

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 081-2023 EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, lunes 31 de julio 2023

VISTO:

El informe N° 187-2023-EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 31 de julio de 2023, con el proveído de Gerencia General y demás documentos; y,

CONSIDERANDO

Que, LA ENTIDAD, es una empresa pública de derecho privado, Prestadora de servicios de Agua Potable y Alcantarillado cuyo ámbito de responsabilidad es en el Distrito y Provincia de Chachapoyas, con autonomía técnica, presupuestal y administrativa en el ejercicio de sus funciones;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 047-2023 EMUSAP S.A/Ama3 de fecha 05 de mayo de 2023, se aprobó el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2023-2026.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 0127-2022 EMUSAP S.A/Ama3 de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobó el Plan Operativo de EMUSAP S.A. para el 2023, luego de evaluar las proyecciones de las distintas gerencias y áreas, en atención a sus funciones y al Plan Estratégico.

Que, con informe N° 187-2023-EMUSAP S.A.-GAF-AREA RR.HH de fecha 31 de julio de 2023, el Coordinador de Recursos Humanos de la EPS EMUSAP S.A., informa a Gerencia General de la EPS EMUSAP S.A., alcanza el Manual de Procedimientos Administrativos del área de Recursos Humanos para su aprobación mediante acto resolutivo, documento que se encuentra registrado en la Contraloría General de la República, para su cumplimiento como parte del sistema de Control Interno como Medidas de Remediación y las medidas de control.

Que, en razón con ello, se hace necesario emitir el acto administrativo que apruebe el Manual de Procedimientos Administrativos del área de Recursos Humanos.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y la Jefa(e) de Desarrollo y Presupuesto.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos del área de Recursos Humanos, los mismos que como anexo son parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE la presente Resolución a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos (folios 25) en el portal institucional www.emusap.com.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



EMUSAP S.A.

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 231028.002

INFORME N° 187-2023-EPS EMUSAP S.A. – GAF-AREA RR.HH.

A : ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO
GERENTE GENERAL

ASUNTO : Alcanza Manual de Procedimientos Administrativos del Area de Recursos Humanos para su aprobación con Resolución de GG.

REF : Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación de Control Interno

FECHA : Chachapoyas, 31 de Julio de 2023

Por intermedio del presente me dirijo a Ud. para alcanzar el Alcanza Manual de Procedimientos Administrativos del Area de Recursos Humanos, para su aprobación mediante acto resolutivo, documento para elaboración que se encuentra registrado en la Contraloría General de la República, para su cumplimiento como parte del sistema de Control Interno como MEDIDAS DE REMEDIACIÓN y las MEDIDAS DE CONTROL, que son acciones programadas para implementar y ejecutar en los plazos establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos del Area de Recursos Humanos de 25 folios, y se debe aprobar con acto resolutivo.

Es lo que informo a Usted para los fines pertinentes y lo que estime por conveniente.

Atentamente.

EMUSAP S.A.
Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo

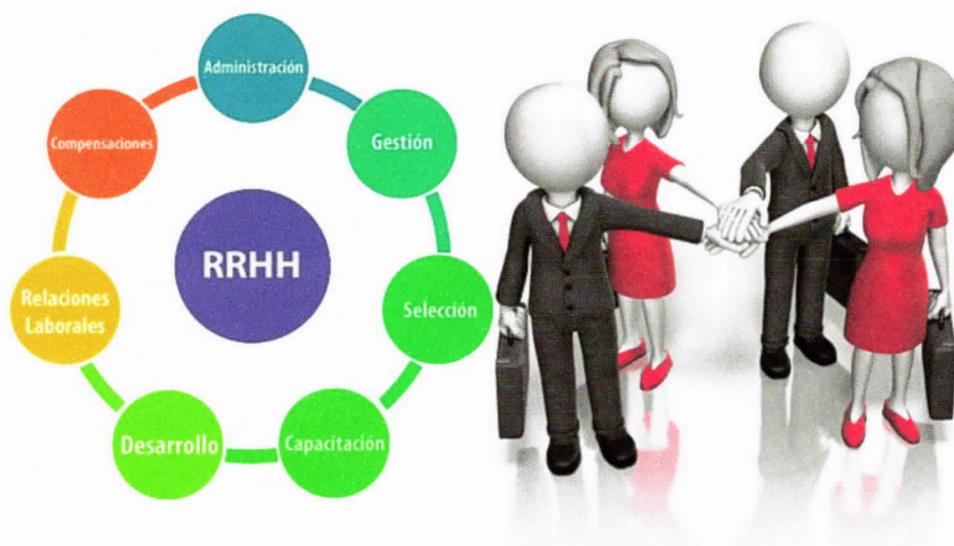
N/T
231028.001

RECURSOS HUMANOS

Pres. 0081
Fecha 31-07-2023
Pres. 231028.002

PROCESO - Gerencia General - EMUSAP S.A.	
Fecha:	
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	Areas Jurídicas
2	Tramite Resolucion para la firma Compromisos
3	
ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

**Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua
Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad
Anónima “EMUSAP S.A.”**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE
RECURSOS HUMANOS
2023**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

1.- OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos de la Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima “**EMUSAP S.A.**”, es la de proporcionar lineamientos básicos en cuanto a las actividades que se desarrolla en dicha área como: las tareas específicas, el flujo de comunicación e información, el estudio de tiempos y movimientos, así como la responsabilidad, además de su relación entre las áreas dentro de la empresa cumpliendo más objetivos.

- 1.1. Lograr el funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, con el POA – Plan Operativo Anual, y la política general de la Empresa.
- 1.2. Obtener los recursos humanos necesarios para la ejecución de las funciones de la Empresa.
- 1.3. Velar por el empleo eficiente de los recursos humanos de que dispone la Empresa, en armonía con los principios generales de administración del personal.
- 1.4. Dinamizar el cumplimiento de las Normas Internas de Control en la administración del personal en las áreas funcionales de la Empresa.
- 1.5. Mantener actualizado todos los informes y registros de personal.
- 1.6. Lograr la administración eficiente de las remuneraciones del personal.
- 1.7. Suministrar la información necesaria para la dirección y administración del personal.
- 1.8. Cumplir oportunamente con las disposiciones legales, tributarias, laborales, administrativas y de control en vigencia.
- 1.9. Lograr la coordinación del desarrollo de las actividades del Área de Recursos Humanos con las demás áreas funcionales de la Empresa.

2.- FINALIDAD



El presente manual, tiene como finalidad el de informar, guiar y establecer uniformidad, claridad y eficiencia en cada uno de los procedimientos que realiza el Área de Recursos Humanos, describiendo la secuencia lógica de las distintas operaciones o pasos de que se compone un procedimiento.

3.- ALCANCE



El ámbito operacional del presente Manual de Procedimientos, está circunscrito al Área de Recursos Humanos

4.- RESPONSABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO



El Área de Recursos Humanos será el nivel organizacional que se hará cargo de la aplicación del procedimiento establecido, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas velar de su cumplimiento previa aprobación mediante resolución de Gerencia General.



5.- REVISION

El presente Manual de Procedimientos, será revisado permanentemente, estando sujeto a modificaciones, cuando las circunstancias lo requieran; los cambios se harán efectivos de acuerdo a disposiciones legales y administrativas pertinentes. El Coordinador de Recursos Humanos, programa y ejecuta la actualización del MAPRO como una actividad en el Plan Operativo de cada año, lo que será coordinado y apoyado por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

6.- PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

6.1.- REMUNERACIONES

- 6.1.1.- Elaboración de Planillas de Remuneraciones.
- 6.1.2.- Elaboración de Compensación por Tiempo de Servicios.
- 6.1.3.- Elaboración de Reportes para Descuentos – Remuneraciones.
- 6.1.4.- Elaboración de Planillas de Tributos, Aportaciones y Otras Obligaciones.
- 6.1.5.- Control de Asistencia
- 6.1.6.- Control de Licencia C/ Sin Goce de Haber.
- 6.1.7.- Control de Vacaciones
- 6.1.8.- Contratos de Personal.
- 6.1.9.- Liquidación Beneficios Sociales

6.2.- CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

- 6.2.1.- Plan Anual de Capacitación, capacitaciones y réplicas.



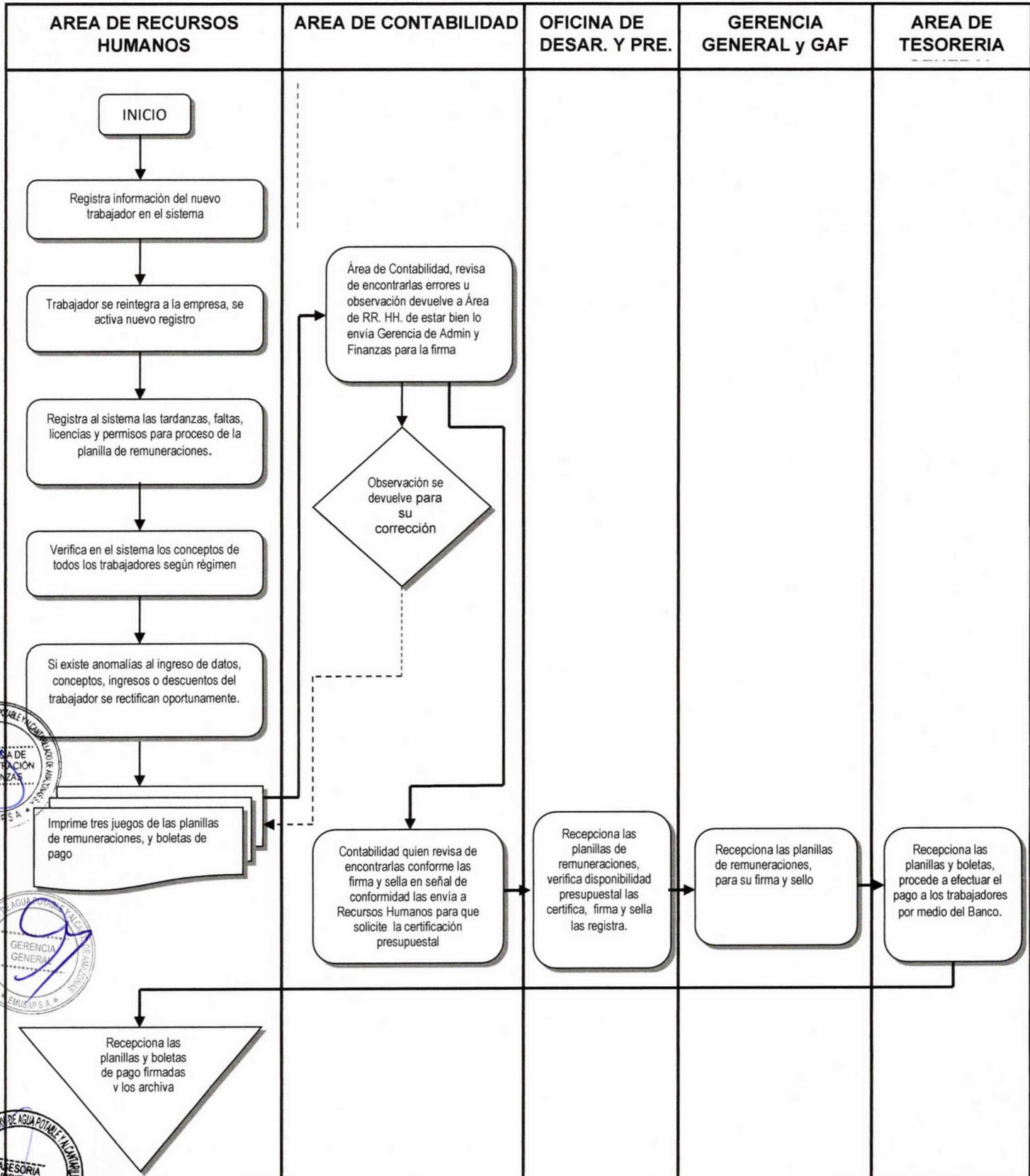
6.1.- REMUNERACIONES

6.1.1.- Elaboración de Planilla de Remuneraciones

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Registra información de un nuevo trabajador empleado u obrero, en el sistema.
	2	Si el trabajador se reintegra a la empresa, solo se activa de nuevo el registro y verifica toda la información pertinente.
	3	Registra en el sistema las tardanzas y faltas de los reportes elaborados, así como las licencias y permisos para procesar la planilla de remuneraciones.
	4	Verifica en el sistema la cantidad y conceptos de todos los trabajadores de la empresa, tanto empleados como obreros.
	5	Si existieran anomalías en cuanto al ingreso de datos, conceptos, ingresos o descuentos del trabajador se rectifican oportunamente.
Área de Recursos Humanos	6	Imprime tres juegos de las planillas de remuneraciones, que son enviadas al Área de Contabilidad, quien las revisa y de encontrarlas conforme las firma y sella en señal de conformidad y las devuelve al Área de Recursos Humanos para seguir con los trámites correspondientes,
Área de Contabilidad	7	
Gerencia de Administración y Finanzas Oficina de Desarrollo y Presupuesto Gerencia General	8	Recursos Humanos solicita la certificación presupuestal a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto para proceder con el pago respectivo acompañando los tres juegos de las planillas de remuneraciones, quien certifica las firma y sella las que son derivadas al Área de Recursos Humanos con la certificación quien las hace firmar a las Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, para luego alcanzar a Tesorería para su pago.
Área de Tesorería	9	Recepciona las planillas y boletas por triplicado, y procede a efectuar el pago a los trabajadores por medio del Banco, archivando un juego de las planillas y deriva al Área de Recursos Humanos dos juegos de planillas y las boletas de pago debidamente firmados por los trabajadores en señal de conformidad.
Área de Recursos Humanos	10	Recepciona las planillas por duplicado y boletas de pago, verifica que estén debidamente firmadas por los trabajadores y procede a su archivo.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 01 Elaboración de Planilla de Remuneraciones

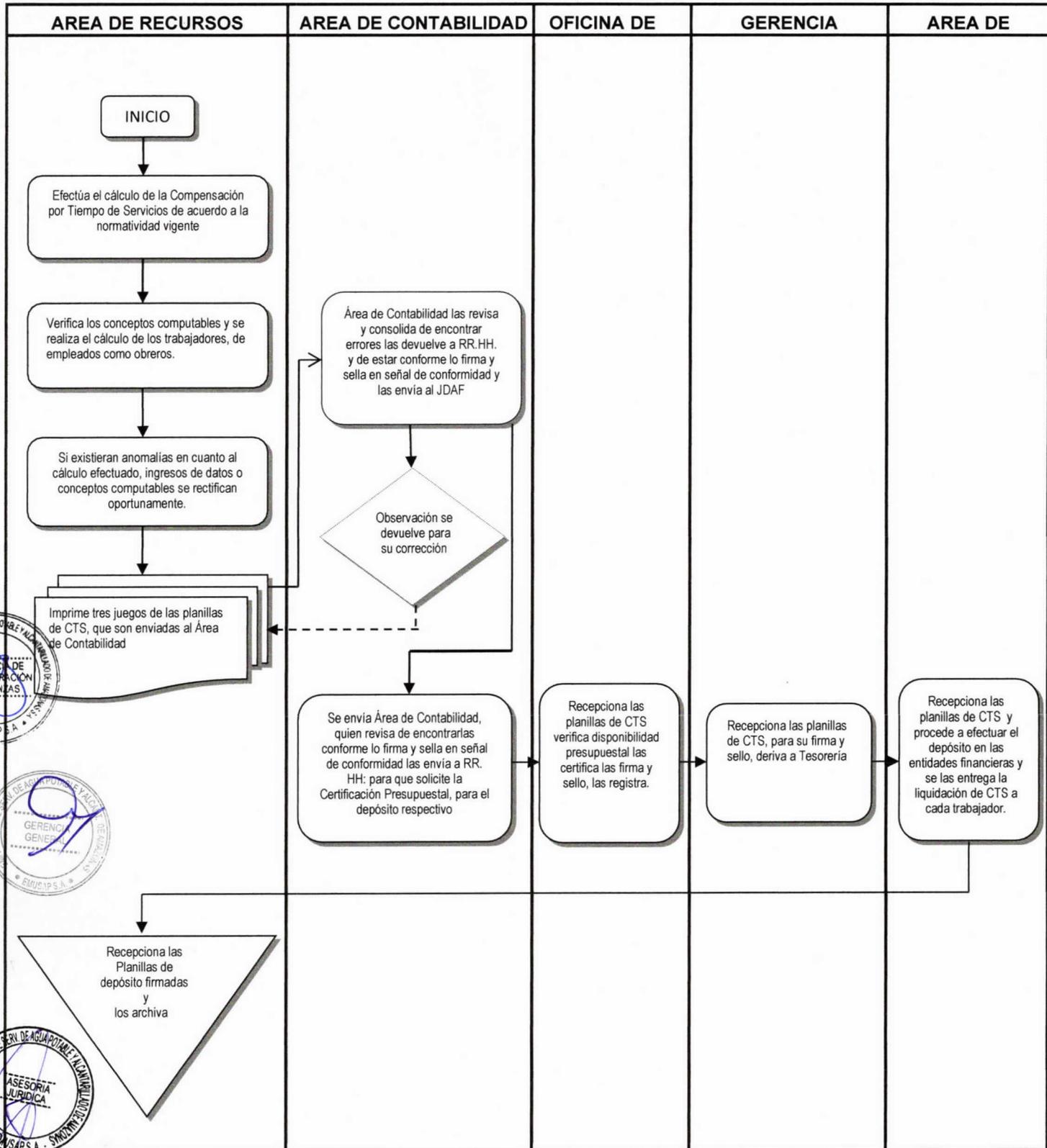


6.1.2.- Elaboración de Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Efectúa el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios de acuerdo a la normatividad vigente de cada uno de los trabajadores empleados u obreros.
	2	Verifica los conceptos computables y realiza el cálculo de todos los trabajadores de la empresa, tanto empleados como obreros.
	3	Si existieran anomalías en cuanto al cálculo efectuado, ingresos de datos o conceptos computables se rectifican oportunamente.
Área de Recursos Humanos	4	Imprime tres juegos de las planillas de CTS, que son enviadas al Área de Contabilidad, quien las revisa y consolida con las provisiones mensuales de encontrarlas conforme las firma y sella en señal de conformidad y las envía a las instancias superiores, caso contrario son devueltas al Área de Recursos Humanos para las correcciones necesarias.
Área de Contabilidad	5	
Gerencia de Administración y Finanzas Oficina de Desarrollo y Presupuesto Gerencia General	6	Recepciona los tres juegos de las planillas de CTS, por cada entidad financiera para su firma y sello las que son derivadas al Área de Recursos Humanos para que solicite la Certificación Presupuestal para que se proceda con el respectivo depósito.
Área de Tesorería	7	Recepciona las planillas por triplicado y liquidación de CTS, y procede a efectuar el depósito a los trabajadores por medio de Las instituciones financieras que ellos eligieron archivando un juego de las planillas y deriva al Área de Recursos Humanos un juego de planillas y las liquidaciones de CTS y depósito de los trabajadores en señal de conformidad.
Área de Recursos Humanos	8	Recepciona las planillas de CTS por duplicado del depósito realizado, verifica que estén debidamente firmadas por las entidades financieras. trabajadores y procede a su archivo.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 02 Elaboración de Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios

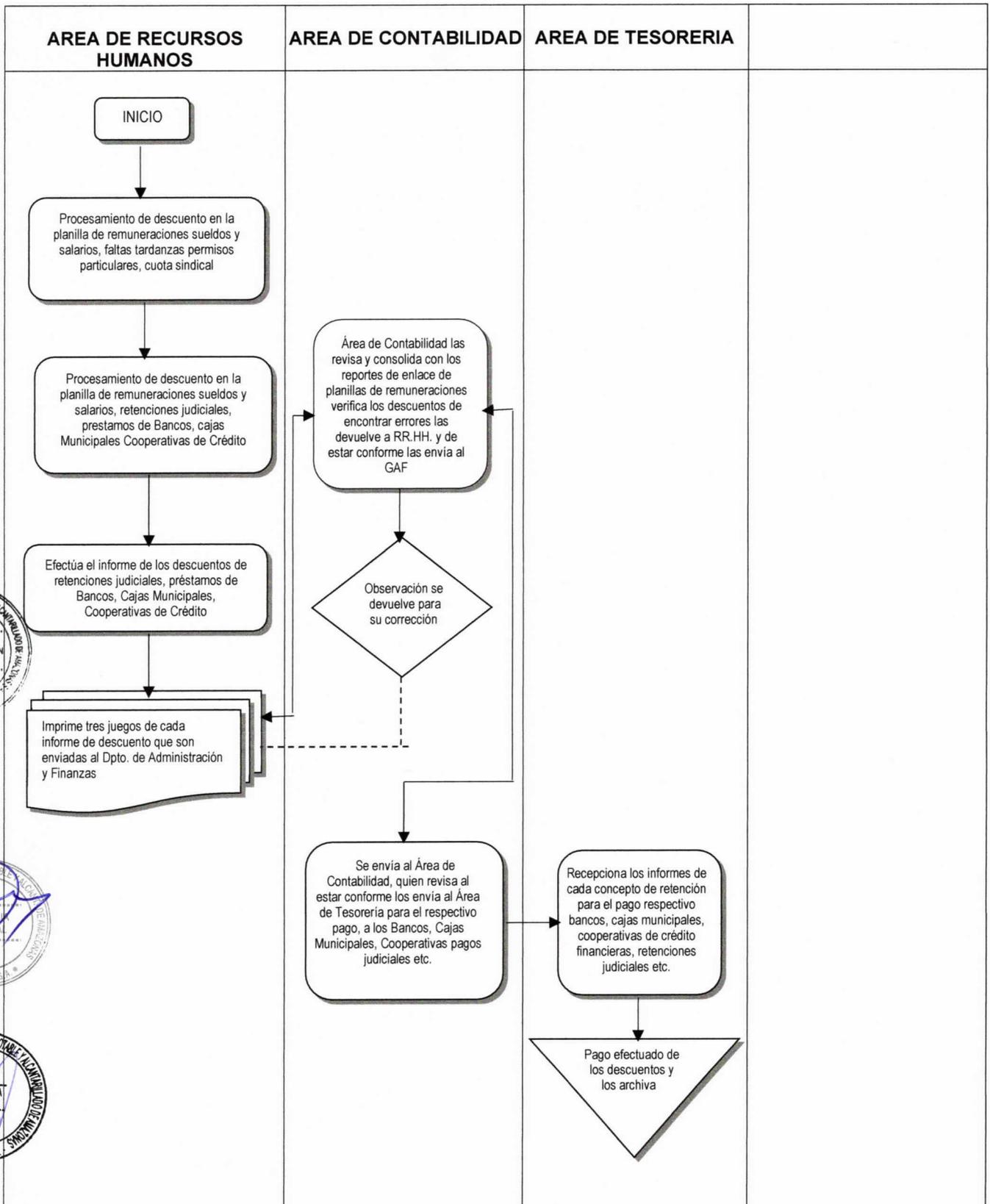


6.1.3.- Elaboración de Reportes para Descuentos - Remuneraciones

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Al término del procesamiento e impresión de planillas con todos los conceptos de descuentos por tardanzas, faltas, retenciones judiciales, retenciones por préstamos, etc. a fin de mes efectúa el reporte de descuentos y retenciones efectuados a los trabajadores empleados u obreros.
Área de Recursos Humanos	2	Realiza en Informe respectivo, las imprime para ser enviados al Área de Contabilidad, quien las revisa y concilia, de encontrarlas conforme emite su visto bueno las firma y sella en señal de conformidad y la envía a la Área de Recursos Humanos para enviar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
Área de Contabilidad		
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Recepciona los informes y reportes de descuentos y retenciones, para su firma y sello y son derivadas al Área de Tesorería para su pago.
Área de Tesorería	4	Recepciona los reportes de descuentos y retenciones, y procede a efectuar el pago a los acreedores por medio del Banco.



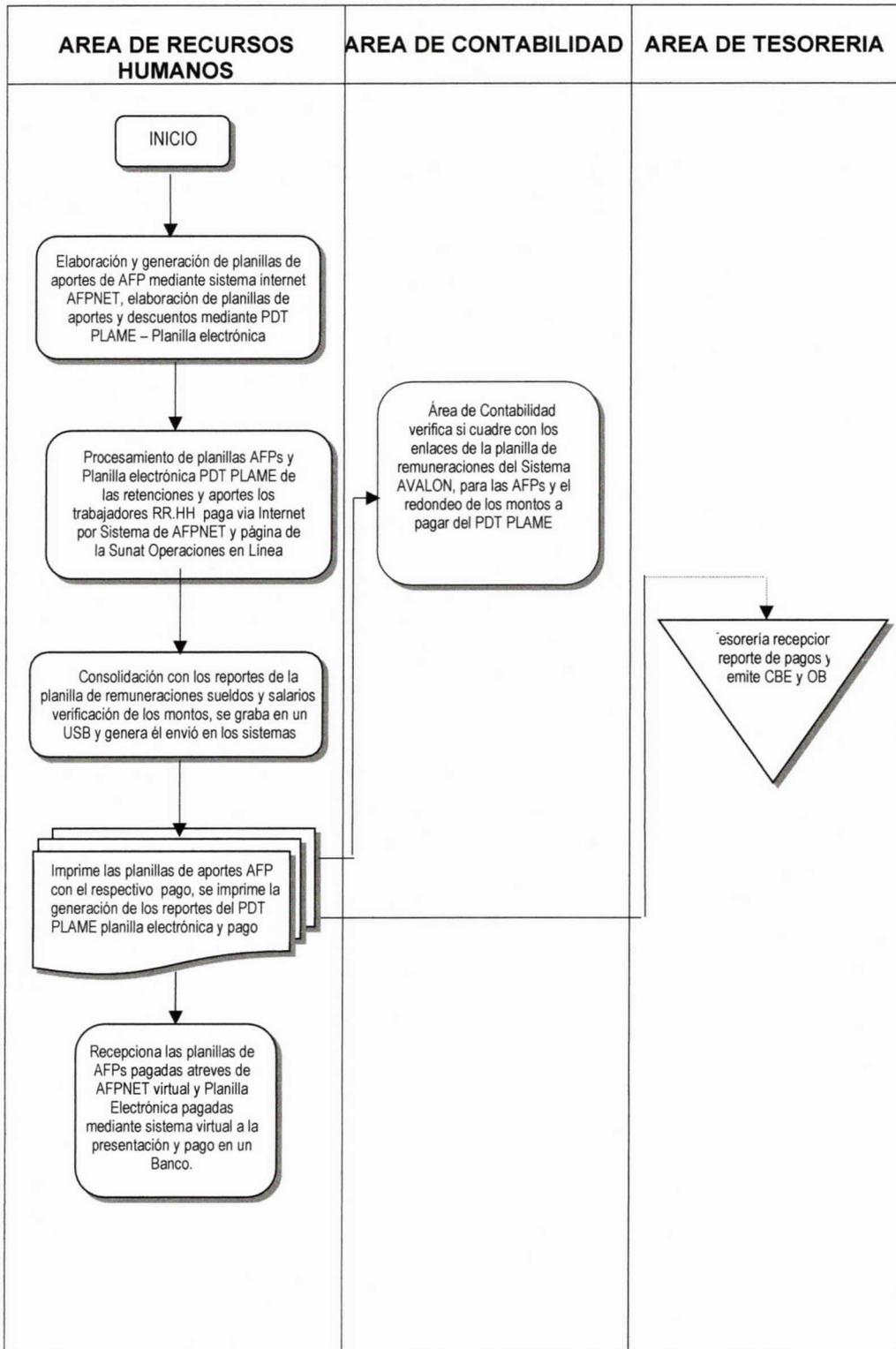
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 03 Elaboración de Reportes para Descuentos Remuneraciones



6.1.4.- Elaboración de Planilla de Tributos, Aportaciones Y Otras Obligaciones

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Al término del procesamiento e impresión de planillas con todos los conceptos retenidos al trabajador y de los aportes del Empleador, a fin de mes efectúa las planillas y reportes tanto para las aportaciones retenidas como para los tributos por pagar (AFPs – Aportaciones retenidas, EsSalud - Prestaciones de salud – SCTR y ONP – Sistema Nacional de Pensiones), procediendo a validar con los totales generados en las planilla de remuneraciones.
	2	Si se encuentra correcta la validación de planillas ó reportes de aportaciones y tributos, se procede a imprimir las planillas ó reportes generados, caso contrario se revisan las bases imponibles y se corrigen generando reportes corregidos con nuevos totales.
Área de Recursos Humanos	3	Las planillas de aportes a las AFPs las registra y paga el Área de Recursos Humanos previa consolidación de reporte, los registra en una hoja de Excel y las genera los <i>pagos</i> en línea desde <i>AFPnet</i> , el pago de sus planillas con cargo a su cuenta del banco con tan solo dar un clic en <i>AFPnet</i> , previamente, la empresa EMUSAP S.A. firmo un convenio con el banco autorizándolo a realizar los cargos instruidos desde <i>AFPnet</i> .
Área de Recursos Humanos	4	Recursos Humanos registra y elabora el Pdt planilla electrónica plame, luego consolida con el reporte de Nomina Avalon el pago de la planilla con cargo a su cuenta del banco con tan solo dar un clic a reporte de la planilla electrónica, más un USB con la grabación de la generación de la planilla PDT PLAME de aportaciones y descuentos de los trabajadores para el pago por medio del Banco.
Área de Tesorería	5	El reporte de pago se entrega a Tesorería para realizar la caja banco egresos del pago de PDT Plame Planillas

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 04 Elaboración de Planilla de Tributos, Aportaciones y Otras Obligaciones

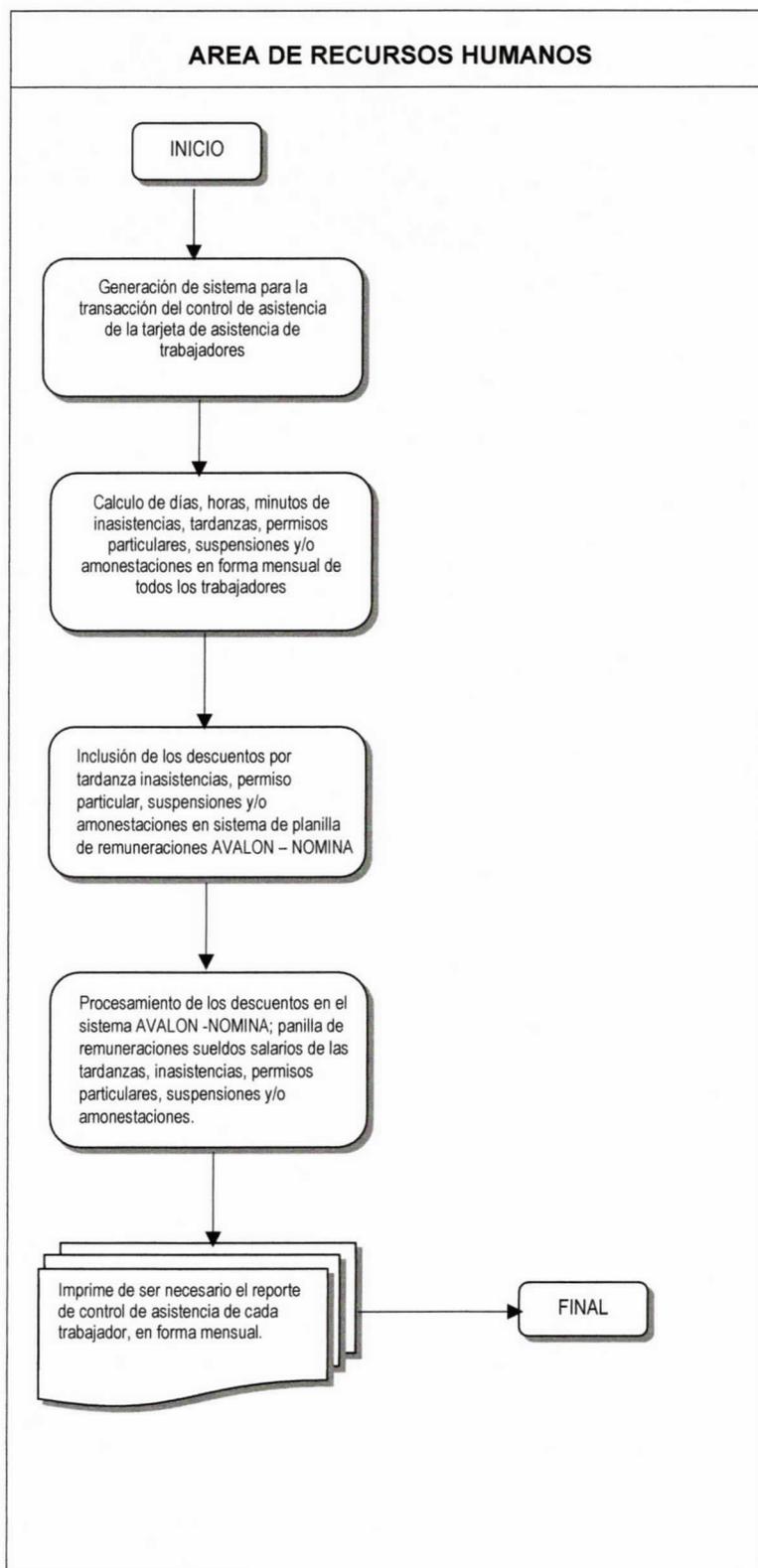


6.1.5.- Control de Asistencia

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Trabajador	1	El trabajador ingresa a la Empresa realizando su registro en el reloj digital, de originarse alguna ocurrencia (no poder registrar su ingreso) comunicará de inmediato al Coordinador de Recursos Humanos para las acciones pertinentes. Las omisiones del registro de asistencia solo podrán ser autorizadas por la Gerencia General, así como el ingreso pasado los minutos de tolerancia.
		El trabajador tiene el horario de lunes a viernes con excepción de Personal Gasfitero que labora los días sábados
		Al personal que se le conceda permiso de salida dentro de su horario de labores, deberá registrar su salida la misma que debe estar autorizada por el Jefe de Departamento del área de adscripción del trabajador previo conocimiento del Área de Recursos Humanos
Área de Recursos Humanos	2	El Coordinador de Recursos Humanos realiza la extracción de los registros diarios y las importa al Sistema de Recursos Humanos para generar el control de asistencia de todo el personal de la Empresa.
Área de Recursos Humanos	3	Al final del mes se realiza la verificación del control de asistencia y se genera el reporte de descuentos mensuales por faltas, tardanzas, permisos sin goce, amonestaciones y/o suspensiones, licencias sin goce, subsidios, etc. Para la ejecución de las planillas de remuneraciones sueldos y salarios.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 05 Control de Asistencia

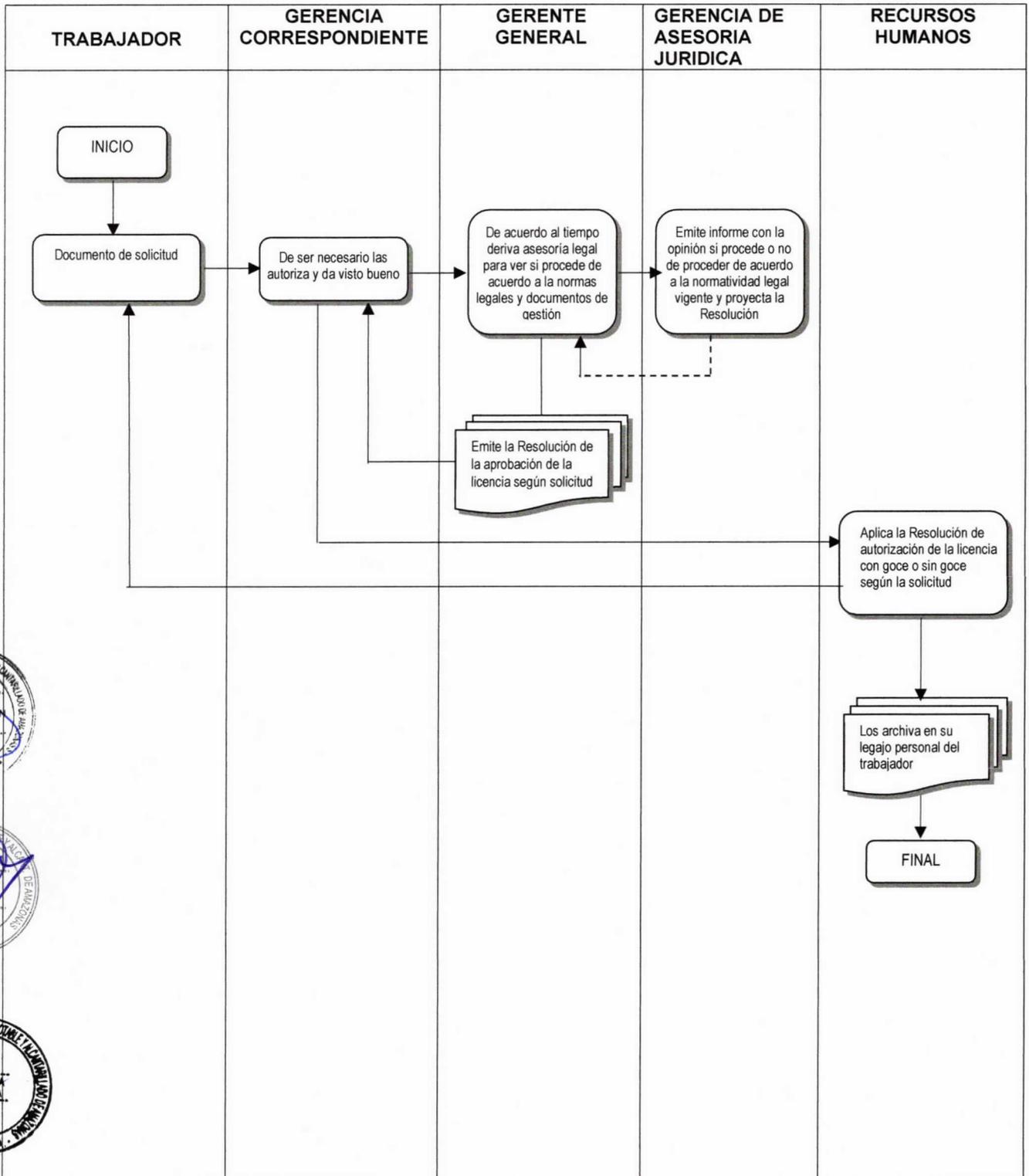


6.1.6.- Control de Licencia C/ Sin Goce de Haber.

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Trabajador	1	El trabajador presenta por mesa de partes su solicitud a través del Asistente Administrativo, y este lo alcanza a Gerencia General.
Gerencia General	2	Tramita la solicitud presentada a la Gerencia del Trabajador correspondiente para su autorización y visto bueno.
Gerente Correspondiente	3	Recepciona y da visto bueno ó rechaza la licencia solicitada con o sin goce, emitiendo el informe correspondiente a la Gerencia General.
Gerencia General	4	Deriva el expediente a Asesoría Legal Externa para emitir su opinión de procedencia ó improcedencia de ser el caso en base al tiempo solicitado días, meses en conformidad a la normatividad legal vigente, proyecta la resolución correspondiente. De ser procedente se deriva el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas caso contrario la Gerencia comunica al trabajador solicitante la improcedencia de su solicitud.
Gerencia de Asesoría Jurídica Legal		
Gerente de Administración y Finanzas	5	Deriva el expediente al Área de Recursos Humanos para los fines de su competencia.
Área de Recursos Humanos	6	Procede a efectuar el descuento o pago según la licencia otorgada, así mismo si procede la licencia la Resolución se archiva en el legajo personal del trabajador



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 06 Control de Licencia C/ Sin Goce de Haber

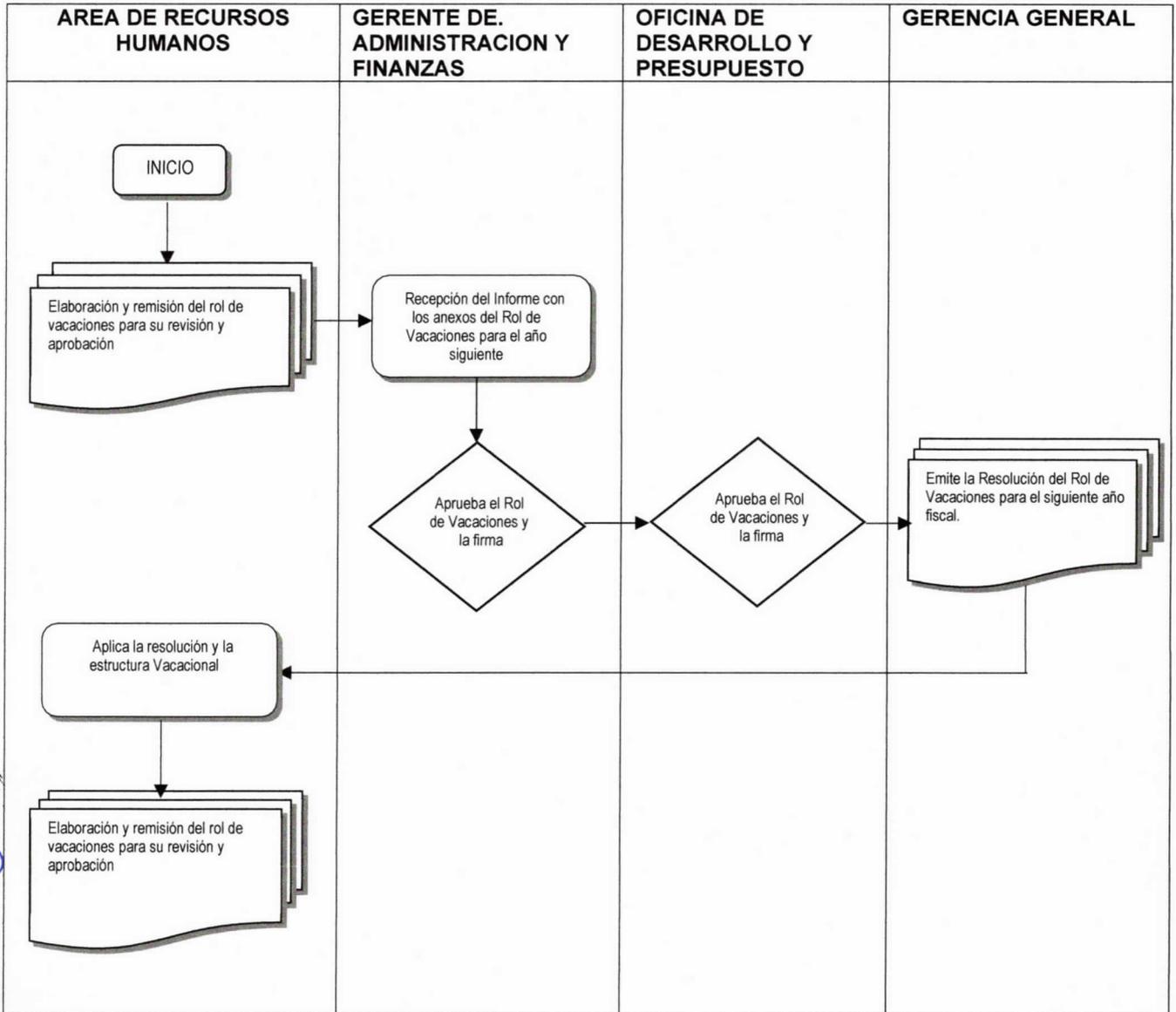


6.1.7.- Control de Vacaciones

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Elabora anualmente el Rol de Vacaciones del personal empleado y obrero de la Empresa teniendo en cuenta el record vacacional y la normatividad vigente y se eleva a la Gerencia de General para su aprobación.
Gerente de Administración y Finanzas	2	Revisa para su aprobación y los firma
Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto e Informática	3	Lo firma previa consolidación
Gerencia General	4	Recepciona el expediente y tramita su aprobación mediante Resolución.
Área de Recursos Humanos		Publica el Rol de Vacaciones del personal debidamente aprobado en lugar visible en la Oficina de Recursos Humanos.
Área de Recursos Humanos	5	En base al Rol de Vacaciones aprobado, comunica oportunamente (con quince días de anticipación al mes que corresponde hacer el descanso físico vacacional) a cada trabajador, el Gerente o Jefe inmediato, y a Logística a fin de que se efectúe la designación de encargatura del cargo según corresponda, y entrega – recepción del cargo y de los bienes patrimoniales correspondientes.
Área de Recursos Humanos	6	Procede a realizar el pago por Vacaciones antes de que el trabajador haga uso del Descanso Físico Vacacional.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 07 Control de Vacaciones

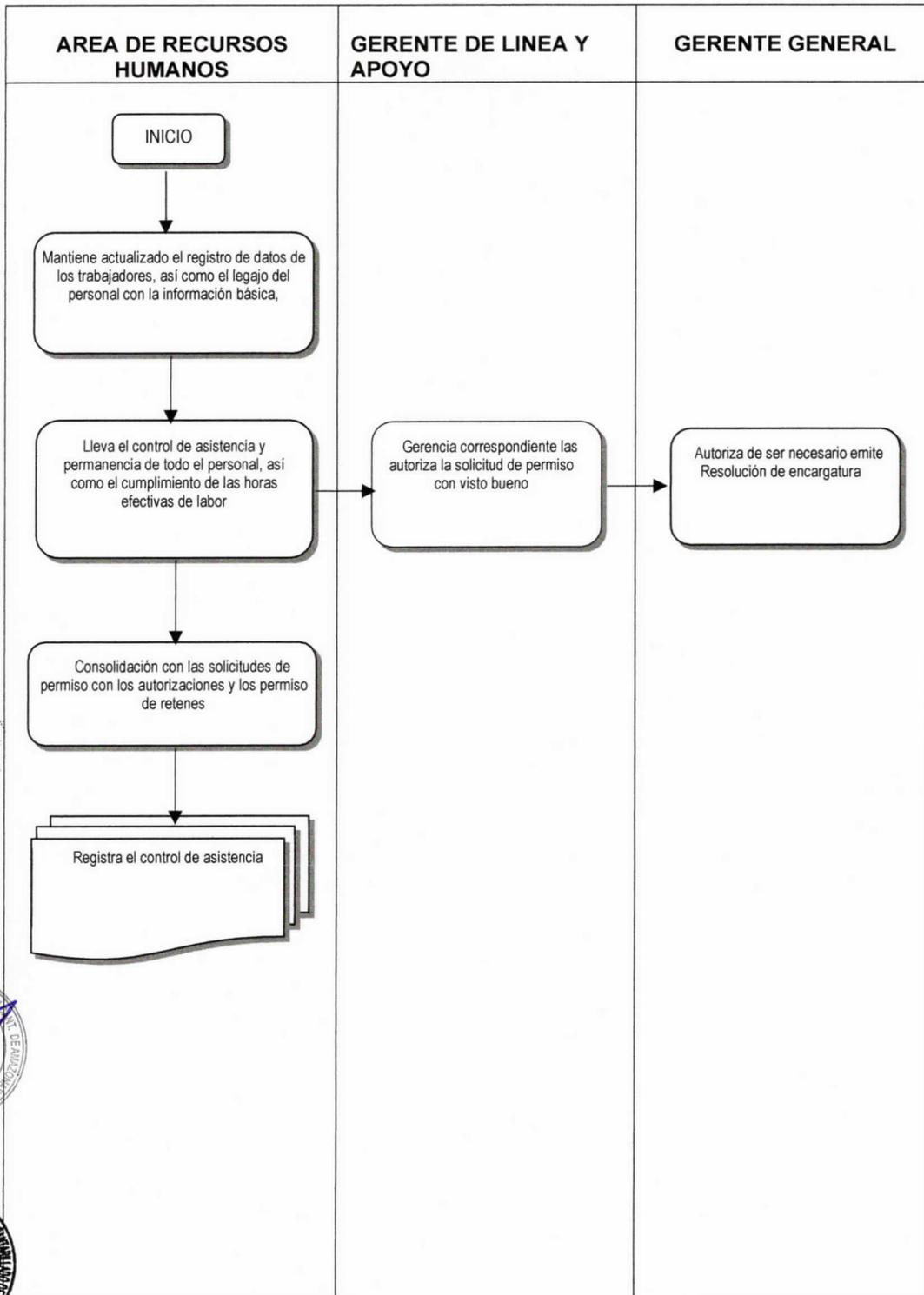


6.1.8.- Archivo de Personal – Documentos – Registro Control de Personal

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Mantiene actualizado el registro de datos de los trabajadores, siempre y cuando estos hayan brindado los datos que se requieren con veracidad los datos de carácter personal y familiar, así como su legajo personal conteniendo la información básica del trabajador.
Área de Recursos Humanos	2	Lleva el control de la documentación que se recibe de Gerencia General, Gerentes de Línea y Apoyo y otras, de la permanencia del personal, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor durante los días laborables.
Gerencia Correspondiente	3	El control de permanencia está a cargo de los Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Operaciones, Gerente Comercial, Jefe de Oficina, así como también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo.
Gerencia General	4	Es el que autorizara el ingreso o no ingreso del trabajador que haya llagado pasado la hora de tolerancia.
Área de Recursos Humanos	5	Genera reporte del sistema de Asistencia y permanencia del personal.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 08 Registro de Control de Personal

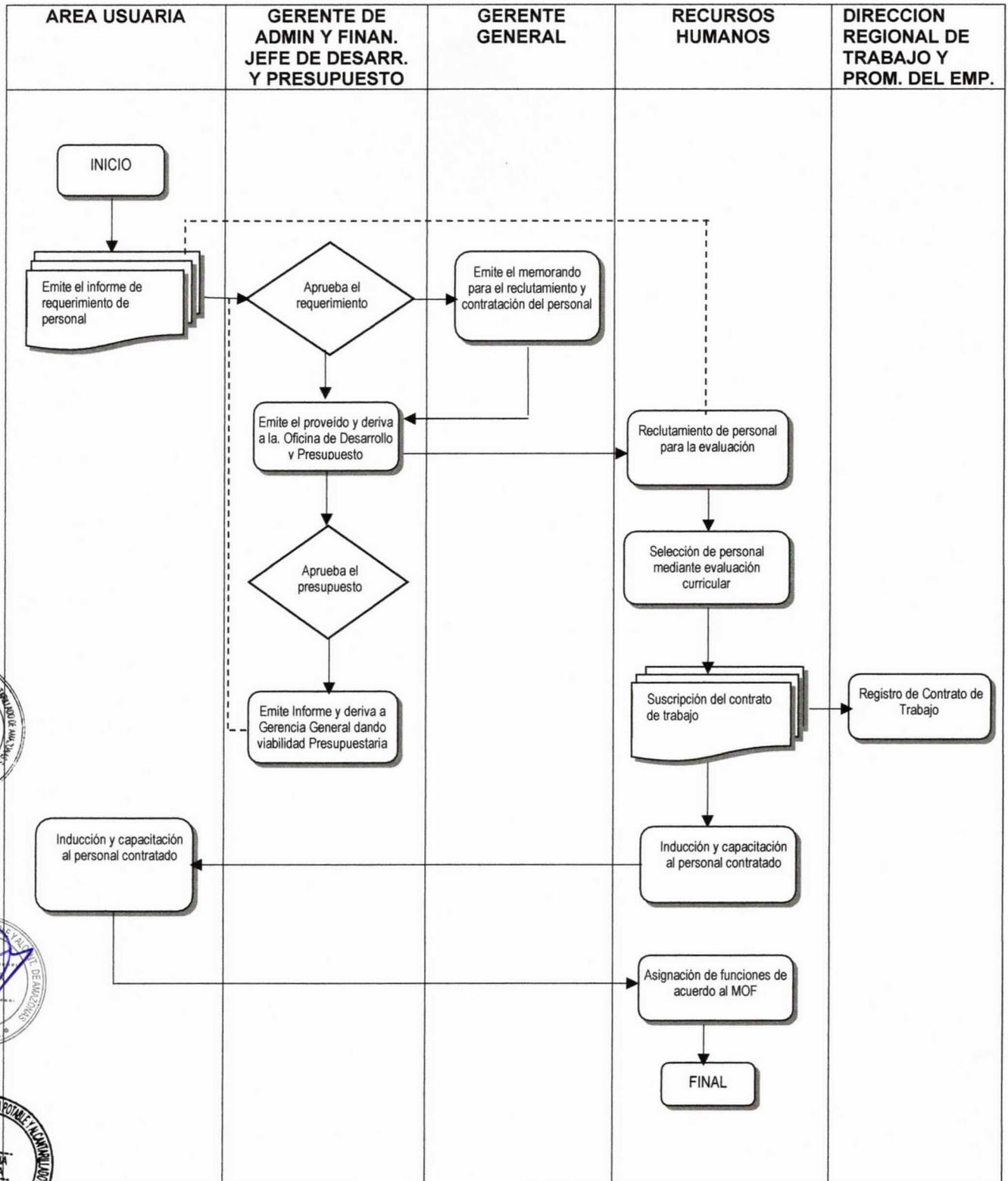


6.1.9.- Contratos de Personal

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Entrega su Curriculum vitae a mesa de partes con los requisitos establecidos, presentando copia DNI, Certificados de Estudios, Títulos profesionales legalizados, Constancias de trabajo, certificados o constancias, partida de nacimiento, certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales, medico, certificado domiciliario entre otros.
Jefatura de Departamento de Planificación Presupuesto e Informática	2	Verifica la disponibilidad presupuestal y la existencia del puesto, para luego otorgar el proveído respectivo.
Jefatura de Departamento de Administración y Finanzas, Área de Recursos Humanos	3	Evaluación del Curriculum Vitae juntamente con la Oficina solicitante, así como la selección de candidatos
Área de Recursos Humanos	4	Genera un informe de selección indicando la persona que califica para su contratación
Área de Recursos Humanos	5	Elabora el contrato de trabajo de acuerdo a la modalidad y tiempo que se indique en el Memorando emitido por Gerencia General
Gerente General, Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, Jefa. Depart. Planificación Presupuesto e Informática Asesoría Legal Externa, Área de Recursos Humanos	6	Una vez elaborado el contrato de trabajo es suscrito por ambas partes por el trabajador y Empleador posteriormente se da el visto bueno para ser Visado por las áreas respectivas de la Empresa
Área de Recursos Humanos	7	Una vez firmado los contratos de trabajo, se elabora las hojas informativas y el Oficio para ser remitido a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su registro y conocimiento.
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	8	Registra los contratos y devuelve 02 copias de cada contrato
Área de Recursos Humanos	9	Una fotocopia las entrega al trabajador, otra copia en el file personal, y la otra copia en el archivo general de contratos.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 09 Contratos de Personal

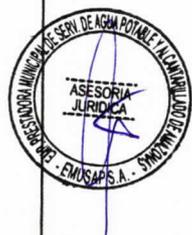
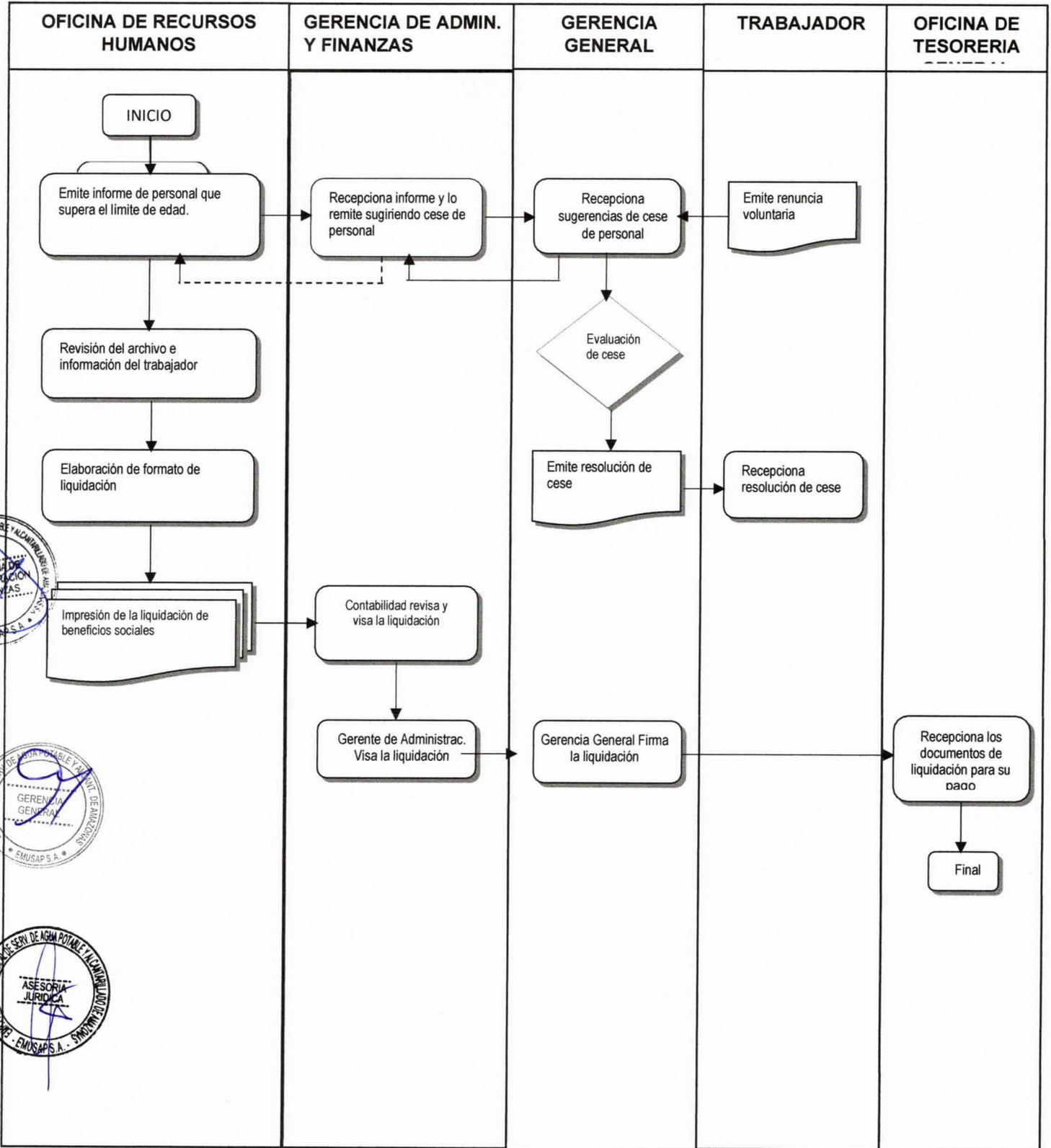


6.1.10.- Liquidación Beneficios Sociales

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Área de Recursos Humanos	1	Emite el informe del personal que supera del límite de edad, a su vez analiza y verifica la solicitud de autorización de baja del personal, de acuerdo a los siguientes casos: a) El trabajador voluntariamente da por terminada la relación laboral con la Empresa. b) Rescisión por causa justificada del contrato de trabajo cualquiera sea la modalidad. c) Muerte del Trabajador.
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Emite un informe dirigido al Gerente General de EMUSAP S.A. sugiriendo el cese del trabajador o trabajadores con límite de edad.
Gerente General	3	Evaluación del desempeño e importancia del trabajador.
Gerente General	4	Emite la resolución de cese de trabajador o trabajadores.
Trabajador	5	Recepción de resolución de cese o emisión de renuncia voluntaria por parte del trabajador.
Área de Recursos Humanos	6	Revisión del archivo e información de años remotos y depósitos semestrales del trabajador a la fecha, para la elaboración del formato de liquidación e impresión de la misma
Gerente General, DAF, Contabilidad, Área de Recursos Humanos	7	Revisión, Visación firma del formato de liquidación por las áreas respectivas.
Tesorería	8	Recepciona los documentos de liquidación para su respectivo pago.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO N° 10 Liquidación de Beneficios Sociales



6.2.- CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS

6.2.1.- Plan Anual de Capacitación

Responsable	Nº	Descripción de la Actividad
Oficina de Recursos Humanos	1	Elaboración de propuesta de programas de capacitación al personal dada por las diferentes Oficinas de la Empresa.
Gerente de Administración y Finanzas	2	Evaluación y Visto Bueno de la propuesta de capacitación, por parte de GAF y visto bueno General.
Gerente General	3	Evaluación y Visto Bueno de la propuesta de capacitación, por parte de Gerencia y visto bueno.
Oficina de Recursos Humanos	4	Emite informe de requerimiento de capacitación realiza el requerimiento de las capacitaciones y da a conocer capacitaciones a realizarse por invitaciones
Gerente General	5	Evalúa y de proceder lo visa y lo envía al Gerente de Administración y Finanza para visto bueno.
Gerente de Administración y Finanzas	6	Recepciona Revisión y visto bueno del documento. Si se encuentra alguna observación se remite el documento para su corrección
Oficina de Recursos Humanos	7	Inicio del taller o capacitaciones con la participación de trabajadores involucrados en el tema, réplicas de capacitación
Oficina de Recursos Humanos	8	Informe final de todas las capacitaciones realizadas durante el año.



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Capacitación

