcción sostenible y sostenibilidad ambiental del territorio

Trabajo de suficiencia profesional para optar el Título de Arquitecto

Autor(a):

Gonzales Lévano, Gisella Miabella

Asesor(a):

Arrieta Alarcón, Juan Carlos

ORCID: 0000-0002-9824-5166

Jurado:

Delgado Rangel, Maria del Carmen

Delgado Dupont, Liliana Clarisa

Valdivia Sagastegui, Roberto Alejandro

Lima – Perú

2024

Dedicatoría

Dedico este trabajo, a mi papá Aldo y mi mamá Esther por siempre esmerarse en inculcarme valores y fomentarme con su ejemplo que nunca debemos dejar de cumplir nuestros sueños.

Agradecimientos

A mi familia , por el gran apoyo que siempre me brindaron. A mis amados hermanos Mirella, Aldo , María y Janet por su impulso, y mis sobrinos Leonardo, Nayeli, Pierina, Fabricio, Yamilé, Briana, Eduardo, Angiel, Fabio y Farid que son mi gran motivación.

A mi mentor y socio Eduardo, por haberme retado en demostrar mis habilidades para poder dirigir satisfactoriamente más de 50 proyectos en su oficina.

Indice

Resumen.....	7
Abstract	8
I. Introducción.....	9
1.1. Trayectoria del autor.....	10
1.2. Descripción de la Empresa	11
1.3. Organigrama de la Empresa	13
1.4. Áreas y funciones desempeñadas.....	14
1.4.1. Área: Directorio General	14
1.4.2. Área: Operaciones.....	14
1.4.3. Área: Gestión y control de proyectos	17
II. Descripción de una Actividad Específica	22
2.1. Diseño arquitectónico	22
2.1.1. Coordinar y realizar la visita al terreno y sus alrededores.....	22
2.1.2. Realizar informes de estado situacional.....	22
2.1.3. Realizar panel fotográfico	22
2.1.4. Coordinar con los especialistas que forman parte del equipo técnico	22
2.1.5. Propuesta de diagramación de planos.....	23
2.1.6. Apoyo del arquitecto principal	23
2.1.6.1. Propuesta de Zonificación	23

2.1.6.2. Anteproyecto arquitectónico	23
2.1.6.2. Proyecto de arquitectura	23
2.1.7. Elaboración de documentos	23
2.1.7.1. Memoria descriptiva	23
2.1.7.2. Especificaciones técnicas	23
2.1.7.3. Cuadro de áreas	24
2.1.7.4. Cuadro de acabados	24
2.1.7.5. Programa arquitectónico	24
2.1.8. Elaboración de planos de arquitectura	24
2.1.8.1. Plano de ubicación	24
2.1.8.2. Planos de plantas	24
2.1.8.3. Planos de cortes	24
2.1.8.4. Planos de elevaciones	25
2.1.9. Detalles arquitectónicos	25
2.1.9.1. Detalles de falso cielo raso	25
2.1.9.2. Detalles de tabiquería	25
2.1.9.3. Detalles constructivos de acabados	25
2.1.9.4. Detalles de servicios higienicos	25
2.1.9.5. Detalles de escaleras	25
2.1.9.6. Detalles de cobertura	26
2.1.9.7. Detalles de muebles fijos	26
2.1.9.8. Detalles de revestimiento de fachada y quiebravista	26
2.1.9.9. Detalles de carpintería	26

2.1.9.10. Detalles constructivos	26
2.1.10 Gestión y control de calidad	26
2.1.10.1. Control de calidad	26
2.1.10.2. Gestion de proyecto	27
A. Exposición de los avances de proyecto.	27
B. Verificación de cumplimiento de términos de referencia.....	27
C. Coordinar la elaboración del recorrido virtual	27
D. Coordinar impresión de planos y valoración.....	27
E. Armado del expediente de arquitectura	27
2.2. Proyecto específico	28
2.2.1. Nombre del proyecto	28
2.2.2. Información contractual	28
2.2.3. Descripción del proyecto	28
2.2.3.1. Ubicación	28
2.2.3.2. Datos técnicos	29
III. Aportes más Destacables a la Empresa.....	32
3.1 Organización de proyectos	32
3.2 Elaboración el plan estratégico de D+M arquitectos SAC.....	32
3.3 Implementación de Sistemas de control de calidad de proyectos y obtención del ISO 900:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007	32
3.4. Establecimiento de los procedimientos para el desarrollo de proyectos	32
3.5 Implementación de SIG (Sistema Integrado de Gestión).....	32

3.6 Implementación de oficina de licitaciones	33
3.7 Implementación de la base de datos de detalles arquitectónicos y representación gráfica.....	33
3.8 Establecimiento de las medidas de contingencia gracias a la oportuna identificación de riesgos.....	33
IV. Conclusiones.....	34
V. Recomendaciones	35
VI. Referencias	36
VII. Anexos.....	37

Resumen

En el presente informe se aborda la experiencia laboral en la empresa **D+M ARQUITECTOS SAC**. En primera instancia, se explican aspectos generales de la empresa. **D+M ARQUITECTOS SAC** es una empresa, dedicada a la consultoría de proyecto de arquitectura e ingeniería, desarrolla y supervisa expedientes técnicos integrales de edificaciones. En este informe se presenta el organigrama la oficina está separada en tres gerencias: administrativa, de operaciones y planificación; donde he participado directamente en el área de operaciones, siendo responsable del diseño arquitectónico y la compatibilización general de proyectos; y el área de planificación, liderando el control de calidad y la gestión de los proyectos asimismo controlando la oficina de Licitaciones. Realizo la descripción de actividades específicas en el desarrollo de un proyecto de arquitectura como coordinador de proyecto y describo los aportes más destacables a la empresa. He incluido las conclusiones, mis recomendaciones y las referencias. Finalmente, los anexos donde complemento la información descrita y he incluido fotografías de mi trayectoria.

Palabras claves: Arquitectura, proyectos, gestión, calidad, edificaciones.

Abstract

This report addresses the work experience in the company D+M ARQUITECTOS SAC. At first instance general aspects of the company are explained. Then I will make a description of my career since I moved from my hometown of Huaraz to the city of Lima in search of better opportunities up to the present. D+M Arquitectos SAC is a company dedicated to architectural and engineering projects consultancy, it develops and supervises comprehensive technical files for building. This report presents the organization chart. The office is separated into three departments: administrative, operations and planning. I have participated directly in the operations area by being responsible for the architectural design and the general compatibility of projects, as well as in the planning area by leading quality control, project management and controlling tenders' office . I carry out the description of specific activities in the development of an architecture project as a project coordinator and I describe the most notable contributions to the company. I have included the conclusions, my recommendations and references. Finally the annexes where I complement the information described and included photographs of my career.

Keywords: architecture, projects, management, quality, buildings.

I. Introducción

En el presente informe, se presenta la experiencia laboral de la bachiller en Arquitectura Srta. Gisella Miabella Gonzales Lévano en la empresa Dextre + Morimoto Arquitectos SAC (D+M Arquitectos SAC).

La empresa Dextre + Morimoto Arquitectos SAC es una consultora especializada en la elaboración y supervisión de expedientes técnicos de proyectos de edificación. En los últimos años, la empresa ha participado en la adjudicación de más de 300 proyectos con entidades del estado en sus diferentes niveles.

El **objetivo** de este informe es presentar la experiencia laboral en la empresa Dextre + Morimoto Arquitectos SAC y la participación en el proyecto denominado Elaboración del Expediente Técnico y Ejecución de la Obra: “Implementación Nuevo Centro de Servicios al Contribuyente y Centro de Control y Fiscalización en la Zona Centro 1 de Lima Metropolitana y Callao”.

El informe concluye con una descripción de los aportes más destacables así como con sus recomendaciones para el sector de la arquitectura.

1.1. Trayectoria del autor

Mi nombre es Gisella Miabella Gonzales Lévano, soy natural de Huaraz, Ancash Perú. Cuando culminé el colegio por motivación propia me mudé a la ciudad de Lima e ingresé en el año 1998 a la Facultad de Arquitectura de La Universidad Nacional Federico Villarreal. En marzo de 2002 cuando aún seguía estudiando el pregrado, ingresé como practicante a la empresa Bentin x Dextre arquitectos S.A. (**BxD S.A.**) realizando labores de apoyo en la supervisión de la obra en la especialidad de arquitectura de la construcción del Hospital de la Madre , propiedad de la Municipalidad de Los Olivos, cuando se culminó la obra pasé a realizar labores de apoyo en oficina afines a la especialidad de arquitectura hasta el año 2004. A partir del año 2005 paso a integrar el equipo del Arq. Eduardo Dextre Morimoto, como asistente de proyectos y posteriormente como coordinador de proyectos de arquitectura.

En el año 2009 fui invitada por el arquitecto Eduardo Dextre Morimoto a fundar la empresa Dextre + Morimoto Arquitectos SAC (**D+M ARQ. SAC**), convirtiéndome en socia fundadora y adquiriendo más responsabilidades en el área de operaciones y de planificación de proyectos , he tenido el cargo de coordinador de proyectos de arquitectura , participando en el desarrollo integral de los proyectos, en todas las etapas del mismo, desde el inicio al cierre, así como la compatibilización de este con todas las especialidades.

En el año 2014 elaboré el plan estratégico de D+M con un horizonte de 10 años, las consideraciones en este nos permitieron crecer y consolidarnos como empresa consultora.

Asimismo he sido responsable de la implementación del Sistema integrado de

gestión y la obtención del ISO 9001:2008,ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 en proyectos vigente desde agosto de 2015 a agosto de 2018 , certificado ,NORSOK S-006 otorgado por la empresa certificadora Icontec.

He implementado la oficina de licitaciones y concursos, del Grupo Dextre + Morimoto (Conformado por las empresas Dextre + Morimoto y Arquitecto Eduardo Dextre) habiendo participado en la elaboración de las propuestas técnicas, siendo adjudicatarios de más de 300 proyectos con entidades del estado en sus diferentes niveles (Gobierno Central, Regional y Municipal).

En el año 2014 y 2015 realicé la maestría en gerencia de proyectos de ingeniería en la escuela de post Grado de la UNFV.

A lo largo de estos años he realizado y sigo en búsqueda de diversos cursos de capacitación y mejora continua en temas tales como arquitectura hospitalaria, gerencia de proyectos, software de la especialidad, conocimientos de materiales de construcción y acabados arquitectónicos a nivel nacional e internacional, así como el fortalecimiento de habilidades blandas.

En la actualidad participo de la Maestría en Dirección y Administración de Empresas-MBA en la Universidad Internacional de La Rioja (UNIR).

Asimismo, me encuentro elaborando el plan estratégico para los 10 próximos años y analizando la Guía Nacional BIM elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de fortalecer la división BIM de la empresa.

1.2. Descripción de la Empresa

DEXTRE + MORIMOTO ARQUITECTOS SAC, es una empresa consultora fundada en setiembre de 2009, la cual está enfocada a la elaboración y supervisión de expedientes técnicos de proyectos de edificación de gran magnitud y de diferentes tipologías arquitectónicas. La empresa está orientada en participar en Licitaciones Públicas a través del SEACE y además

participa en Licitaciones convocadas por otros organismos internacionales de carácter intergubernamental. D + M arquitectos SAC desarrolla todos los componentes requeridos para los expedientes técnicos, en un plazo óptimo y basados en su política de calidad, cuidado del medio ambiente y seguridad ocupacional. Actualmente la única sede está ubicada en el Distrito de Los Olivos, en la Zona norte de Lima Metropolitana. Desde el 2015 al 2020 adicionalmente contaba con una sede en San Isidro en la Av. Guardia Civil, la cual por motivos de la Pandemia del Covid 19, tuvo que cerrar. D + M arquitectos SAC opera en un edificio ubicado en la calle las Turquesas a cinco cuadras de la Municipalidad de Los Olivos, en el cual un edificio desde el 2do al 6to piso, las cuales son áreas libres zonificadas por especialidades donde se desarrollan los proyectos, cuenta con salas de reunión, sala de capacitación, recepción, kitchenette y espacios de trabajo provistos de computadoras para todas sus colaboradores , así como mesas de trabajo para diversas actividades propias y cuenta con impresoras de planos, entre otros equipos, así como vehículos propios . La mayor parte de colaboradores viven en el área circundante, 4 km a la redonda. Actualmente el equipo está conformado por 71 colaboradores permanentes de los cuales 58 personas trabajan de forma presencial y 13 de forma virtual. Antes de la pandemia, se contaba con un total de 139 colaboradores de forma presencial. Cabe recalcar que la pandemia no impidió que se paralizaran las actividades en la empresa, realizando la mayor parte trabajo remoto. Adicionalmente cuenta con colaboradores que trabajan de forma externa, participando en algunos proyectos de forma específica, estos son consultores que tienen distintas especialidades. El numero de proyectos varia anualmente y todos se encuentran en distintas etapas de desarrollo.

1.4. Áreas y funciones desempeñadas

1.4.1. Área: Directorio General

Cargo: Miembro del directorio, social y representante legal (*desde 2009 a la fecha*)

Funciones:

- Participar de las reuniones de directorio donde se definen acuerdos para la conducción de la empresa, cambios de estrategia, evaluación de utilidades y temas legales.
- Negociaciones y firma de contratos.
- Gestiones bancarias.
- Asistir a reuniones contractuales representando a la empresa, tales como: entrega de terreno entre otros.
- Firma de propuestas técnicas y económicas.
- Firma de cotizaciones.
- Firma de propuestas de licitaciones.
- Firma de cartas y actas relacionados a proyectos y otros

1.4.2. Área: Operaciones

Cargo: Diseño arquitectónico y coordinador de proyecto integral (2009 a la fecha)

Funciones:

- Establecer los lineamientos del diseño del proyecto.
- Liderar la ejecución del proyecto.
- Coordinar la elaboración de expediente técnico como apoyo al jefe de proyecto.
- Coordinar y realizar la visita al terreno y sus alrededores, verificando las condiciones de clima y orientación.
- Remitir comunicación al propietario del terreno dando a conocer fechas, relación de personas que ingresar y listado de equipos.
- Solicitar oportunamente la compra de seguro contratado riesgo (SCTR) antes de una visita a

- terreno, así como los implementos de seguridad.
- Gestionar las credenciales del personal que realizará la visita a campo.
 - Realizar informes de estado situacional
 - Planificar y dirigir levantamiento arquitectónico.
 - Verificar los aspectos relacionados a la propiedad del terreno, así como la zonificación y propondrá medidas a implementar en el caso de que identifique incongruencias.
 - Elaborar el contenido de sus entregable según los términos de referencia por cada etapa y presentará para su revisión a la Gerencia de gestión de proyectos.
 - Mantener actualizado el directorio con los datos de todos los involucrados, si hubiera nuevos especialistas o contactos de entidades y que se consideren necesarios.
 - Proponer los formatos de documentación, respetando el estándar de la oficina, lomos, carátulas, separadores, membrete de cd para cada proyecto específico
 - Será el responsable del control de calidad de su proyecto tanto como de forma como de contenido, para esto usará los formatos establecidos.
 - Diseño arquitectónico, Apoyo al arquitecto principal en la definición del proyecto de arquitectura, plano de ubicación planos de demolición, intervención, planos de desarrollo y detalles arquitectónicos, así como la elaboración de memoria descriptiva, cuadro de áreas entre otros que forman parte del proyecto.
 - Coordinar el proyecto de arquitectura.
 - Coordinar con proveedores para la definición en cuanto al uso de materiales.
 - Elaborar el cronograma de proyecto y realizar el seguimiento de plazos y fechas de entrega.
 - Elaborar asientos para el cuaderno de seguimiento de proyecto.
 - Reunirse periódicamente con la Gerencia de planificación y Gerencia de Operaciones para coordinar los avances, dificultades y/o problemas que se presenten en el proyecto.
 - Coordinar con los especialistas que forman parte del equipo técnico a fin de compatibilizar el

- proyecto y evitar interferencias.
- Deberá proponer su necesidad de personal durante el desarrollo del proyecto a la Gerencia de planificación .
 - Realizar la asignación de responsabilidades de acuerdo a los entregables
 - Coordinar con los asistentes y dibujantes de arquitectura, asignar las tareas y verificar el cumplimiento de estas en un plazo determinado.
 - Coordinar las horas extras de trabajo en coordinación con la Gerencia de planificación.
 - Coordinar las horas de trabajo de campo en coordinación con la Gerencia de planificación.
 - Coordinar las horas de trabajo remotos en coordinación con la Gerencia de planificación.
 - Elaborar cartas en respuesta a las comunicaciones, carta de entrega, cartas de consultas, solicitudes y cartas de sustento.
 - Preparar los expedientes para diversos trámites tales como: Anteproyecto en consulta, Licencia de edificación, Licencia de demolición, ITF - uso de combustibles, Aprobación de Estudio de Impacto ambiental Aprobación de Estudio de Impacto Vial y otros.
 - Hacer seguimiento a los tramites obtención de factibilidades, armado de expediente de licencia de construcción y demolición de acuerdo a la categoría que corresponda, teniendo en cuenta el plazo para el silencio positivo o negativo, e Considerar el silencio positivo o negativo, elaborar las cartas reiterativas, para mostrar la diligencia, apoyo interinstitucional, vigencia de licencias y otros documentos y advertirá a la gerencia sobre la caducidad de estos, considerar solicitar reconsideraciones de plazo.
 - Coordinar las entregas de proyectos con la *Gerencia de planificación*, solicitando los recursos y la organización logística de acuerdo a las políticas de la empresa.
 - Hacer el cierre del proyecto que consta de preparar el dossier del proyecto, entregar el cronograma de ejecución del proyecto, lecciones aprendidas.
 - Responder consultas de obra de los proyectos coordinados.

- Coordinar la elaboración de la maqueta, preparando la información para la ejecución del mismo.
- Coordinar la elaboración del recorrido virtual, preparando la información para la ejecución del mismo.
- Organización de reuniones con las distintas especialidades.

1.4.3. Área: Gestión y control de proyectos

Cargo : Gerente de gestión, planificación y control de proyectos GGPCP (marzo 2015 a la fecha).

Funciones:

- Elaborar el plan de desarrollo por proyecto de acuerdo a los términos de referencia y lineamientos de la empresa.
- Validar cronogramas de desarrollo proyectos en coordinación con los Jefes de Proyecto y en cumplimiento de los tiempos de respuesta esperados de la ejecución del proyecto desde el inicio (Firma de contrato) hasta el cierre (liquidación de proyecto).
- Proveer en coordinación con la Administración la compra de seguro contratado riesgo (SCTR) antes de una visita a terreno, así como los implementos de seguridad
- Hacer seguimiento del cronograma de ejecución de proyectos, proponer adicionales, suspensiones y actas de acuerdos.
- Mantener actualizados estatus de Proyectos (mapa de riesgos, rutas críticas, cumplimiento de actividades y metas)
- Realizar el seguimiento de proyectos de forma diaria o lo que se estime pertinente.
- Coordinar reuniones entre los involucrados del proyecto, tanto con fines contractuales y operacionales.

- Elaborar asignación de recursos, definir el recurso humano, tanto interno (colaboradores internos) y externos, coordinando con la administración la elaboración de los términos de referencia y condiciones de las ordenes de servicio de los profesionales que forman parte del proyecto.
- Colaborar con la oficina de recursos humanos en la elaboración de exámenes de selección y entrevista técnica.
- Colaborar con la oficina de recursos humanos en la elaboración de evaluaciones de carácter cuantitativo y cualitativo.
- Gestionar y aprobar el financiamiento de cursos de capacitación a los coordinadores y asistente de proyecto.
- Coordinar con la administración que se garantice a los coordinadores el suministro oportuno de los consumibles a usar en los entregables, así como el mantenimiento de equipos y exigir a los coordinadores solicitarlos de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Elaborar la estructura de costos de los proyectos.
- Definir la calidad esperada de los entregables, comunicar estas expectativas a los coordinadores de proyecto, previo al desarrollo de cada Tarea y/o Informe y a lo largo del desarrollo del proyecto, bajo su gestión y revisión, buscando minimizar la necesidad de retrabajos y el número de observaciones parte de las entidades.
- Búsqueda constante de optimización de recursos y plazos.
- Elaborar indicadores, proponiendo mediciones en base a los objetivos propuestos por proyectos.
- Mantener el estatus de proyectos actualizados (mapa de riesgos, ruta crítica, cumplimiento de actividades y metas), hacer inducciones a los jefes y coordinadores de proyecto en cuanto a las políticas de calidad y en cuanto al tema operativo.
- Establecer las políticas de elaboración de proyectos para cumplir la visión y misión de la

empresa.

- Establecer vínculos con empresas proveedoras las cuales actúen como especificadoras de materiales que estén a la vanguardia, asimismo puedan realizar charlas de capacitación a fin de mantener actualizado al equipo de coordinadores de proyecto.
- Validar horas extras, trabajo remoto y trabajo de campo en coordinación con los coordinadores de proyecto.
- Control y compatibilización de especialidades a través de reuniones
- Elaborar la estructura de costos de proyectos de acuerdo a la propuesta económica y plan de trabajo propuesto considerando todos los componentes de los expedientes técnicos y respuesta frente a riesgos.
- Actualizar el Manual de operaciones de acuerdo a las constantes mejoras.
- Velar por la actualización de la biblioteca de la oficina con suscripción de revistas y catálogos.
- Actualizar los formatos de desarrollo de proyectos y exigir el uso de estos a todos los involucrados.
- Presentar en cada cierre de proyecto las lecciones aprendidas identificando las buenas prácticas y oportunidades de mejora sobre los procesos en la elaboración de proyecto.
- Proponer anualmente un proyecto de mejora continua.
- Elaborar y elaborar el seguimiento del cumplimiento del plan estratégico de la empresa.
- Proponer el registro y actualización como empresa registrada ante diversas entidades públicas: DIGESA, DICAPI, MTC, MINISTERIO DE VIVIENDA y otros.

Cargo : Jefe del sistema integrado de gestión (Marzo 2015 a la fecha)

- Funciones:

- Ser responsable del desarrollo, revisión e implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Actualizar y participar en el desarrollo del programa de procedimientos.

- Gestionar la realización de auditorías internas y coordinar la realización de auditorías externas.
- Mantener y hacer seguimiento de indicadores de gestión.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la documentación del Sistema Integrado de Gestión: Política y Objetivos, Manual, Procedimientos e instructivos de su área
- Coordinar la realización de inducciones
- Coordinar con la administración la compra e implementación de equipos y mobiliario para la implementación Sistema Integrado de Gestión (Muebles ergonómicos, Mouse pad , etc).
- Hacer el seguimiento mensual del Plan anual del sistema integrado de gestión.
- Realizar seguimiento mensual al plan anual de capacitaciones sobre temas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, capacitación, simulacros, planes de contingencia.
- Establecer el cronograma de las fechas de inducción del asistente Sistema del Sistema Integrado de Gestión
- Leer previo a la auditoría, los documentos sobre los que se va a auditar.
- Soporte en la preparación los documentos de la auditoría, entre ellos el check list y los documentos para registrar los hallazgos de la auditoría.
- Apoyo en la elaboración de los instructivos, procedimientos, entre otros sobre temas de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Revisión de las presentaciones en Power Point acerca de las inducciones Responsable de las actividades SIG y en detección de riesgos en trabajo en oficina.
- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de Formatos de desarrollo de proyecto.

Cargo: Jefe de oficina de Licitaciones (2011 a la fecha)

Funciones:

- Validar el listado semanal de licitaciones a participar de acuerdo a la revisión y filtro realizado por el asistente de licitaciones.

- Dar soporte (Elaboración de consultas técnicas en el proceso de licitaciones).
- Validar las propuestas técnica y económica. Revisión de bases de licitación y evaluación técnico económico preliminar.
- Dirigir la elaboración del plan de trabajo de las propuestas de acuerdo a lo solicitado en las bases de la licitación, esto incluye conocimiento del proyecto, cronograma, gestión de riesgos, calidad, recursos humanos y otros.
- Selección de profesionales que cumplan lo requerido en las bases integradas.
- Realizar el seguimiento de que la base de datos de especialistas y contratos de la empresa se mantenga en orden.
- Validar cotizaciones que se emiten de acuerdo a solicitud de clientes de acuerdo a los términos de referencia.
- Vigilar que la base de datos de especialistas y contratos de la empresa este actualizada

II. Descripción de una Actividad Específica

2.1. Diseño arquitectónico

2.1.1. Coordinar y realizar la visita al terreno y sus alrededores

Verificar in situ el estado actual del terreno, verificar la existencia de edificaciones, las condiciones climáticas y ambientales que pueda representar una problemática que influya en el desarrollo del proyecto. Esta visita permitirá tener una imagen objetivo muy clara, a fin de verificar el planteamiento arquitectónico proporcionado por la entidad en el estudio de pre inversión, el cual debería estar acorde con el contexto urbano.

2.1.2. Realizar informes de estado situacional

Detallar las condiciones reales y específicas del terreno mediante las comprobaciones de la inspección ocular, con la finalidad de realizar el diseño arquitectónico con la mayor proximidad a la realidad de las condiciones de lugar.

2.1.3. Realizar levantamiento fotográfico

Realizar la visita para realizar la toma de fotografías del estado de la infraestructura y sus alrededores donde pueda observarse detalles tales como postes de luz, buzones, cajas de agua, etc. Que sirvan de referencia a otras especialidades para el diseño del establecimiento de salud. El panel fotográfico contendrá imágenes específicas, detalladas y tomadas de manera estratégica que logren comprender de manera integral la infraestructura existente y su entorno.

2.1.4. Coordinar con los especialistas que forman parte del equipo técnico

Programar reuniones con todas las especialidades a medida que el proyecto viene desarrollándose para realizar las coordinaciones y acuerdos entre ellos para liberar interferencias y proyectarse a posibles problemas que puedan ocurrir entre ellas. En estas reuniones den estar presentes los especialistas a fin de compatibilizar el proyecto integral y evitar interferencias.

2.1.5. Propuesta para diagramación de planos.

Proponer la diagramación de planos, el membrete, los formatos y escalas definidos en los Términos de Referencia. Se incluirán planos a diversas escalas y de diversos tipos para una mejor comprensión del proyecto y mayor claridad para la etapa constructiva.

2.1.6. Apoyo al arquitecto principal

2.1.6.1. Propuesta de zonificación. Proponer y apoyar en la definición de la ubicación de las distintas zonas. Al hacerlo, tenemos en cuenta la dirección, las circulaciones y los flujos, y la accesibilidad. Para ubicar cada zona, debemos priorizar, jerarquizar y tomar decisiones basadas en nuestra comprensión de los problemas a resolver y la normativa vigente.

2.1.6.2. Anteproyecto arquitectónico. Apoyar en la propuesta donde se presentan las bases fundamentales que se pretenden desarrollar en el proyecto. El anteproyecto arquitectónico se propondrá de acuerdo a la normativa vigente, reglamento nacional de edificaciones y directivas correspondientes, asimismo se tendrá en cuenta los certificados correspondientes y título de propiedad del terreno, cuidando el sentido estético.

2.1.6.3. Proyecto de arquitectura. Apoyar en la definición del proyecto en base a los cálculos y justificaciones de la normativa, y la composición estética definida en el anteproyecto, para la definición de las estructuras, instalaciones, acabados y elementos constructivos para su correcta ejecución.

2.1.7. Elaboración de documentos

2.1.7.1. Memoria descriptiva. Elaborar la memoria descriptiva, que es el documento que contendrá información general que exponga las características y condiciones del lugar, la información general del proyecto tales como zonificación, flujos, áreas, etc. Que aporten al mayor entendimiento del proyecto de manera integral.

2.1.7.2. Especificaciones técnicas. Describir por ítems el trabajo que deberá realizarse para el proyecto de infraestructura de acuerdo a la tipología, el cual será desarrollado

tomando en cuenta la normativa vigente del Reglamento Nacional de Edificaciones. Todos los trabajos sin excepción se desarrollarán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución y estarán sujetos a la aprobación y plena satisfacción del Inspector.

2.1.7.3. Cuadro de áreas. Elaborar el cuadro donde se detalle las áreas de todos los ambientes identificadas por zonas y niveles según corresponda la solución del proyecto.

2.1.7.4. Cuadro de acabados. Se detalla todos los ambientes y la materialidad que corresponda según las necesidades, rigiéndose en la normativa vigente.

2.1.7.5. Programa arquitectónico. Se realiza la comparación de las áreas de todos los ambientes exigidos en el Programa Arquitectónico remitido en el estudio de preinversión respecto a las áreas normativas y las áreas resultantes de proyecto para cada zona, así mismo las variantes serán justificadas.

2.1.8. Elaboración de planos de arquitectura

2.1.8.1. Plano de ubicación. Se elabora un plano normativo de ubicación, Se detalla en cumplimiento de lo exigido en los parámetros urbanísticos del lugar, las áreas construidas por cada nivel, áreas libres y toda información adicional según corresponda. Se detalla las alturas y de la edificación, información general de la ubicación del proyecto, esquema ubicación y de localización a escalas normativas.

2.1.8.2. Planos de plantas. Se elabora los planos a una escala legible con cotas externas e internas que sirvan de referencia al constructor, se representa todos los elementos que el cuadro de acabados especifique en cada ambiente tales como contrazócalos, cambios de pisos y alguna otra información que favorezcan a la mejor comprensión del proyecto. Incluirá también la codificación de cerraduras por la función de cada ambiente, además también incluirá la codificación de la carpintería según tipología definida en el desarrollo del proyecto.

2.1.8.3. Planos de cortes. Se elabora a una escala legible con cotas externas e internas que sirvan de referencia al constructor, se expresarán las alturas finales hasta falso Cielo

raso y cielo raso, se podrá comprender el desarrollo y proyecciones de las coberturas de ser el caso, los desniveles del proyecto y em emplazamientos del proyecto sobre el terreno.

2.1.8.4. Planos de elevaciones. Se elabora los planos a una escala legible con contas externas, presentado con los colores institucionales y con proyecciones de sombra que expresen los diversos planos que conforman la volumetría del proyecto.

2.1.9. Detalles arquitectónicos

2.1.9.1. Detalle de falso cielo raso.

Detallar la tipología de baldosas o tipo de planchas de yeso según la demanda del ambiente, se definirá la disposición e inicios de arranque de baldosas o planchas. Resolver las interferencias de las distintas especialidades que estarán adosados en el FCR. Definir los detalles constructivos que servirán de referencia para el constructor.

2.1.9.2. Detalle de tabiquería. Detallar la tipología de tabiques según la demanda del ambiente y características de compartimentación. Los detalles constructivos servirán de referencia para el constructor.

2.1.9.3. Detalles constructivos de acabados. Detallar a escalas menores las principales soluciones entre los cambios de acabados en piso o muro, también los remates según especificaciones o necesidades del ambiente.

2.1.9.4. Detalles de servicios higiénicos. Detallar a escala legible el desarrollo de los servicios higiénicos, acotando los ejes de los aparatos sanitarios respecto a los muros más cercanos que sirvan de guía para el constructor, se incluirá información de pendientes, alturas y modelos de los aparatos sanitarios y especificaciones técnicas, así como los accesorios.

2.1.9.5. Detalles de escaleras. Detallar los acabados, encuentros a una menor escala, dimensiones y altura de escalera, desarrollo de tipología de baranda, arranques y niveles respectivamente por cada piso.

2.1.9.6. Detalles de cobertura. Desarrollar el tipo de cobertura con pendiente

normativa, soluciones de encuentros, remates, drenajes y montantes dependiendo del material propuesto.

2.1.9.7. Detalles de muebles fijos. Desarrollar el tipo de mueble por tipo de ambiente según la demanda del ambiente tales como laboratorios, tópicos, etc. Según las actividades que se llevarán a cabo en cada ambiente.

2.1.9.8. Detalles de revestimiento de fachada y quiebravista. Desarrollar los detalles de revestimiento de fachada sea el caso, de acuerdo al material seleccionado, se incluirán revestimiento en fachada y/o quiebravista y estarán detalladas a menor escala donde se resolverán constructivamente los encuentros, fijaciones, acabados y favorecerá a una mejor comprensión del montaje para el constructor.

2.1.9.9. Detalles de carpintería. Desarrollar los diversos tipos de puertas, ventanas y rejas que conforman el proyecto según la función de cumplirá y que incluirá especificaciones según tipología definida por tipo de ambiente.

2.1.9.10. Detalles constructivos. Desarrollar los detalles adicionales que se hayan especificado en algún otro plano de detalle y serán especificados en diversas escalas que incluyan **especificaciones técnicas que favorezcan a la comprensión del constructor.**

2.1.10. Gestión y control de calidad

2.1.10.1. Control de calidad

- Basar la propuesta de acuerdo a las normas, metodología, coordinaciones y/o políticas necesarias para la correcta y optima ejecución del estudio.
- Organizar el armado de los entregables correspondientes.
- Cumplirá con las disposiciones de la guía de buenas prácticas ambientales y seguridad y saludo ocupacionales la oficina.
- Cumplir y participará de las reuniones QHSE (Quality, Health, Safety and Environment, en español, Calidad, Salud, Seguridad y Medio Ambiente) y charlas de gestión de calidad.

- Dar soporte al Especialista En Arquitectura y jefe de proyecto.

2.1.10.2 Gestión de proyecto.

A. Exposición de los avances de proyecto. Preparar presentaciones periódicas donde pueda darse a conocer la evolución del desarrollo del proyecto con la finalidad de recibir recomendaciones y/o observaciones que ayuden a la mejora continua del proyecto. Esto será presentado de manera digital.

B. Verificación de cumplimiento de términos de referencia Verificar conjuntamente con el jefe de proyecto y el arquitecto que el proyecto debe regirse siempre a lo especificado mínimamente en los Términos de Referencia y asegurar que cada entregable contenga como mínimo lo solicitado, asimismo analizar si hubiera divergencias

C. Coordinar la elaboración del recorrido virtual.

Coordinar la elaboración de la maqueta, en etapa debe contemplar los tiempos que llevará acabo la realización de recorrido virtual puesto que también los tiempos de elaboración puede afectar al desarrollo y definición del proyecto, considerando que para esta etapa el proyecto debe estar definido en su totalidad.

D. Coordinar impresión de planos y valoración Esta actividad será realizada cuando se haya definido de manera integral el proyecto y haya sido validado por el jefe de proyecto y arquitecto. Las impresiones se realizarán en escala de grises y color en planos específicos, se usarán las plumillas adecuadas de acuerdo a la representación definida, además de respetar los formatos establecidos en los TDR.

E. Armado de expediente de arquitectura. Consiste en el ordenamiento de la documentación mediante archivadores y/o folders, de acuerdo al Índice que nos indiquen el contenido total de la información, separadores por especialidades para un mejor control, foliado y con el número de copias que especifique los Términos de Referencia.

2.2. Proyecto específico

2.2.1. Nombre del proyecto: “Implementación Del Nuevo Centro de Servicios al Contribuyente y Centro De Control y Fiscalización En La Zona Centro 1 De Lima Metropolitana Y Callao”

2.2.2. Información contractual:

- Fecha de elaboración de proyecto : 18/08/2015 a 29/12/2015
- Proceso de selección internacional PSI N°01-2015-OEI SUNAT –Ueips
- Fecha de Adjudicación : 26 de Junio de 2015
- Empresa adjudicada “Consortio Santa Beatriz” conformado por : empresa D+M ARQUITECTOS SAC (Encargada de la elaboración del Expediente Técnico), empresa OBRAINSA y COPISA (Encargadas de La ejecución de la obra)
- Entidad convocante : OEI (Organización de estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y cultura)

2.2.3. Descripción del proyecto:

El proyecto denominado tiene como finalidad ampliar la capacidad de la SUNAT para prestar servicios tributarios y acciones inductivas de control y fiscalización a los contribuyentes a nivel nacional, contando con una infraestructura adecuada y que cumpla con las necesidades de las áreas operativas, alineadas con los objetivos estratégicos de la institución y con las medidas de ecoeficiencia para el sector público, garantizando el ahorro en energía, agua y logrando espacios interiores saludables, logrando reducir la emisión de contaminantes y polución , dentro de una edificación sustentable a efectos de brindar un mejor servicio al contribuyente dentro de los criterios de ecoeficiencia y economía.

2.2.3.1. Ubicación:

El proyecto se encuentra ubicado en la Av. Arenales N° 335-357, Urbanización Santa Beatriz en el Cercado de Lima, (Lima - Perú) El terreno es de forma rectangular y de topografía

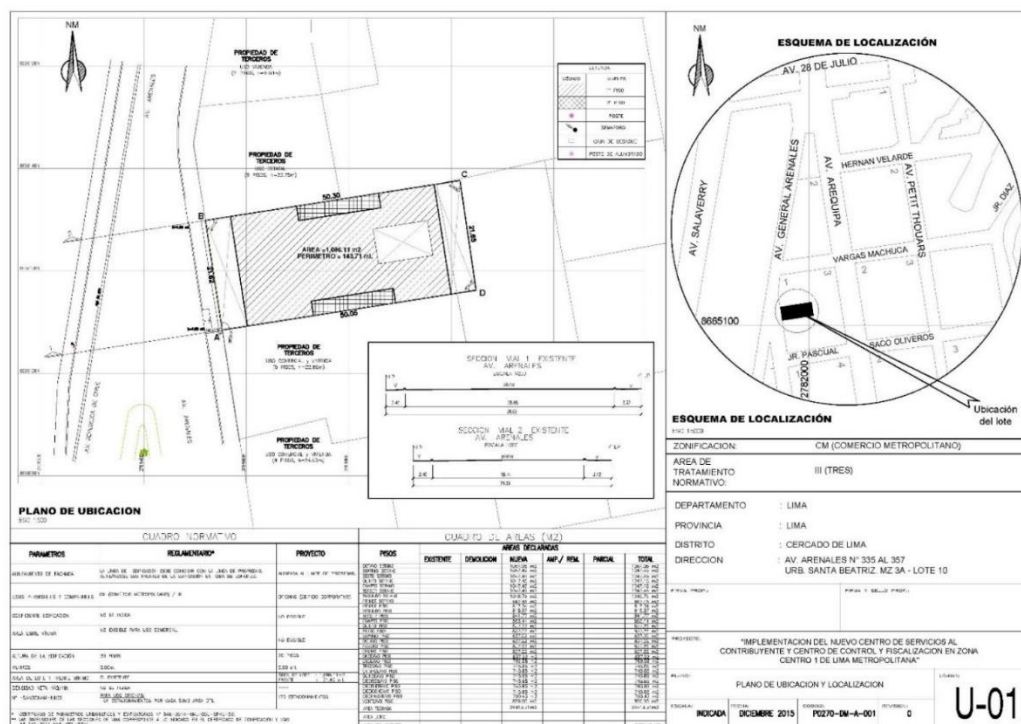
principalmente plano. En el momento de elaborar el proyecto, existía una edificación en proceso de demolición.

Los linderos y medidas perimétricas son los siguientes:

- Por el frente: con la Av. Arenales, con una línea recta de 21.62 m.
- Por el lado derecho: con propiedad de terceros, con una línea recta de 50.05 m
- Por el lado izquierdo: con propiedad de terceros con una línea recta de 50.30 m
- Por el fondo: con propiedad de terceros con una línea recta de 21.65m.

Figura 2

Plano de Ubicación



2.2.3.2. Datos técnicos

- Tipología: Edificio Corporativo
- Área de techada: 24,413.31 m²
- Área de terreno: 1, 086.11 m²
- Costo de la obra: S/. 142,675, 164.12
- Nro. de estacionamientos: 173 unidades

- Montacargas :1 unidad
- Plataforma de minusválidos: 1 unidad
- Certificación leed : Categoria Gold

Figura 3

Vista de fachada principal



Figura 4

Vista interior de hall principal

**Figura 5**

Niveles progresivos de categorías leed



III. Aportes más Destacables a la Empresa

3.1 Organización de proyectos

Se implementó la estandarización para ordenar el contenido de los proyectos y archivar digitalmente los proyectos integrales. Los proyectos se gestionan y organizan basados en el **PMBOK** (siglas de Project Management Body of Knowledge) o Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos.

3.2 Elaboración el plan estratégico de D+M arquitectos SAC

Elaboré el plan estratégico el año 2014 en un horizonte de 10 años. Formulé la visión y misión de la empresa, lo nos permitió consolidarnos como empresa consultora.

3.3 Implementación de Sistemas de control de calidad de proyectos y obtención del ISO 900:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007

Lideré el equipo para la implementación de certificaciones a ser usados en el desarrollo de proyectos, vigente desde agosto de 2015 a agosto de 2018, certificado NORSOK S-006 otorgado por la empresa certificadora Icontec.

3.4. Establecimiento de los procedimientos para el desarrollo de proyectos

Desarrollé los formatos de planificación y control de calidad de proyectos, así como algunos instructivos para la gestión de los proyectos. Este procedimiento nos sirve de guía para el desarrollo de los proyectos, los formatos nos sirven para realizar el control de calidad en los proyectos, evitar reprocesos y minimizar observaciones, asimismo garantiza la presentación óptima de los proyectos.

3.5 Implementación de SIG (Sistema Integrado de Gestión)

Lideré la implementación del Sistema Integrado de Gestión, vigente desde el 2015 dicha implementación se reflejó en los siguientes aspectos:

- Se mejoró la ejecución operativa.
- Se mejoró los métodos internos de gestión.

- Se incrementó de la motivación del personal.
- Se optimizó la coordinación entre el área administrativa, de operaciones y gestión y planificación.

3.6 Implementación de oficina de licitaciones

Se organizó la Oficina de Licitaciones: Se implementó un procedimiento para la Sistematización de la elaboración de propuestas técnicas de licitaciones y concursos públicos.

Se creó una base de datos para organizar el curriculum de la empresa, el personal profesional y otros que solicitan en las licitaciones.

Asimismo, estuve a cargo de la elaboración de propuestas de licitación para la empresa **D+M arquitectos SAC** que resultaron ganadoras y que pueden ser verificadas en el OSCE (ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO).

3.7 Implementación de la base de datos de detalles arquitectónicos y representación gráfica

Esta se va actualizando de acuerdo a la innovación tecnológica, reglamento nacional, lecciones aprendidas de los proyectos y otros que se consideren pertinentes.

3.8 Establecimiento de las medidas de contingencia gracias a la oportuna identificación de riesgos.

Se identificaron los principales riesgos que podrían afectar los proyectos, de tal forma que se puedan implementar la contingencia de manera oportuna en el desarrollo de los mismos.

IV. Conclusiones

- Mi carrera profesional se ha fundamentado en el conocimiento adquirido en la formación académica y con la experiencia laboral sumada en estos años, cumpliendo de forma responsable todas las labores encomendadas.
- Siempre tuve como visión liderar proyectos de calidad y gestionarlos implementando un alto estándar en la concepción de los mismos, esto se fundamenta gracias al hecho de haber realizado cada una de las labores en el desarrollo de un proyecto arquitectónico, partiendo desde lo más básico hasta lo más complejo, eso me otorgó las herramientas para generar indicadores y cuantificar las proporciones de un proyecto. He asumido la labor de registrar la trazabilidad de los proyectos e implementar las mejoras a fin de que este conocimiento aprendido no se pierda.
- Desde mi punto de vista he aportado con la empresa y uno de los objetivos en seguir creciendo y lograr el objetivo trunco motivado por la pandemia, de lograr la internacionalización.
- Concluyo que, gracias a los proyectos desarrollados y ejecutados, he contribuido con el desarrollo a nivel local, regional y nacional.

V. Recomendaciones

- Es importante plasmar en una oficina de proyectos la visión y la misión, desde mi experiencia es el punto partida que garantiza el éxito de una organización.
- Es necesario implementar un Sistema integrado de gestión (SIG) en las oficinas de proyectos sin importar la envergadura de este ya sea pequeña, mediana o grande.
- Recomiendo que las facultades de Arquitectura incorporen el capítulo de Plan estratégico, gestión de indicadores Sistema integrado de gestión (SIG), Comportamiento organizacional y conocimiento de PMBOK a su malla curricular, dado que estas son herramientas indispensables para la gestión de proyectos de arquitectura, disminuyendo los reprocesos y garantizando el éxito y la utilidad.
- El desarrollo tecnológico y la actualización en las normas técnicas exige que estemos a la altura por lo que se requiere de una capacitación constante de manera externa (cursos ofrecidos por universidades u organizaciones) e interna (dentro de la empresa por personal de mayor experiencia).
- Es importante el compromiso y participación del directorio y de todos los colaboradores de la empresa para el cumplimiento de los objetivos, la calidad en los proyectos y plan estratégico.

VI. Referencias

Angulo, L. (2013). *Gestión de proyectos* (5ta ed.). Editorial Macro.

González O. y Arciniegas J. (2016). *Sistemas de Gestión de Calidad*. (1era ed.) Ecoe Ediciones.

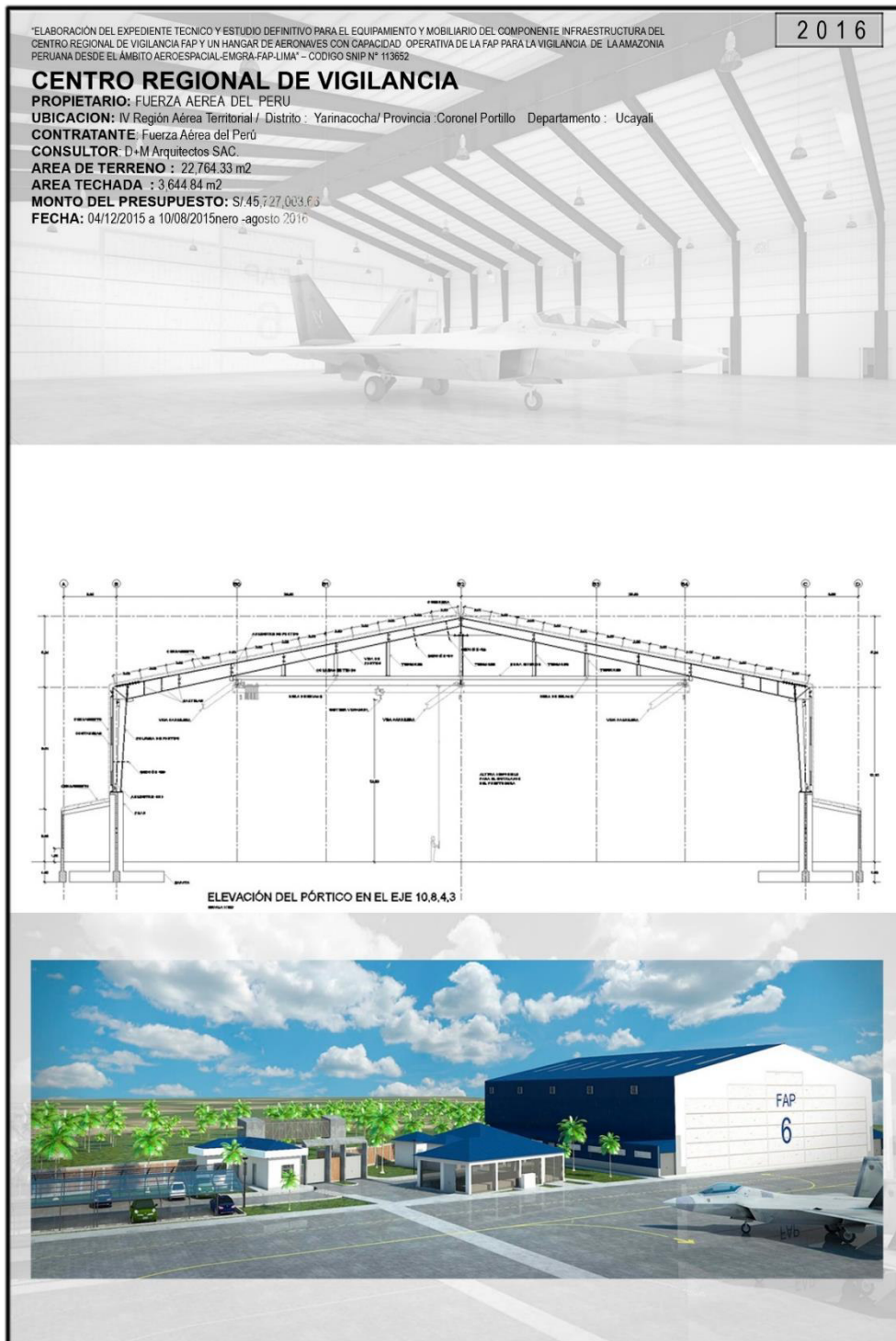
Project Management Institute, Inc (2021). *El estándar para la dirección de proyectos y guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (GUÍA DEL PMBOK®)*. (7ma edición) PMI Global standard.

Serna, H. (2024). *Gerencia Estratégica* (11va ed.). Panamericana Editorial

Sosa, D. (2014). *Conceptos y Herramientas para la Mejora Continua* (2da ed.). Editorial Limusa S.A

VII. Anexos

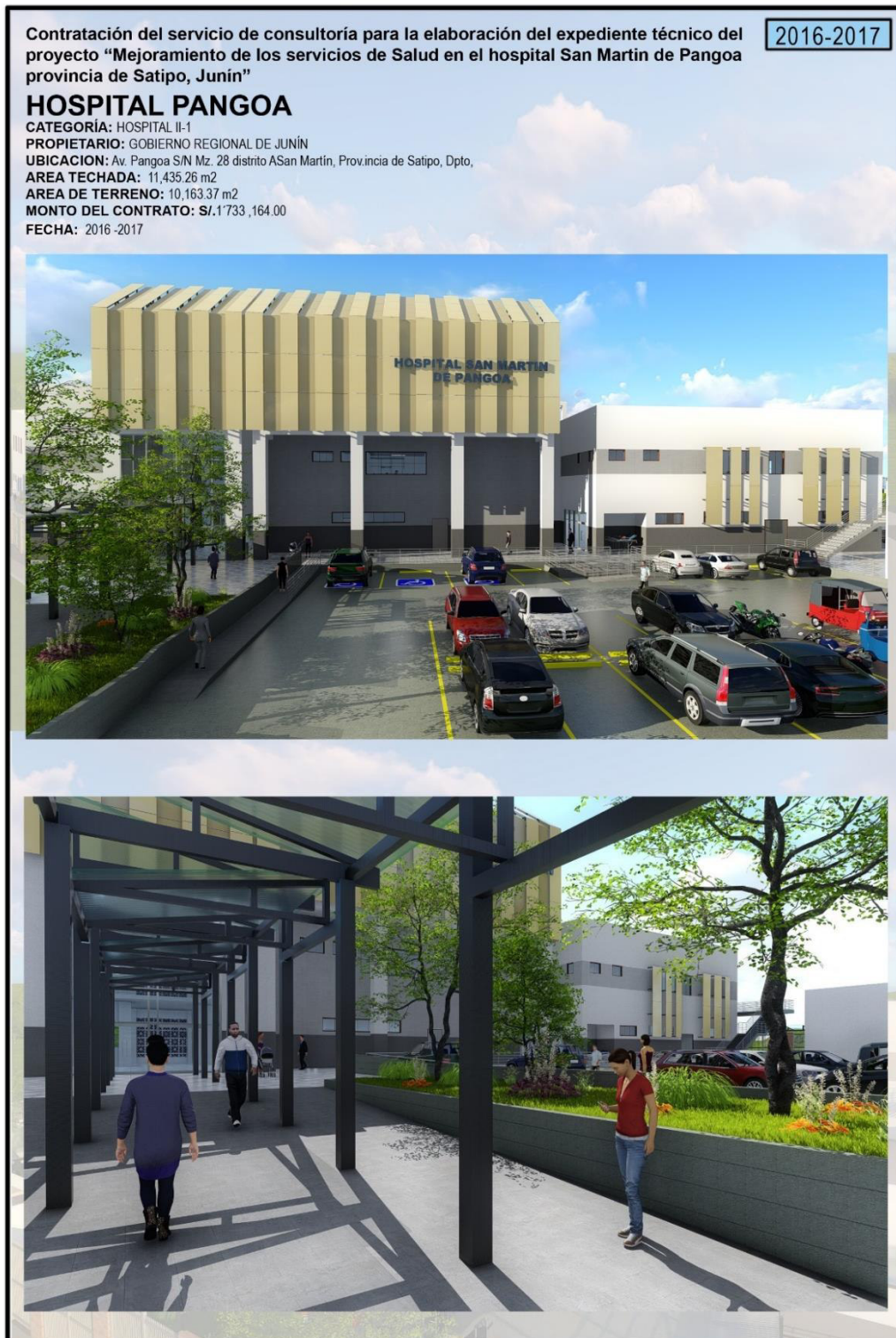
Anexo A. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Centro de Vigilancia de la Fuerza Aerea.



Anexo B. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Hangar de aeronaves.



Anexo C. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Hospital de Pangoa.



Anexo D. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Hospital de Acobamba.

"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA"

2017-2019

ACOBAMBA
CONTRATANTE : GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
UBICACION: Calle S/N Mz H lote 1 Distrito de Santo Domingo de Acobamba, Provincia de Huancayo, Departamento de Junin
AREA TECHADA DE ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL : 4,467.54 m²
AREA TECHADA DE ESTABLECIMIENTO DE CONTINGENCIA : 464.80 m²
FECHA : De Setiembre del 2017 a Diciembre del 2019.



Vista desde Calle Ricardo Rivet



Ubicación del Terreno





Ingreso a Emergencias



Vista del Conjunto

Cod.EDM.179.348

Anexo E. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Hospital de Oxapampa.



Anexo F. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Sunat Arenales.



Anexo G. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : DML Ancash.

"CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO PARA LA DIVISIÓN MÉDICO LEGAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE ANCASH EN EL MARCO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL"

2011-2013

DML ANCASH
PROPIETARIO: MINISTERIO PUBLICO
UBICACION: Jr. Simón Bolívar Mz.94, Lt.7, Urb. Belén, Distrito de Huaraz, Provincia de Huaraz- Región Ancash
AREA DE TERRENO : 1,514.10 m²
AREA TECHADA : 2,010.55 m²
FECHA : Noviembre de 2011 a Julio del 2013







VISTA PRINCIPAL, JR. SIMÓN BOLÍVAR



VISTA ESQUINA, JR. SIMÓN BOLÍVAR CON JR GONZALO SALAZAR



VISTA DE EDIFICACION EN FUNCIONAMIENTO (DIC. 2019)



Cod.D+M.23.265

Anexo H. Portafolio de proyectos relevantes con la participación del autor : Escuela de la Policía.

