

PROPUESTA TÉCNICA

**“SERVICIO DE GESTIÓN
SOCIAL Y COMUNICACIÓN – NUEVO CONCURSO
RIO HUAURA”**

400201-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000026

Preparada para:

Preparada por:



Calle Alexander Fleming 187, Urb. Higuiereta, Surco, Lima, Perú
Teléfono: 448-0808, 702-4846, Fax: 702-4846
Web: www.walshp.com.pe

PRP – 125990005

Marzo, 2025

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	1
2.	OBJETIVOS	1
3.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SERVICIO	1
4.	ALCANCES DE LA PROPUESTA.....	2
5.	METODOLOGÍA DE TRABAJO.....	6
5.1	FASE I: ATIVIDADES EN CAMPO	7
6.	INFORMES, COORDINACIONES Y GESTIONES	7
7.	ENTREGABLES Y PLAZOS	8
8.	REQUISITOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS	9
9.	INCLUSIONES	10
10.	EXCLUSIONES	15

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1 – Entregables.....	16
-----------------------------	----

PROPUESTA TÉCNICA

1. ANTECEDENTES

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante, "OHLA"), ha sido adjudicada por la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (actualmente bajo la responsabilidad de la Autoridad Nacional de Infraestructura) para la ejecución del "Proyecto Solución Integral para el Control de Inundaciones y Movimiento de Masa de la Cuenca del Río Cañete y del Río Huaura" (en adelante, el Proyecto).

En su calidad de contratista de la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), OHLA Gestor es responsable de la gestión del Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas.

En este contexto, Walsh Perú presenta la propuesta técnica del "Servicio de Gestión Social y Comunicación – Nuevo Concurso-Río Huaura", con el objetivo de brindar servicios y asesoramiento profesional en el diseño e implementación de lineamientos y estrategias para un relacionamiento efectivo con las partes interesadas durante la ejecución del Proyecto.

2. OBJETIVOS

El presente servicio tiene como objetivo principal: Contribuir, a través de la ejecución de los programas del Plan de Promoción de Buena Vecindad y Relaciones Públicas (PBVRP), a la construcción de una imagen positiva y duradera de el Proyecto y su Titular (incluyendo su gestor). Esto se logrará fortaleciendo las relaciones con los grupos de interés, así como con las autoridades y la población en general dentro del área de influencia social (directa e indirecta) del Paquete 5, correspondiente a las cuencas de los ríos Cañete y Huaura, en el departamento de Lima, en esta caso solo corresponde a la cuenca Cañete.

Para alcanzar estos objetivos, se aplicará la metodología descrita en el Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas (ver ANEXO 22).

3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SERVICIO

La cuenca del río Huaura se encuentra en la costa central del Perú y forma parte del sistema hidrográfico de la vertiente del océano Pacífico. Geográficamente, está ubicada entre los paralelos 10°27' y 11°13' de latitud sur y los meridianos 76°32' y 77°43' de longitud oeste. Su territorio abarca un área de drenaje total de 4,333 km² hasta su desembocadura en el océano Pacífico, con una altitud media de 3,171 m s. n. m. El río Huaura tiene una longitud de 158 km desde sus nacientes hasta su desembocadura y una pendiente promedio de 2.88 %.

Esta cuenca limita al norte con las cuencas de los ríos Supe y Pativilca, al este con la intercuenca Alto Marañón V, la intercuenca Alto Huallaga y la cuenca del río Mantaro. Hacia el sur, colinda con la cuenca del río Chancay-Huaral, mientras que al oeste su límite natural es el océano Pacífico.

La cuenca del río Huaura se divide en tres sectores: cuenca alta, cuenca media y cuenca baja.

4. ALCANCES DE LA PROPUESTA

Para la ejecución del servicio, Walsh implementará los siguientes lineamientos en coordinación con las partes interesadas dentro del área de influencia de los proyectos:

1. Plan de Promoción del Buen Vecino y Relaciones Públicas, aprobado por la ANIN en el marco del contrato.
2. Plan de Relaciones Comunitarias, establecido como parte del compromiso del IGAPRO aprobado por el Senace, según el paquete correspondiente.
3. Plan de Participación Ciudadana, también establecido en el compromiso del IGAPRO aprobado por el Senace, para su ejecución durante el desarrollo del proyecto.

4.1. Actividades que se ejecutarán:

a) Socialización de los beneficios del proyecto y acompañamiento en los procesos de autorización para la implementación de áreas clave, como accesos, depósitos de material excedente y orgánico, canteras de cauce, canteras de roca y agregados, cruces de río, patios de máquinas y acopios requeridos para la ejecución de las actividades constructivas del proyecto.

b) Presentación del informe mensual de valorización, que detallará las actividades específicas a ejecutar como parte del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas. Estas actividades se realizarán con la frecuencia necesaria en la cuenca del río Cañete, garantizando la continuidad del proyecto y evitando interrupciones que afecten el cronograma establecido.

4.2. Detalle de las actividades:

4.2.1. Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas (Anexo 22)

a) Programa de Gestión de Riesgos y Atención de Controversias

- Identificar de manera oportuna los riesgos que pueden originar controversias sociales, con alta probabilidad de transformarse en crisis sociales que puedan generar impactos negativos para El Proyecto.
- Implementar las medidas de mitigación necesarias, para gestionar eficientemente los posibles impactos negativos para El Proyecto, los cuáles pueden darse debido a una crisis social identificada.

b) Programa de Acompañamiento de Afectaciones Prediales.

- Brindar acompañamiento social en los procesos de liberación de predios y solución de interferencias, asegurando su desarrollo sin inconvenientes. Esto permitirá minimizar los

impactos generados y garantizar que los involucrados reciban información precisa y oportuna sobre el proceso.

c) Programa de Contratación de Mano de Obra Local

- Difundir y dar seguimiento a los procesos de coordinación entre el subcontratista del proyecto y los representantes de la población local, para atender las demandas de MOL durante la ejecución del proyecto.

d) Programa de Adquisición de Bienes y Servicios Locales

- Registrar y dar seguimiento a la contratación de proveedores locales de bienes y servicios empleados por las subcontratistas del Proyecto. Para ello, se implementarán canales de comunicación y relacionamiento adecuados con las partes interesadas involucradas en los bienes y/o servicios de interés para el Proyecto, incluyendo las áreas auxiliares.

e) Programa de Comunicación y Consulta

- Desarrollar e implementar una estrategia de comunicación continua, abierta y efectiva con los Grupos de Interés del Área de Influencia Social, asegurando un diálogo directo y transparente. Esta estrategia permitirá atender consultas y demandas de manera oportuna, fomentando relaciones positivas y sostenibles a lo largo de la implementación del Proyecto.

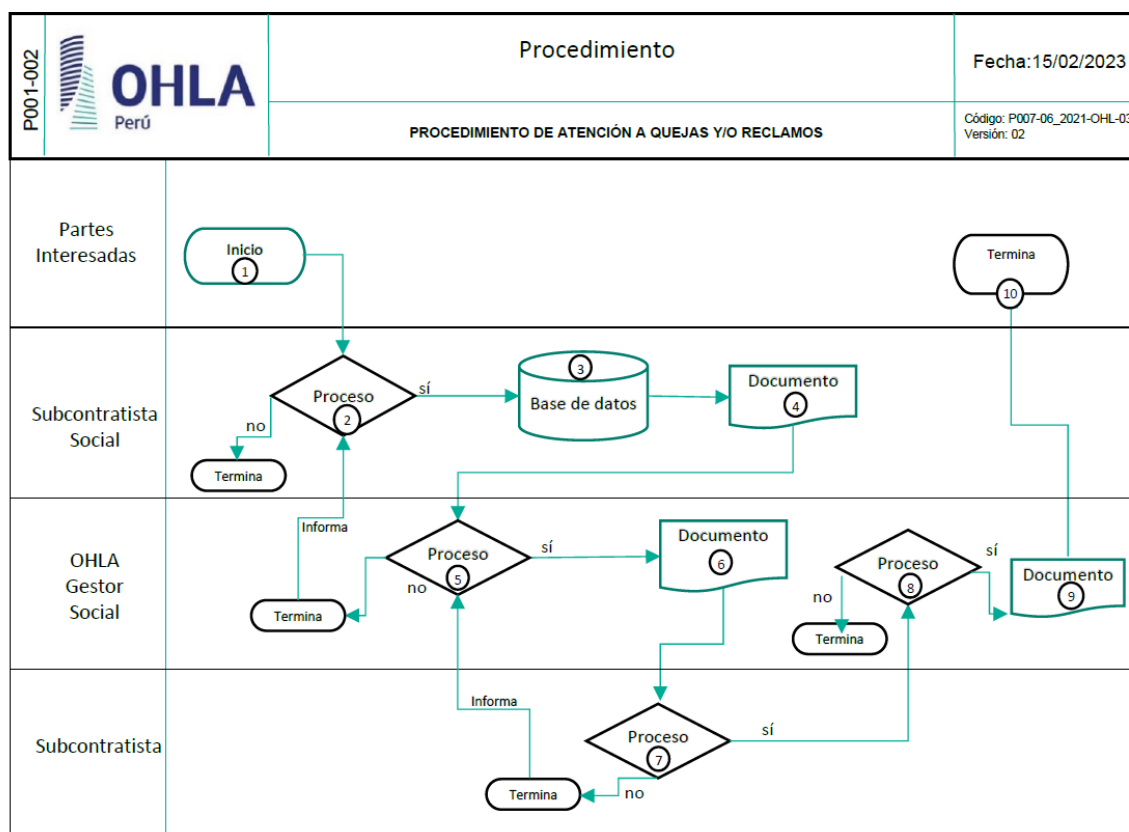
Para cumplir con este objetivo, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Elaborar un mapeo permanente de los medios de comunicación más utilizados en cada zona del proyecto, con el fin de emplearlos para la difusión de información relevante.
- Desarrollar diversos mecanismos de comunicación, que faciliten un mayor acercamiento con los diferentes Grupos de Interés.
- Informar a las autoridades, actores sociales representativos y población local sobre el inicio de los trabajos constructivos, así como las diferentes etapas del proyecto.
- Comunicar la finalización de cada trabajo y el retiro del equipo social de la zona, incluyendo la verificación y difusión del cumplimiento de los compromisos asumidos y de las obligaciones laborales.

f) Programa de Atención de Quejas y Reclamos

- Implementar los Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos para gestionar cualquier malestar, daño o accidente que pueda surgir en el área del Proyecto como consecuencia de sus actividades. Para ello, se aplicará el procedimiento estándar para la atención de quejas y reclamos.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y RECLAMOS



- Se difundirá entre la población y los Grupos de Interés el procedimiento para la presentación de quejas y reclamos.
- Se brindará una atención oportuna a las quejas y reclamos, asegurando que la respuesta sea comunicada de manera clara y oportuna a los involucrados.

4.2.2. Plan de Relaciones Comunitarias (del IGAPRO) (Anexo 20):

a) Programa de Comunicación y Consulta.

- Diseñar y ejecutar un cronograma anual para la implementación del Programa de Comunicación y Relacionamiento.
- Desarrollar materiales informativos y de divulgación adaptados a los diferentes Grupos de Interés.

En coordinación con el equipo de gestión social de OHILA Gestor, se ejecutará el Programa de Comunicación y Consulta a través de las siguientes actividades:

a) Reuniones informativas con los Grupos de Interés en las distintas etapas del Proyecto.

- b) Promoción y difusión del Proyecto.
- c) Visitas informativas a las comunidades y actores clave.
- d) Sensibilización y capacitación en gestión de riesgos ante inundaciones.
- e) Publicaciones en medios de prensa para mantener informada a la población.
- f) Atención de contingencias e impactos en campo, garantizando una respuesta oportuna.
- g) Talleres de capacitación dirigidos a distintos públicos de interés.
- h) Mapeo de medios de comunicación a nivel local para optimizar la difusión del Proyecto.
- i) Instalación y mantenimiento de paneles publicitarios en puntos estratégicos.

- **Aprovechamiento de espacios sociales para la información:**

Se implementarán módulos informativos para dar visibilidad al Proyecto, así como para recopilar y responder las inquietudes de la población. Para ello, se considerará la elaboración de:

- 02 módulos informativos con la imagen del proyecto, itinerante, provisto de dos sillas c/u y personal uniformado capacitado para la atención.
- 02 rotafolios de hasta 20 diapositivas en formato 16:9 en 1.20 m de ancho con estructura para exposición.
- 02 gigantografía tipo banner de 0.80x1.20m incluyendo estructura de fierro para exposición.
- Merchandising y material informativo.

- **Elaboración de material informativo (audiovisual y/o impreso):**

Se contratará un servicio de diseño y diagramación a demanda, de acuerdo con las necesidades del Proyecto. Todas las piezas deberán ser aprobadas por OHLA Gestor y contar con la aceptación de ANIN. Se incluirán las siguientes piezas:

- 01 Brochure tríptico/díptico informativo A4 sobre el proyecto y sus beneficios en formato impreso y digital.
- 01 infografía en formato A4 y alta resolución para impresión hasta gigantografía de 3m x 5m.
- 01 video presentación del proyecto con duración de hasta 3.5 minutos y adaptación a 04 pastillas informativas que contenga el alcance del proyecto, valor social asociado a la cultura de gestión o prevención de riesgos, beneficios y obras a realizar mediante el uso de elementos en video y animados 3D, fotorrealista o similar.
- 01 boletín mensual en formato A4 tira y retira en versión digital e impresa con el avance de las obras.
- 18 trípticos/dípticos A4 con información de las obras según las actividades comprendidas en los paquetes del proyecto.
- 36 flyers sobre las obras y su adaptación a afiches.
- 1 spot de radio mensual con al menos dos voces contemplando su difusión.
- Elaboración de presentaciones para las reuniones informativas y otras actividades

- b) Programa de Contratación Temporal de Personal Local.**

- Coordinar con las autoridades locales y los Grupos de Interés representativos en el proceso de convocatoria y selección de la mano de obra local, para asegurar la empleabilidad de población local.

- Coordinar con el área de seguridad patrimonial de OHLA Gestor, para garantizar que las convocatorias y procedimientos se desarrollen conforme al acuerdo establecido entre OHLA y el gremio de construcción civil local.

c) Programa de Capacitación para el Personal del Proyecto y Código de Conducta.

- Brindar capacitación a los trabajadores antes del inicio de sus actividades en el Proyecto, abordando temas clave como el relacionamiento con stakeholders, lineamientos para la atención de quejas y reclamos, y manejo de conflictos sociales, entre otros aspectos del componente social.
- Difundir y fortalecer los componentes sociales del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas, así como los lineamientos del Código de Conducta.

d) Programa de Adquisiciones de Productos Locales:

- Coordinar y supervisar la contratación de proveedores locales.
- Registrar y reportar la cantidad de servicios contratados y productos adquiridos a proveedores locales.

4.2.3. Plan de Participación Ciudadana:

a) Talleres Participativos

- Actualizar la matriz de grupos de interés
- Convocar a los grupos de interés
- Organizar y ejecutar eventos participativos

b) Spots radiales

- Contratar emisoras locales, para la emisión del audio de spot informativo.

c) Buzón de sugerencias (físico y virtual)

- Instalar buzones de sugerencias en las municipalidades provinciales y distritales, así como en puntos estratégicos dentro de los centros poblados.
- Recepcionar, registrar y responder las sugerencias recibidas.

d) Distribución de material informativo

- Diseñar afiches, paneles o carteles informativos.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para garantizar la ejecución de los planes establecidos, Walsh Perú llevará a cabo las siguientes actividades, tanto en campo como en gabinete, sin limitarse únicamente a ellas:

5.1.1 FASE I: ACTIVIDADES EN CAMPO

- Relacionamiento con las comunidades: Desarrollar actividades de difusión del proyecto y, fortalecer el relacionamiento con las comunidades, con el objetivo de informar sobre su avance y recopilar comentarios, aportes, quejas o reclamos.
- Relacionamiento con Autoridades Locales: Desarrollar actividades de difusión del proyecto y relacionamiento, con el fin de informar el avance del proyecto y recopilar comentarios, aportes, quejas o reclamos relacionados.
- Establecer canales de comunicación, para garantizar un relacionamiento continuo con las partes interesadas.
- Brindar seguimiento y asistencia permanente en el sitio por parte del supervisor social y todo el equipo social.
- Ejecutar reuniones, talleres, visitas, entre otros; con los diversos grupos de interés del área de influencia del Proyecto.
- Actualizar de manera continua todos los formatos e informes previstos como parte del servicio, de acuerdo con la temporalidad establecida (ver Tabla 6).
- Identificar y gestionar los riesgos sociales para prevenir impactos que puedan afectar el cronograma de ejecución del Proyecto. Generar redes de contacto con organizaciones, actores, etc. que se consideren estratégicas para realizar el desarrollo de las acciones en las localidades.
- Diseñar estrategias para la difusión y ejecución de los programas establecidos en el Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas.
- Brindar soporte, acompañamiento y seguimiento al desarrollo de las actividades del equipo social OHLA Gestor.
- Diseñar acciones estratégicas para generar una opinión pública favorable sobre el Proyecto y la empresa, incorporando elementos que fortalezcan su reputación en la zona.

6. INFORMES, COORDINACIONES Y GESTIONES

Walsh, en coordinación y bajo la supervisión de OHLA Gestor, llevará a cabo las siguientes gestiones, así como la elaboración de documentos e informes:

Coordinaciones:

- Participar en reuniones semanales con el equipo de gestión social de OHLA, otras áreas involucradas y la subcontratista responsable de la ejecución del Proyecto.}

Documentos a elaborar:

- Plan de trabajo, que incluirá actividades, cronograma y el equipo responsable.
- Actualización de los reportes de conflictos sociales.
- Revisión y actualización mensual de la Matriz de Riesgos Sociales, con posibilidad de modificaciones según las necesidades del Proyecto.

Sobre reportes diarios

- Reporte diario de las actividades ejecutadas en el marco del presente servicio.

Sobre los entregables

- Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución del servicio, incluyendo anexos y medios de verificación en formato digital e impreso. El informe mensual (presentado cada 30 días calendario) será revisado por el especialista social de OHLA y el especialista social de la ANIN, quienes serán responsables de emitir la opinión técnica favorable. Así mismo, será remitido el día 15 de cada mes (a partir del inicio del servicio) y revisado por los especialistas de OHLA entre el 17 y el 20 del mismo mes.
- Elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria, anexado al informe mensual, detallando los gastos realizados en la implementación de los programas o iniciativas sociales.
- Elaboración del informe final de ejecución del PBVRP, PRC y PPC, incluyendo anexos y medios de verificación, presentados en formatos digitales (Word, Excel, PDF) e impresos.
- Presentación mensual del Lookahead (o proyección) de actividades programadas, a más tardar el día 26 de cada mes.

7. ENTREGABLES Y PLAZOS

Cada semana, el supervisor social de Walsh enviará al Coordinador Social Transversal o al Especialista Social de OHLA un informe sobre el estado situacional de las labores de campo y las incidencias ocurridas. Este informe será remitido a través de correo electrónico u otro medio virtual que OHLA considere adecuado.

Asimismo, se presentarán los informes y entregables correspondientes a la gestión e implementación del Plan de Promoción de la Buena Vecindad y Relaciones Públicas, de acuerdo con la periodicidad establecida en los TDR del servicio. Estos documentos serán entregados en formato impreso y/o vía correo electrónico para su posterior presentación formal por parte de OHLA a la ANIN.

Cuadro 1 Entregables y Plazos

Ítem	Requerimiento social	Periodicidad	Medios probatorios
------	----------------------	--------------	--------------------

		Descripción	Días	
1	Matriz de partes interesadas (*)	Cada 10 días	10	Matriz de MPI
2	Matriz de riesgos sociales (*)	Cada 15 días	15	Matriz de Riesgos
3	LOG de demandas sociales (*)	Cada 20 días	20 días	Log de demandas
4	Informe mensual PVBRP (*)	Mensual	30	Informe PBVRP
5	PPT de Comité Semanal (reporte de la semana) ACTA	Semanal (cada viernes)	7	Acta/ PPT/
6	Reportes Diarios	Semanal (cada lunes)	7	Cuadro en Excel
8	Entrega del programa de actividades semanal	Semanal (cada lunes)	7	Cuadro
9	Port ANIN	Cada 30 días	30	Llenado vía web
10	Look Ahead (4 Week)	Semanal (cada viernes)	7	Cuadro en Excel
11	Informe de controversias sociales / conflictos sociales	Según Ocurrencia (24 horas)	1	Informe
12	Resumen quincenal de las actividades sociales para área de planeamiento	Quincenal	15	Informe
13	Informe de afectados - Situacional / Evento	Según Ocurrencia		Informe
14	Informe de consideraciones sociales	Según paquete de Proyecto		Informe
15	Formato de monitoreo de medios de prensa	Cada 07 días	7	Cuadro
16	Remitir las evidencias físicas del trabajo de campo, debidamente ordenada por programa del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas	Semanal	7	Files de trabajo (adjuntando cargo de recepción)

Fuente: OHLA

8. REQUISITOS TÉCNICOS Y LOGÍSTICOS

Walsh proveerá los requisitos técnicos y logísticos:

Soporte tecnológico para el personal social

- El personal contará con el soporte para la ejecución del servicio (laptop, proyector, cámara fotográfica, movilidad).
- Medios de comunicación como teléfono o radio según se requiera.
- Seguros concernientes para el desempeño de sus labores (SCTR, Seguro Vida, entre otros).
- Licencias y softwares para diseño y edición de video entre otros para las labores y actividades en el marco del servicio.
- Las movilizaciones, alimentación, hospedaje y/o todo gasto o gestión documentaria necesaria para la realización y buen desarrollo del Plan de Buena Vecindad y Relaciones Públicas y plan de comunicación y demás compromisos en el marco de los programas del TDR.

Implementación de la oficina de trabajo

- Material informativo como folletos, volantes informativos, así como, los paneles, anuncios, avisos, pancartas, afiches, entre otros, necesarios para la implementación del servicio.

- Se proporcionará los siguientes equipos para la ejecución del servicio:
 - o Proyector de mínimo 5k de luminiscencia
 - o ECRAN
 - o Parlantes
 - o Micrófono
 - o Cámara fotográfica profesional, para registro de foto y video continuo, conectividad WIFI, equipada con al menos dos baterías, memorias, lentes, micrófono pechero y ambiental, reflector y flash.
 - o Trípode profesional
 - o Equipos de cómputo para diseño y edición de video (Procesador Core i7 o su semejante)
 - o Laptop para personal asignado
 - o 01 impresora multifuncional, con inyección de tinta, a color, con sistema de impresión continuo.
 - o Equipo de Fotocopiado y escaneo
 - o Las oficinas de trabajo se implementarán de acuerdo a las necesidades del proyecto, para Cañete (01 oficina). Asimismo, las oficinas contarán con instalaciones que provean los servicios necesarios (agua, luz, internet, telefonía, etc.) para garantizar un ambiente para el desarrollo de trabajo de gabinete.
 - o Todos los seguros concernientes para el desempeño de sus labores del equipo profesional (SCTR, seguro de vida, entre otros).
 - o Equipos de protección personal EPP aprobados por el área de SSOMA del contratista (casco, chaleco, botas, lentes, bloqueador solar, repelente entre otros).

Transporte

- 2 camionetas todo terreno, doble tracción 4 x 4, doble cabina, motor de 4 a 6 cilindros, con una antigüedad no mayor de 3 años, contar con los implementos de seguridad, así como, cinturones de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente, botiquín; contar con herramientas indispensables para el vehículo (triángulo, gata, llaves, llanta de repuesto, etc.). La unidad vehicular debe contar con SOAT, vigente durante el periodo de la prestación del servicio.
- El conductor deberá contar con su seguro SCTR y los implementos EPP. Asimismo, deberá presentar una declaración jurada del conductor de no contar con antecedentes penales.
- Se asumirá el suministro del combustible diario de los vehículos.

9. CRONOGRAMA

El servicio se ejecutará a partir del día siguiente a la firma de la carta de adjudicación y se extenderá hasta la aprobación del informe final.

- Duración: 12 meses, con posibilidad de renovación según los ajustes y reprogramaciones que pueda experimentar el proyecto.

10. ENTREGABLES

Se presentarán informes mensuales para el pago de valorizaciones, los cuales deberán seguir la siguiente estructura:

1. ANTECEDENTES
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVO
4. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE BUENA VECINDAD Y RELACIONES PÚBLICAS
 - 4.1. Programa de Gestión de Riesgos y Atención de Controversias
 - 4.1.1. Matriz de Partes Interesadas
 - 4.1.2. Matriz de Riesgos Sociales
 - 4.1.3. Gestión de controversias sociales
 - 4.2. Programa de Acompañamiento de Afectaciones Prediales
 - 4.2.1. Acompañamiento al equipo predial para informar los beneficios del Proyecto y el proceso de afectación predial
 - 4.2.2. Reuniones de coordinación entre el equipo de Diseño y el área Social
 - 4.2.3. Socialización de las soluciones a interferencias
 - 4.2.4. Reuniones de coordinación con actores clave que faciliten la liberación predial
 - 4.3. Programa de Contratación de Mano de Obra Local (no calificada) – MOL
 - 4.4. Registro de incorporación de MOL no calificada por subcontratista
 - 4.4.1. Charlas a los trabajadores del Proyecto sobre lineamientos de Relaciones Comunitarias y Código de Conducta
 - 4.5. Programa de adquisición de bienes y servicios locales
 - 4.5.1. Proveedores que brindan bienes y servicios al Proyecto
 - 4.5.2. Reuniones y/o visitas informativas u otras metodologías
 - 4.6. Programa de Comunicación y Consulta
 - 4.6.1. Reuniones de socialización, información, sensibilización y coordinaciones con población y autoridades locales
 - 4.6.2. Reuniones y/o visitas informativas, socialización con población
 - 4.6.3. Clipping de medios
 - 4.6.4. Material comunicacional producido
 - 4.6.5. Oficina de Información Itinerante
 - 4.6.6. Visitas Guiadas
 - 4.6.7. Sugerencias y Consultas
 - 4.7. Programa de Atención de Quejas y Reclamos
5. Conclusiones
6. Anexos

11. SEGURIDAD Y SALUD

Walsh Perú incluye en su propuesta la adquisición de Equipos de Protección Personal básico (casco, lentes, chaleco, entre otros que se requiera para el servicio), EMO- exámenes médico-ocupacionales y SCTR para los especialistas sociales comprendidos en el presente servicio.

Además, se evidenciará la documentación vigente de los vehículos y conductores (licencia de conducir, tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT).

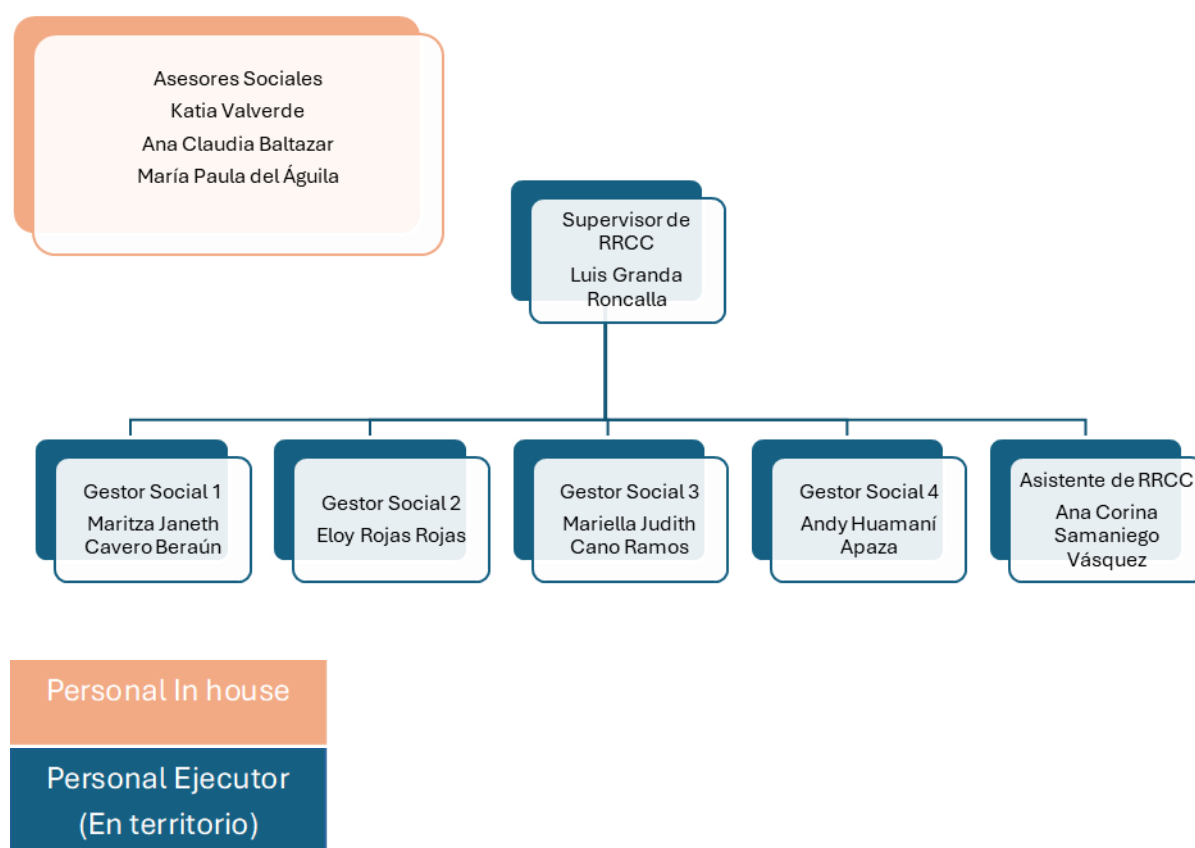
12. ORGANIGRAMA Y PERSONAL CLAVE

Se propone la conformación de un equipo in situ, compuesto por un Supervisor Social, el cuál será responsable de la gestión integral del servicio, brindar soporte al equipo social y la coordinación directa con OHLA Gestor.

El equipo de campo estará integrado por cuatro Gestores Sociales, encargados de la ejecución operativa del servicio en territorio, garantizando el cumplimiento de las actividades y estrategias establecidas. Adicionalmente, se contará con un Asistente de Relaciones Comunitarias (RRCC), quien brindará apoyo administrativo y logístico para facilitar la ejecución eficiente de las actividades. De ser necesario, se podrá incorporar un Gestor Social adicional para reforzar el equipo.

Asimismo, se dispondrá de un Asesor Social in-house, quien proporcionará acompañamiento especializado, supervisión estratégica y asesoramiento continuo, asegurando la optimización del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

EQUIPO DE TRABAJO



a. Supervisor de RRCC:

Luis Felipe Granda Roncalla: Antropólogo especializado en gestión social y desarrollo de proyectos en entornos urbanos y rurales. Cuenta con experiencia en planificación participativa, relaciones comunitarias y responsabilidad social, con un enfoque en la participación ciudadana y la sostenibilidad. Ha trabajado como Especialista Social en FONDEPES y Social Capital Group, así como en roles de coordinación y consultoría en Dessau, ONG Pro-Yauyos, CAREC Perú y empresas del sector energético y minero. Es licenciado en Antropología por la Universidad Nacional Federico Villarreal y posee diplomados en Gestión de Proyectos Sociales, Gestión Pública y Relaciones Comunitarias. Se destaca por su capacidad en gestión de proyectos, negociación intercultural y análisis social, contribuyendo a la mejora de relaciones entre comunidades y organizaciones.

b. Gestor Social 1:

Maritza Janeth Cavello Beraún: Antropóloga licenciada por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y actualmente cursa una Maestría en Gestión Ambiental y Resolución de Conflictos en la Universidad Privada del Norte. Posee experiencia en la gestión de proyectos sociales y medioambientales, el análisis de impacto social y la aplicación de metodologías cualitativas y cuantitativas. Ha trabajado como Especialista Social en ISA Transmanto, implementando programas de fortalecimiento de capacidades y promoviendo la participación ciudadana en proyectos de transmisión eléctrica. Además, ha desempeñado roles como analista de investigación en ISODEC y especialista cualitativa en CeproYanesha, destacándose en la recolección y análisis de datos, gestión ambiental y relaciones comunitarias. Cuenta con formación complementaria en gestión pública y herramientas digitales como Power BI, y ha participado en congresos y ponencias sobre antropología y problemáticas urbanas.

c. Gestor Social 2:

Eloy Rojas Rojas: Licenciado en Antropología por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con amplia experiencia en gestión social, relaciones comunitarias y proyectos de desarrollo social y ambiental. Ha trabajado en instituciones como Walsh Perú, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Educación, desempeñando roles clave en la planificación, capacitación y consulta participativa en comunidades andinas y amazónicas. Su experiencia incluye el levantamiento de líneas de base, la aplicación de metodologías participativas y la coordinación con organizaciones sociales. Además, posee formación en formulación y gerencia de proyectos de inversión pública y desarrollo local.

d. Gestor Social 3:

Mariela Judith Cano Ramos: Licenciada en Sociología por la Universidad Nacional Federico Villarreal, con amplia experiencia en gestión pública, relaciones comunitarias e inclusión social. Ha trabajado en organizaciones como Walsh Perú, ADRA Perú, HIAS, Servicio Jesuita de la Solidaridad y la Municipalidad de Lima, desarrollando programas de integración para poblaciones vulnerables, especialmente migrantes. Su trayectoria incluye la facilitación de procesos de incidencia, desarrollo de talleres educativos, gestión de casos de protección y coordinación de proyectos de participación ciudadana. Cuenta con formación en prevención de violencia, protección de la niñez y gestión pública, destacándose en la promoción de derechos y fortalecimiento de comunidades.

e. Gestor Social 4:

Andy Huamaní Apaza: Bachiller en Antropología por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con experiencia en investigación social en áreas urbanas y rurales, gestión de proyectos socioculturales y monitoreos ambientales participativos. Ha trabajado como especialista social en empresas como Naro Consultores Sociales y Certificaciones y Calidad SAC, desarrollando diagnósticos sociales, mapeo de actores y coordinación de planes de rehabilitación. Además, ha liderado proyectos de mediación cultural y turismo, siendo beneficiario de Estímulos Culturales del Ministerio de Cultura y del programa Diseña tu Experiencia Turística del MINCETUR. Complementa su formación con diplomados en metodologías ágiles y gestión pública con enfoque intercultural, y posee conocimientos en inglés y quechua.

f. Asistente de RRCC:

Ana Corina Samaniego Vásquez: Bachiller en Sociología con experiencia en responsabilidad social y relaciones comunitarias en proyectos de gran escala. Ha trabajado en el Consorcio CHECSAC-CCCC4TH y Mota-Engil Perú como asistente de relaciones comunitarias y monitorea de responsabilidad social, facilitando el diálogo entre empresas y comunidades, organizando talleres y gestionando actividades de mitigación de impacto. Además, cuenta con experiencia en gestión administrativa en el sector de seguridad. Se destaca por sus habilidades en comunicación, análisis social y gestión de proyectos, con un enfoque en el desarrollo social y la participación ciudadana.

Asesores externos:

1. Katia Valverde (directora estudios sociales)

Katia Valverde se desempeña como Directora de Estudios Sociales de WALSH Perú S.A. desde agosto de 2009. Especialista Social con doce años de experiencia en consultorías de proyectos mineros, energéticos, viales, hidroeléctricos e industriales. Gestiona y conduce estudios y evaluaciones socioeconómicas, y de relaciones comunitarias para la realización y aprobación de proyectos de sensibilidad social

2. Ana Claudia Baltazar (Especialista de proyectos sociales)

Licenciada en Sociología por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y Máster en Transformaciones Sociales e Innovación de la Universidad de Barcelona. Además, es especialista en responsabilidad social, gestión social e innovación social.

Cuenta con más de 9 años de experiencia en gestión social, relaciones comunitarias y desarrollo de proyectos de sostenibilidad e innovación social. Ha trabajado en diversas instituciones del sector público y privado, desempeñando funciones clave en la planificación, implementación y monitoreo de programas sociales, así como ejecutando planes de relaciones comunitarias, especialmente en el sector constructivo. Entre las organizaciones en las que ha trabajado se encuentran OHLA Perú,

Provías Descentralizado, China Railway Construction Engineering Group, Rutas de Lima, Compañía Minera Casapalca, el Ministerio de Cultura y Odebrecht Ingeniería y Construcción.

A lo largo de su trayectoria, ha liderado estrategias de fortalecimiento comunitario, concertación social y resolución de conflictos sociales. Su expertise abarca la formulación y evaluación de proyectos sociales, la responsabilidad social corporativa y la promoción del diálogo entre actores clave. Su compromiso profesional está orientado a impulsar el desarrollo sostenible a través de una gestión social efectiva basada en la colaboración y la participación ciudadana.

3. María Paula Del Águila Baselli

Comunicadora de la Universidad de Lima, con experiencia en implementación y supervisión de estrategias y productos de comunicación, talleres y eventos para distintos clientes. Creativa, empática y con facilidad para trabajar en equipo. Con conocimientos adicionales en Sostenibilidad y Responsabilidad Social Corporativa, así como Cultura y Comunicación Interna.

13. INCLUSIONES

Del mismo modo; incluye la asistencia presencial y virtual a reuniones con las áreas de Planeamiento, SSOMA, Riesgos de OHLA y con ANIN.

Así mismo, incluye la elaboración semanal, quincenal y mensual de reportes de avance.

14. EXCLUSIONES

- La presente propuesta se enmarca dentro los plazos planteados en el Macroproceso por lo que todas las actividades, gestiones y plazos ajenos a la responsabilidad de WALSH no serán de su responsabilidad.
- El pago de tasas administrativas serán gastos reembolsables previamente sustentados documentalmente.
- No corresponde pago o retribución monetaria a los participantes del programa de empleo local o monitoreo y vigilancia ciudadana.
- No corresponde pago o retribución resultado de un proceso de negociación por atención de una queja o reclamo.

