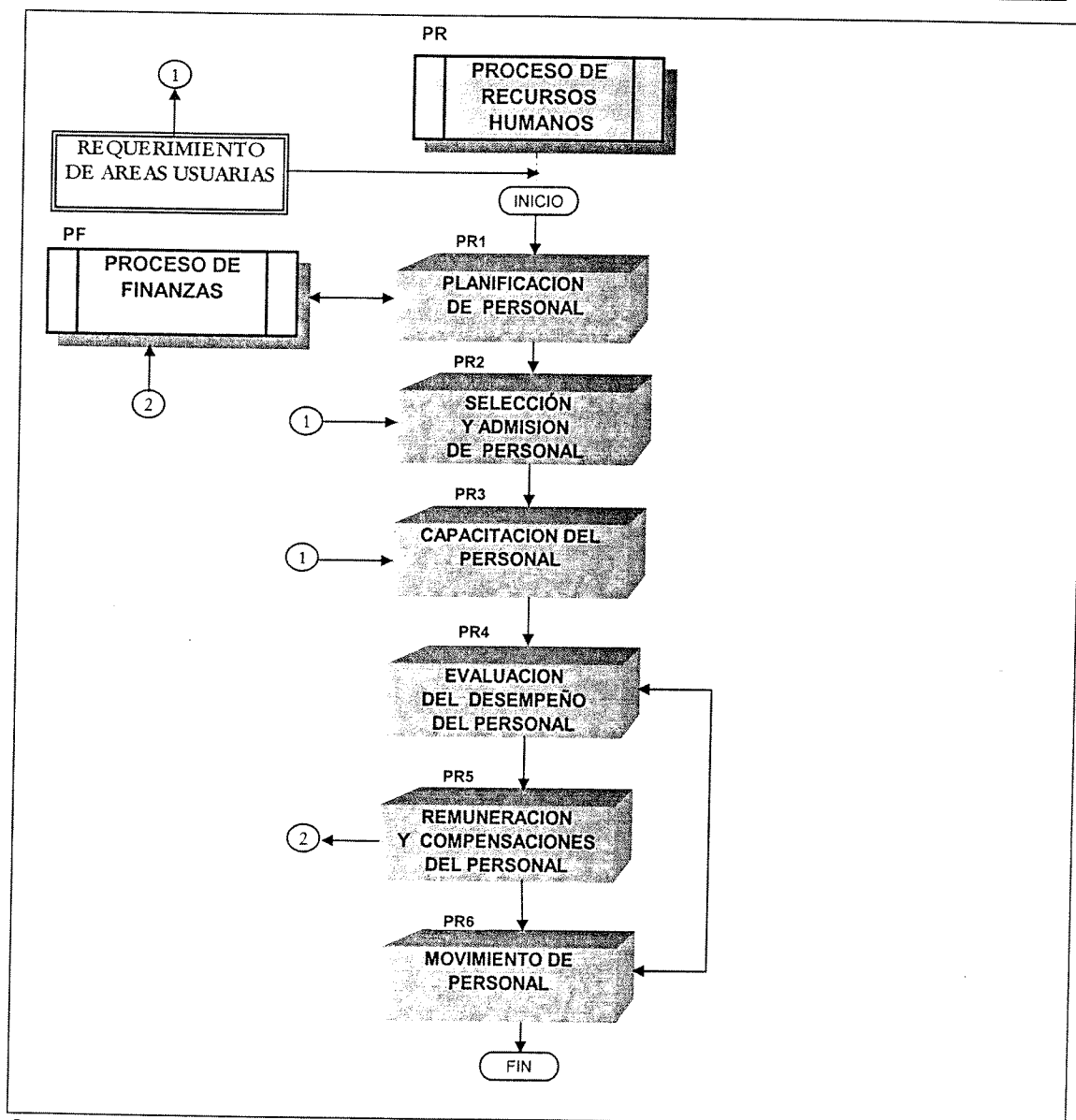


MANUAL DE PROCESOS BASICOS

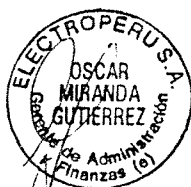
Procedimiento ISO 9001:
Gestión de los Recursos
Humanos - MP04
Cláusula: 6.2.
Proceso: Recursos Humanos
Código : PR

MAPA GLOBAL DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

Página : 1 de 1
Revisión : 04
Fecha : 2004.06.16
Elaborado por : Jefe Recursos Humanos
Revisado Por : Gerente de AyF
Aprobado por : Gerente General

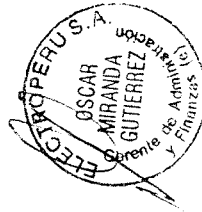
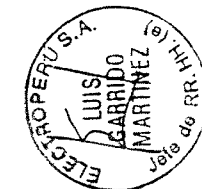


Control de Modificaciones: Se ha incluido el procedimiento PR6 "Movimiento de Personal"



Procedimiento ISO 9001: Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Cláusula: 6.2		Procedimiento : PLANIFICACION DE PERSONAL		Página : 1 de 1 Revisión : 04 Fecha : 2004.06.16 Elaborado por : Jefe Recursos Humanos Revisado Por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General	
Proceso: Recursos Humanos Código : PR		Código : PR1			
FLUJOGRAMA		DESCRIPCION		RESPONSABLE	REGISTRO
PR1 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> ANALISIS_SITUACION[ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL]; DIRECTIVAS[DIRECTIVAS DE PRESUPUESTO] --> ANALISIS_SITUACION; INFORMACION[INFORMACION CONTABLE] --> ANALISIS_SITUACION; ANALISIS_SITUACION --> ANALISIS_VARIACIONES[ANALISIS DE VARIACIONES DE PERSONAL]; ANALISIS_VARIACIONES --> ANALISIS_BENEFICIOS[ANALISIS DE VARIACION DE BENEFICIOS]; NORMATIVIDAD[NORMATIVIDAD VIGENTE] --> ANALISIS_BENEFICIOS; ANALISIS_BENEFICIOS --> ELABORACION[ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE PERSONAL]; ELABORACION --> SELECCION[SELECCION Y ADMISION DE PERSONAL]; SELECCION -- PR2 --> FIN([FIN]);</pre>		OBJETIVO Programar los requerimientos de personal de las diferentes áreas usuarias, a fin de realizar las provisiones necesarias para una adecuada administración del Recurso Humano ALCANCE Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para la Planeación anual del personal planificado de la empresa - Se considera la información del último mes previo a la formulación del presupuesto, de la fuente contable y de la planilla de remuneraciones - Con ambas informaciones se elabora la planilla de personal y beneficios, vigente a dicho periodo De acuerdo a los lineamientos y coordinación de la Jefatura de Recursos Humanos, se realiza las provisiones de altas y bajas de personal, considerándose: condición laboral, puesto o nivel, remuneración promedio, tiempo de duración, entre otros. En base a la prevision de la negociación colectiva y la normatividad vigente sobre incrementos salariales y de beneficios, se elabora la planilla presupuestada para el próximo año, por cada trabajador		- Jefe de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos	- Presupuesto Anual de Personal, según Formatos

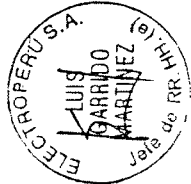
Control de Modificaciones a En el alcance se ha considerado para el personal planificado de la empresa



[Signature]
VAN LINDA SILAMORA
Gerente General
ELECTROPERU S.A.

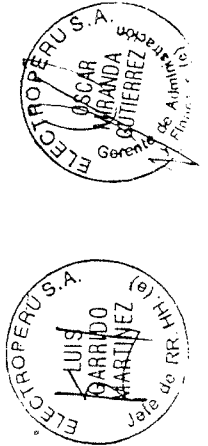
Procedimiento ISO 9001: Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Clausula: 6.2 Proceso: Recursos Humanos Código : PR	Procedimiento : SELECCIÓN Y ADMISION DE PERSONAL Código : PR2	Página : 1 de 1 Revisión : 04 Fecha : 2004.06.16 Elaborado por : Jefe de RR.HH. Revisado por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General
FLUJOGRAMA <pre>graph TD PR1[PR1 PLANIFICACION DE PERSONAL] --> REQ[REQUERIMIENTO DE PERSONAL] REQ --> DEF[DEFINICION DEL PERFIL DEL PUESTO] DEF --> PROC[PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL] PROC --> CONTR[CONTRATACION DE PERSONAL] CONTR --> ETAP[ETAPA DE INDUCCION] ETAP --> FIN[FIN] PR3[PR3 CAPACITACION DEL PERSONAL]</pre>		RESPONSABLE
DESCRIPCION OBJETIVO: Atender las necesidades de personal, seleccionando al candidato más apto, de acuerdo a los requerimientos del puesto ALCANCE: Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para la Selección, contratación e inducción del personal planificado de la empresa - Cada área usuaria llena el formato de requerimiento de personal, con el sustento técnico respectivo, el cual es visado por el Gerente de Área, aprobado por el Gerente General y remitido al Jefe de Recursos Humanos para el tramite respectivo - Los puestos de Dirección y de confianza son evaluados y designados mediante acuerdo de Directorio - En casos excepcionales, el Gerente General evalúa directamente y aprueba la contratación de personal. - El perfil del Puesto de trabajo está definido según el Manual de Descripción de Puestos - MDP, como se indica en el instructivo PR2-IT01, el cual considera las competencias requeridas: educación, capacitación, experiencia y habilidades - En base al perfil de puesto requiendo, se realiza el proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal, considerando los aspectos de educación, experiencia, capacitación, evaluación psicológica y entrevista personal - La convocatoria, evaluación y selección de personal es realizado por el área de Recursos Humanos o mediante una empresa especializada. - El área de Recursos Humanos comunicará al Ministerio de Trabajo a fin que considere la participación, en el proceso de selección, de ex-trabajadores del sector público, que reúnan el perfil del puesto de trabajo. - De los resultados de la evaluación, se tendrá una pre selección de candidatos calificados, cuyos puntajes e informe respectivo y recomendaciones del caso se remitirán a la Gerencia del Área Usaria quien en coordinación con la Jefatura de RR.HH. definen al candidato seleccionado y proponen a la Gerencia General su aprobación. - El Gerente General define los lineamientos pertinentes de contratación, informando a la Jefatura de Recursos Humanos, para las acciones del caso PR2-IT02 - En conformidad con el instructivo PR2-IT02, se procede a la admisión del personal nuevo, solicitando la documentación requerida. - Se suscribe el contrato de trabajo con el candidato seleccionado, especificándose la remuneración y beneficios, duración del contrato, área de trabajo y funciones generales, entre otros - El contrato de trabajo a plazo fijo o indeterminado, aprobado por el Gerente General y suscrito por el trabajador es remitido a la Autoridad Administrativa de Trabajo para el registro respectivo. Copia del mismo es alcanzado al Trabajador y remitido al Legajo Personal. - El área de Recursos Humanos realiza la inducción del nuevo personal a fin de efectuar las presentaciones del caso y hacerle conocer las relaciones, funciones, giro de la empresa, entrega del Reglamento Interno de Trabajo y otras acciones pertinentes		REGISTROS - Requerimiento de Personal (PR2-R1) - Perfil del Puesto de Trabajo (MDP) - Comunicación al Ministerio de Trabajo - Informe de Selección y Evaluación de Personal - Contrato de Trabajo Suscrito - Legajo personal del trabajador

Control de Modificaciones a. Se ha corregido la primera actividad, con relación a los casos excepcionales b. En la tercera actividad se ha incluido la comunicación del concurso al Ministerio de Trabajo



[Handwritten signature]
DIA LA ROSA ALZAMORA
Gerente General
ELECTROPERU S.A.

Procedimiento ISO 9001: Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Cláusula: 6.2 Proceso: Recursos Humanos Código : PR		Procedimiento : SELECCIÓN Y ADMISION DE PERSONAL Código : PR2		Página : 1 de 1 Revisión : 04 Fecha : 2004.06.16 Elaborado por : Jefe de RR.HH. Revisado por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General
FLUJOGRAMA 		DESCRIPCION OBJETIVO: Atender las necesidades de personal, seleccionando al candidato más apto, de acuerdo a los requerimientos del puesto ALCANCE: Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para la Selección, contratación e inducción del personal planificado de la empresa - Cada área usuaria llena el formato de requerimiento de personal, con el sustento técnico respectivo, el cual es visado por el Gerente de Área, aprobado por el Gerente General y remitido al Jefe de Recursos Humanos para el trámite respectivo - Los puestos de Dirección y de confianza son evaluados y designados mediante acuerdo de Dirección - En casos excepcionales, el Gerente General evalúa directamente y aprueba la contratación de personal - El perfil del Puesto de trabajo está definido según el Manual de Descripción de Puestos - MDP, como se indica en el instructivo PR2-IT01, el cual considera las competencias requeridas: educación, capacitación, experiencia y habilidades - En base al perfil de puesto requerido, se realiza el proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal, considerando los aspectos de educación, experiencia, capacitación, evaluación psicológica y entrevista personal - La convocatoria, evaluación y selección de personal es realizado por el área de Recursos Humanos o mediante una empresa especializada - El área de Recursos Humanos comunicará al Ministerio de Trabajo a fin que considere la participación, en el proceso de selección, de ex-trabajadores del sector público, que reúnan el perfil del puesto de trabajo - De los resultados de la evaluación, se tendrá una pre selección de candidatos calificados, cuyos puntajes e informe respectivo y recomendaciones del caso se remitirán a la Gerencia del Área Usaria quien en coordinación con la Jefatura de RR.HH. definen al candidato seleccionado y proponen a la Gerencia General su aprobación - El Gerente General define los lineamientos pertinentes de contratación, informando a la Jefatura de Recursos Humanos, para las acciones del caso PR3 CAPACITACION DEL PERSONAL		
RESPONSABLE		REGISTROS		
Gerente de Área usuaria Jefe de Área Jefe de Recursos Humanos Gerente General		- Requerimiento de Personal (PR2-R1) - Perfil del Puesto de Trabajo (MDP) - Comunicación al Ministerio de Trabajo - Informe de Selección y Evaluación de Personal		
Gerente General Asesor Legal GAYF Jefe de RR.HH. Asistente de RR.HH.		- Contrato de Trabajo Suscrito - Legajo personal del trabajador		
Jefe de Recursos Humanos Asistente de RR.HH.		- Jefe de Recursos Humanos Asistente de RR.HH.		

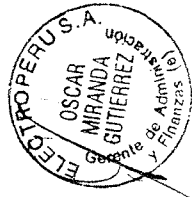


Control de Modificaciones: a. Se ha corregido la primera actividad, con relación a los casos excepcionales b. En la tercera actividad se ha incluido la comunicación del concurso al Ministerio de Trabajo

Procedimiento ISO 9001: Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Clausula: 6.2		Procedimiento : CAPACITACION DEL PERSONAL Código : PR3		Página : 1 de 1 Revisión : 04 Fecha : 2004-06-16 Elaborado por : Jefe Recursos Humanos Revisado Por : Gerente de Ay F Aprobado por : Gerente General			
FLUJOGRAMA		DESCRIPCION		RESPONSABLE			
PR3 CAPACITACION DEL PERSONAL <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> PLANIFICACION[PLANIFICACION DE LA CAPACITACION]; PLANIFICACION --> EJECUCION[EJECUCION DE LA CAPACITACION]; EJECUCION --> EVALUACION[EVALUACION DE LA CAPACITACION]; EVALUACION --> FIN([FIN]); REQUERIMIENTO[REQUERIMIENTO DE AREAS USUARIAS] --> PLANIFICACION; EVALUACION_DESEMPEÑO[EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL] --> EVALUACION</pre>		OBJETIVO: Mejorar la capacidad y potencialidad del trabajador, mediante un proceso de mejora continua ALCANCE: Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para la capacitación del personal planiado de la empresa De acuerdo al instructivo PR3-IT01 "Capacitación" - Se remite a las Gerencias de áreas los lineamientos para la formulación de las necesidades de capacitación, adjuntando los formatos correspondientes - El Gerente de área, en coordinación con los Jefe de Áreas y trabajadores involucrados, llenan los formatos en base a los lineamientos alcanzados - Los formatos llenados, son visados por el Jefe y Gerente del Área, y remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos - Se adecua las necesidades de capacitación al presupuesto aprobado por el FONAFE - Se consolida y elabora el Plan Anual de Capacitación, el cual es aprobado por las instancias respectivas y normas vigentes Según el instructivo PR3-IT01: - En base al Plan Anual de Capacitación, se agrupan por temas afines los cursos a ser ejecutados en el transcurso del año. - Por iniciativa de los Gerentes de áreas y en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, en base a las necesidades identificadas, se canaliza la ejecución de la capacitación. - Se incluye la ejecución de un intercambio de conocimiento y experiencias entre trabajadores de las distintas sedes de la empresa, según el instructivo PR3-IT02 - El responsable de capacitación apoya y coordina todo el proceso de ejecución de la capacitación. Según el instructivo PR3-IT01: - Cada trabajador presenta la evaluación del resultado del curso, adjuntando copia del certificado respectivo (de ser el caso). - Dentro de los tres meses de realizada la capacitación, el área de Recursos Humanos procederá a evaluar la eficacia de la capacitación - El área de Recursos Humanos elabora el informe de resultados de la ejecución de la capacitación, considerando, entre otros, los eventos realizados, participantes, costo del curso, entre otros.		- Gerente de Área - Jefe de Área - Jefe de Recursos Humanos - Asistente Recursos Humanos - Responsable de RR.HH. CPM - Asistente de Recursos Humanos - Responsable de RR.HH. CPM - Jefe de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Responsable de RR.HH. CPM		- Lineamientos de Capacitación y Desarrollo (PR3-R1) - Cuadro de Necesidades Individuales de Capacitación (PR3-R2) - Plan Anual de Capacitación (PR3-R3) - Solicitud de Capacitación Aprobada (PR3-R4) - Copia de Certificado de Capacitación del Trabajador - Hoja de Evaluación de la Capacitación (PR3-R5) - Informe Mensual de la Ejecución de Capacitación	

Control de Modificaciones a En el alcance se ha considerado para el personal planiado de la empresa b. Se han considerado

Control de Modificaciones: a En el alcance se ha considerado para el personal planificado de la empresa b Se incluyó el instructivo PR3-IT02



MAN LA ROSA ALZAMORA
Gerente General
ELECTROPERU S.A.

Procedimiento ISO 9001: Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Cláusula: 6.2.	Procedimiento : EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL Código : PR4	Página : 1 de 1 Revisión : 04 Fecha : 2004.06.16 Elaborado por : Jefe Recursos Humanos Revisado Por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General
REGISTRO		
FLUJOGRAMA 	DESCRIPCION OBJETIVO Analizar y determinar la eficiencia en el trabajo, midiendo resultados y el desempeño de los trabajadores ALCANCE Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para la evaluación del desempeño de todo el personal planificado de la empresa Según el Sistema de Evaluación del Desempeño - SED, aprobado por el Directorio y el FONAFE - Se analiza el marco legal relacionado con la evaluación de personal para cada periodo - Se definen las políticas específicas de evaluación, determinándose el alcance, frecuencia y las aplicación, aprobados por las instancias respectivas Según el SED - De acuerdo al cronograma de evaluación, se distribuyen los respectivos formatos e instructivos, para su llenado. - Los formatos correctamente llenados deberán ser suscritos por el responsable de la evaluación y visado por el Gerente de Área y el evaluado, y remitidos al área de Recursos Humanos Los resultados de la evaluación se ingresan a la base de datos respectiva y se procede a su procesamiento para elaborar los reportes finales de evaluación, los cuales son remitidos al Gerente de Administración y Finanzas. - Copias de los resultados de la evaluación se incorpora al File de personal	RESPONSABLE - Gerente General - Gerente de AyF - Jefe de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Gerente de Área - Jefe de Área - Responsable de Evaluación - Jefe de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos
- Norma Legal Vigente de Evaluación del Desempeño - Sistema de Evaluación del Desempeño - SED - Evaluación del Desempeño, según formato		

Control de Modificaciones a En el alcance se ha considerado para el personal planificado de la empresa

Stamp: ELECTROPERU S.A. Oscar Miranda Gutierrez, Gerente de Administración y Finanzas

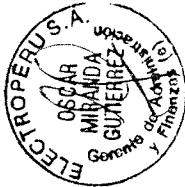
Stamp: ELECTROPERU S.A. Luis Garrido Martínez, Jefe de RR.HH.

Signature: Oscar Miranda Gutierrez
 Oscar Miranda Gutierrez
 Gerente General
 ELECTROPERU S.A.

Procedimiento ISO 9001: Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Clausula: 6.2		Procedimiento : REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES DEL PERSONAL Código : PR5		Página : 1 de 1 Revisión : 03 Fecha : 2004.06.16 Elaborado por : Jefe Recursos Humanos Revisado Por : Gerente de AyF Aprobado por : Gerente General	
Proceso: Recursos Humanos Codigo : PR					
FLUJOGRAMA		REGISTRO			
PR5 REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES DEL PERSONAL REQUERIMIENTO DE PERSONAL ACUELO DE DIRECTORIO CONTRATO DE TRABAJO INSCRIPCION MODULO ADMINISTRACION DE PERSONAL EVALUACION DE TIEMPOS CALCULO DE NOMINAS CALCULO DE NOMINA DE PRUEBA CALCULO DE NOMINA REAL CONTABILIZACION DE NOMINA FIN		DESCRIPCION		RESPONSABLE	
		OBJETIVO establecer lo mecanismos para una adecuada administración salarial, como factor de satisfacción de los trabajadores y la efecticacia empresarial. ALCANCE: Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para la remuneración del personal en la empresa Considerando el Manual de Administración de Personal/SAP, se procede a dar de Alta al trabajador ingresante, según los datos requeridos por el sistema • Información Básica • Información Complementaria En el sistema de marcado electrónico, se genera los reportes de asistencia, los cuales son cargados al módulo de tiempo del SAP. Las Jefaturas del Centro de Producción Mantaro y Unidad de Producción Tumbes realizan la información de la asistencia del personal, en las fechas establecidas, según el instructivo PR5-IT01. La documentación sustentatoria es remitiada a la sede Lima para las verificaciones del caso - Se procede a verificar las boletas de desplazamiento y otros, a fin de efectuar la evaluación de tiempos. Se carga al sistema del SAP, el movimiento mensual de remuneraciones, asignaciones y bonificaciones, descuentos legales respectivos, cuotas patronales, CTS y pagos extraordinarios que correspondan. - Los aspectos específicos se indican en el instructivo PR5-IT02. <i>Verificar</i> - Se emite un reporte de los datos ingresados y se procede a la verificación de aquellos ingresados manualmente. - El sistema SAP procesa toda la información ingresada y se emite una boleta preliminar. - Se verifica las variaciones del mes y se realiza una inspección aleatoria - Se verifica los resultados de la 5ta. Categoría y Aportes a las AFPs - Se vuelve a procesar la información en el sistema SAP y se graba los resultados - Se emite las Boletas de Pago, la cual es visado por el Asistente de Recursos Humanos y el Jefe de Recursos Humanos - Se genera el archivo para la transmisión a Bancos y el "Reporte por Bancos", para efectuar la consistencia - Se carga dicho archivo al sistema de transmisión de pago correspondiente - Se realiza según el Manual de Contabilización de Nómina - Se emite el reporte "Conceptos de Planilla del Mes", para verificar los montos contabilizados - Se emite la Planilla Oficial, en los formatos pre-imprestos legalizados.		- Asistente de Recursos Humanos - Jefe del CPM - Jefe de la UPT - Asistente de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Jefe de Recursos Humanos - Asistente de Recursos Humanos - Jefe de Recursos Humanos	
				- Ficha Personal - Listado de Asistencia Mensual de Personal (PR5-R1) - Reporte de Horas Extraordinarias (PR5-R2) - Movimiento Mensual de Remuneraciones (PR5-R3) - Boleta de Pago - Reporte por Bancos - Depósitos a Bancos - Conceptos de Planilla del Mes - Planillas de Remuneraciones	

Control de Modificaciones a En la segunda actividad, se ha incluido el instructivo PR5-IT01 b. En la tercera actividad, se ha incluido el instructivo PR5-IT02.

Control de Modificaciones: a En la segunda actividad, se ha incluido el instructivo PR5-IT01 b. En la tercera actividad se ha incluido los rubros adicionales de la planilla y el instructivo PR5-IT02



[Handwritten signature]
Gerente de RR.HH.

MANUAL DE PROCESOS BASICOS

Procedimiento : Gestión de los Recursos Humanos - MP04 Claúsula: 6.2. ISO 9001 4.4.2 ISO 14001 4.4.2 ISO 18001 Proceso: Recursos Humanos Código : PR	Procedimiento : MOVIMIENTO DE PERSONAL Código : PR6	Página : 1 de 1 Revisión : 03 Fecha : 2006-11-28 Elaborado por : Jefe Recursos Humanos Revisado Por : Gerente de A y F Aprobado por : Gerente General
---	--	--

FLUJOGRAMA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
PR6 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> VACACIONES[VACACIONES DEL PERSONAL] VACACIONES --> ENCARGATURAS[ENCARGATURAS DE PUESTOS DE TRABAJO DE NIVEL GERENCIAL DE DIRECCION Y CONFIANZA] ENCARGATURAS --> DESPLAZAMIENTO[DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL] DESPLAZAMIENTO --> FIN([FIN]) </pre>	OBJETIVO: establecer los lineamientos para un adecuado y coherente manejo de las acciones relacionadas con el movimiento de personal ALCANCE: Tiene aplicación en el área de Recursos Humanos, para el movimiento de personal en la empresa. Tienen derecho al descanso físico vacacional y al pago respectivo, los trabajadores en planilla que hayan laborado un mínimo de 240 días efectivo durante el periodo, tal como se especifica en el instructivo PR6-IT01. <i>Puede ver</i> - La encargaratura, a un puesto Jefatural o Gerencia, es a un nivel jerárquico superior al que ocupa el trabajador. Por esta mayor responsabilidad se le asigna una compensación económica. - La asignación correspondiente a dicha encargaratura no debe exceder el monto resultante entre la propia remuneración y la fijada para dicho cargo. - Para que proceda el pago de la asignación, la encargaratura debe ser por un periodo igual o mayor a quince días calendarios, seguidos, no acumulables, y debe contar con la aprobación del Gerente General, con excepción del puesto de la Gerencia General que deberá contar con la aprobación del Presidente del Directorio. - Dentro de la política de gestión se está implementado un proceso de desplazamiento de personal con el objeto de optimizar el uso de los recursos humanos y de sus competencias. Las acciones que se tomen están enmarcadas dentro de las normas laborales vigentes. - Las acciones específicas se indican en el instructivo PR6-IT02.	- Gerente de Área - Jefe de Área - Asistente de Recursos Humanos - Gerente General - Gerente de Área - Gerente General - Jefe de Área - Jefe de Recursos Humanos	- Programa Anual de Vacaciones - Comunicación de Descanso Vacacional - Rol mensual de Vacaciones - Movimiento de Personal (PR6-R1) - Documento de encargaratura del puesto de trabajo - Autorización del Gerente General o Presidente del Directorio para el pago de la asignación al cargo. - Boleta de Movimiento del Personal.

Control de Modificaciones: versión inicial del Procedimiento

