



ADERCONSULT S.R.L.

Ambiente y Desarrollo Rural Consultores

2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ADERCONSULT SRL
RUC 20402642051

Psje. Los Jazmines N° 110, El Tambo – Huancayo



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de ADERCONSULT., está diseñado de acuerdo a un modelo de gestión por procesos, donde se pueda percibir a la organización como un sistema interrelacionado con orientación a clientes, aliados y usuarios, que permitan una gestión interfuncional generadora de valores, mejorando sus interrelaciones y concentrando la atención en el resultado final que es la satisfacción de Clientes, Aliados y Usuarios y no en base a un resultado individual.

El Manual, pretende poner énfasis especial en la integridad ética de las personas que integran o son parte de esta firma consultora, contiene directivas orientadas a minimizar los riesgos de pérdidas de fondos de las entidades contratantes o mejor a garantizar el uso óptimo de los mismos. Este documento pretende responder a la aplicación de los principales temas legales, administrativos y financieros dentro del marco normativo de nuestro país.



ALCANCES Y PAUTAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

✓ **Gestión de Recursos Humanos:** Busca captar y retener al personal que cumpla con los perfiles asignados para cada posición, desarrollando acciones de orientación, capacitación, desarrollo y mejora del clima laboral, bajo un sistema de gestión por competencias.

✓ **Selección de Personal:** La selección de personal se realizará de acuerdo a Las necesidades de los proyectos y/o programas y el perfil solicitado, en concordancia con las leyes laborales vigentes.



✓ **Capacitación al Personal:** La inducción general, tiene como propósito difundir los aspectos institucionales generales de la consultora ADERCONSULT, así como permitir conocer las políticas, normas, el código de ética, la prohibición de conductas indebidas y los procedimientos administrativos. La inducción al puesto, busca la integración del nuevo personal al equipo de trabajo, donde se le especificara sus funciones y responsabilidades a desarrollar.



✓ **Seguridad del personal:** Promover el desarrollo de acciones preventivas en todas las áreas y sedes a nivel nacional, orientadas a mantener un ambiente laboral seguro de acuerdo a las normativas y disposiciones legales vigentes. Establecer las medidas necesarias para prevenir la generación de los riesgos laborales, que puedan afectar a la seguridad y salud del personal técnico y administrativo en cualquier lugar del ámbito del proyecto, por ello proporciona a sus trabajadores equipos de protección adecuados, para el trabajo en el desempeño de sus funciones





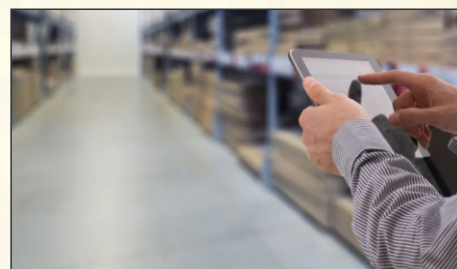
✓ **Gestión de Administración Financiera:**

Contempla la gestión financiera que va desde la formulación del presupuesto, gestión para el ingreso y uso del recurso financiero que contempla el proceso de contabilidad (transferencias bancarias y giros de cheques), estableciendo los controles y análisis de reportes financieros.



✓ **Gestión de Bienes y Servicios:**

Busca el abastecimiento oportuno de recursos logísticos a todos los procesos de ADERCONSULT y gestión de inventarios y activos. Este macroproceso permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la consultora necesita para su operación, así como el control y manejo adecuado de dichos recursos.



✓ **Gestión de Requerimientos y Asignaciones para Ejecución de Programas, Proyectos o Consultorías:** Se presenta un Flujograma que contiene el procedimiento administrativo y técnico para la asignación de recursos económicos y físicos a los especialistas, técnicos y promotores durante la ejecución de cada uno de los programas y/o

