

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TRABAJO DE PROFESIONALIZACIÓN - TPF

MODALIDAD: “MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL”



SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA “SETAR”

**TÍTULO: SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACION GENERADA EN EL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE SETAR**

ESTUDIANTES:

HERRERA LLAVE REYNA MIREYA

ORTIZ MORALES MARICEL

DOCENTE GUIA: LIC. PILAR BALDIVIEZO MOGRO

TARIJA-BOLIVIA

Dedicatoria

A Dios, por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotros en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestra mente y por haber puesto en nuestro camino aquellas personas que han sido el soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A nuestra familia, en especial padres y hermanos (as) por su confianza, apoyo y comprensión en todo momento.

A nuestros docentes y compañeros, por ayudarnos y brindarnos sus conocimientos, les dedicamos cada una de estas páginas de nuestro trabajo de profesionalización.

INDICE

SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA “SETAR”	1
1. PERFIL	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. ÁREA DE TRABAJO	3
1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	7
1.4. OBJETIVO	8
1.4.1. OBJETIVO GENERAL	8
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.5. ALCANCE	9
1.5.1. ALCANCE ESPACIAL	9
1.5.2. ALCANCE TEMPORAL	9
2. DIAGNOSTICO EMPRESARIAL	10
2.1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	10
2.1.1. Antecedentes	10
2.2. ENTIDADES QUE RIGEN A SETAR	11
2.3. NORMAS GENERALES DEL SECTOR PUBLICO QUE APLICA SETAR	13
2.4. EXTENSION TERRITORIAL DE LA EMPRESA	14
2.5. MISIÓN Y VISIÓN	15
2.5.1. Misión	15
2.5.2. Visión	15
2.6. OBJETIVOS	15
2.6.1. Objetivo general	15
2.6.2. Objetivos específicos	15
2.6.3. Objetivos estratégicos 2018-2022	17
2.7. PRINCIPIOS Y VALORES	19
2.7.1. Principios	19
2.7.2. Valores	20
2.8. POLÍTICAS DE SETAR	21
2.9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SETAR	22
2.10. ESTRUCTURA DE CARGOS DE SETAR	23

2.11.	ANÁLISIS DEL ÁREA DE TRABAJO	25
2.12.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SETAR (GERENCIA ADMINISTRATIVA).....	29
2.13.	DIAGNÓSTICO DEL MOVIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	30
2.13.1.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS “SETAR”	33
2.13.2.	MANEJO ACTUAL DE LA INFORMACIÓN EN SETAR (FILE PERSONAL)	33
2.13.3.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL FILE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	34
2.13.3.1.	Formato de la ficha personal que utiliza el Dpto. de Recursos Humanos de SETAR	36
2.13.3.2.	Formato de vacaciones que utiliza el Dpto. de Recursos Humanos.....	37
2.13.3.2.1.	Kardex de vacaciones	38
2.13.3.3.	Seguros sociales.....	38
2.13.3.4.	Evaluación de desempeño.....	39
2.13.3.5.	Sanciones establecidas por SETAR	40
2.13.3.6.	Reclutamiento y selección de personal.....	42
2.13.3.7.	Movilidad de personal.....	43
2.13.3.7.1.	Modelo de instructivo actual que se utiliza en SETAR	45
2.13.3.7.2.	Modelo del memorándum de designación de funciones en la empresa.....	48
2.13.3.7.3.	Modelo de memorándum de asignación de funciones	50
2.13.3.7.4.	Modelo de memorándum de transferencia	52
2.13.3.7.5.	Modelo de memorándum de retiro	56
2.13.3.7.6.	Análisis de los memorándums de SETAR.....	60
2.14.	RESULTADOS DE TÉCNICAS APLICADAS	60
2.14.1.	DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DEL PERSONAL	60
2.15.	A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA.....	62
2.15.1.	RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA REALIZADA:	65
2.16.	RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN	66
2.17.	RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS.....	69
3.	PROPUESTA.....	72
3.1.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	74
3.1.1.	PASO 1: REORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE MANERA CRONOLÓGICA.....	74

3.1.2. PASO III. PROPUESTA DE FORMATOS PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN RELEVANTE DE UN FILE PERSONAL	80
3.1.2.1. Formato para la ficha personal	80
3.1.2.2. Formato vacaciones.....	81
3.1.2.3. Ficha de información para los Seguros sociales.....	81
3.1.2.4. Tabla de información (Capacitación)	82
3.1.2.5. Modelo del memorándum de Sanciones	83
3.1.2.6. Reclutamiento y selección del personal.....	85
3.1.2.7. Movilidad del personal.....	86
3.1.2.8. Propuesta de formato para los memorándums.....	87
3.1.3. PASO IV. PROPUESTA DE UNA BASE DE DATOS PARA LA MOVILIDAD DEL PERSONAL.....	90
3.1.3.1. EL CONTRATO DE TRABAJO:	90
3.1.3.2. MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONES (NOMBRAMIENTO):.....	91
3.1.3.3. MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES:	92
3.1.4. CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS.....	92
3.1.5. A CONTINUACIÓN SE HACE LA PRESENTACION GRÁFICA DE LA PROPUESTA:.....	95
3.2. RELACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CON LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA	97
3.3. CONCLUSIONES.....	99
3.4. RECOMENDACIONES.....	100
4. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	101
4.1. DESARROLLO DE HABILIDADES ADQUIRIDAS	103
4.1.1. HABILIDAD TÉCNICA	103
4.1.2. HABILIDADES HUMANAS	103
4.1.3. DESARROLLO DE HABILIDADES CONCEPTUALES	105