

Tarija 01 de octubre del 2018

PASANTIA N° 02/2018

Señora
Lic. Liliana Almazan Ríos
JEFE DE DPTO DE RECURSOS HUMANOS SETAR
Presente.-



Ref. Solicitud de información y/ o documentación

De nuestra mayor consideración:

Mediante la presente, me dirijo a su autoridad en virtud al Convenio Interinstitucional suscrito entre los representantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Servicios Eléctricos de Tarija "SETAR" como alumnas de taller de profesionalización, nos encontramos realizando nuestra pasantía bajo la temática "Sistematización de Información generada en el Departamento de Recursos Humanos y Evaluación de Desempeño", para este cometido solicito a su autoridad respetuosamente nos proporcione la siguiente información que servirá de respaldo para realizar nuestro plan de trabajo:

1. Manual de funciones y procedimientos vigente.
2. Estructura jerárquica de la Empresa.
3. Reglamento interno vigente.
4. Información general de la empresa Visión, Misión, Objetivo General, Objetivo Específico, Políticas, Valores y Principios

Agradeciendo de antemano su gentil cooperación, saludamos a usted.

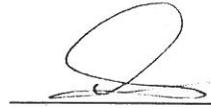
Atentamente



Univ. Liliana Yucra



Univ. Soledad W. Coria Q.



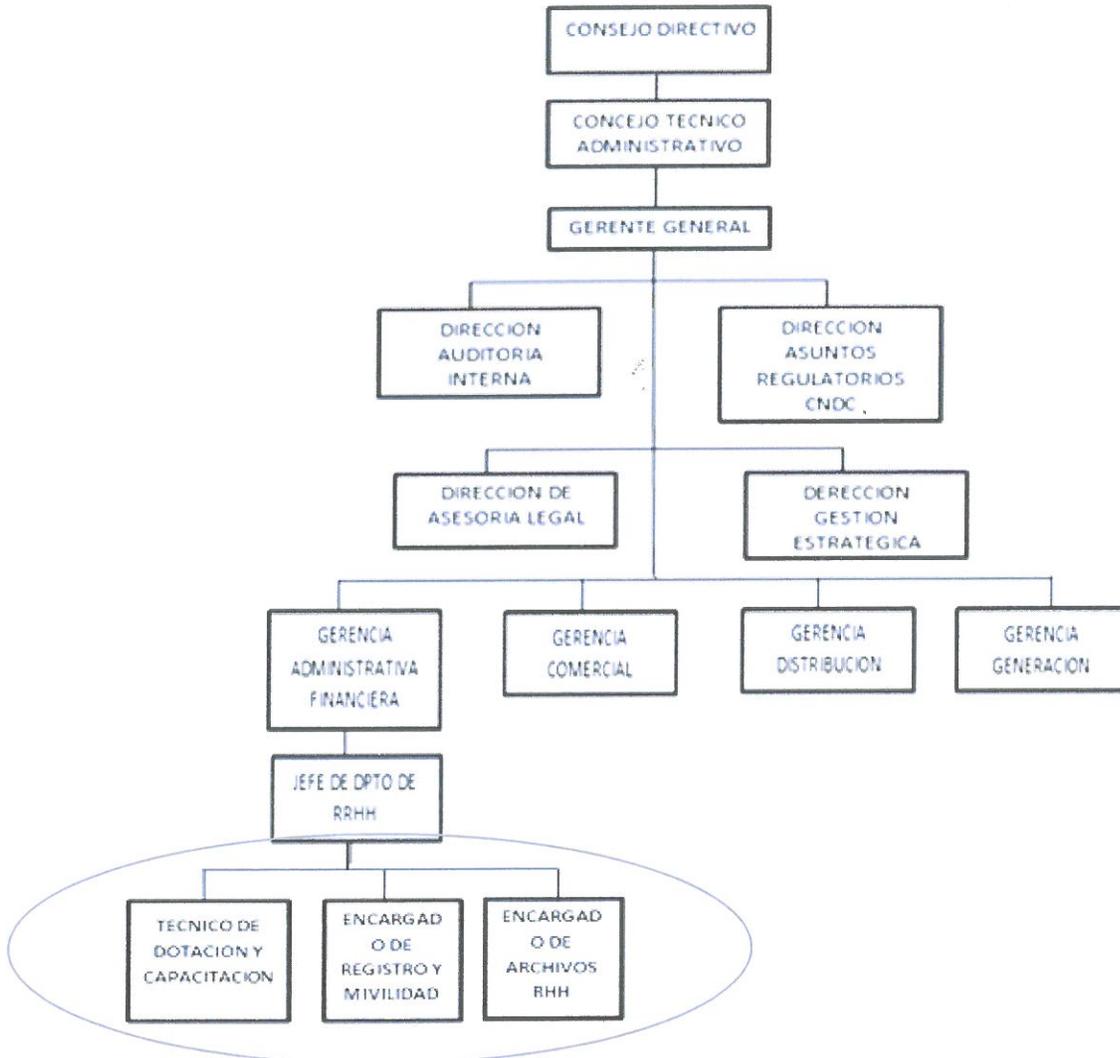
Univ. Merisel Ortiz M.



Univ. Reyna M. Herrera Ll.

ANEXO2

Organigrama Propuesto



Se pudo evidenciar que en el organigrama vigente del Departamento de Recursos Humanos es lineal, Posterior a un análisis de la estructura organizacional se propone el presente organigrama (estructura funcional).



Teléfonos: 42212 - 43977 - 45779

Lic. JUAN BARRERO MIRAMON
GERENTE ADMINISTRATIVO
SETAR S. A.

2

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° DIR 24/2000 ✓



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Resolución del Directorio 01/99 punto 3 complementada por la 19/2000 modifico la estructura Orgánica, Financiera, Administrativa, Comercial y Técnica de Servicios Eléctricos de Tarija S.A.

Que en aplicación a este ajuste estructural y en cumplimiento a la R.S. N° 217064 referido a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa se instruyo la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Procedimientos de la Empresa.

POR TANTO:

El Directorio de SETAR S.A. en uso de las atribuciones establecidas por los estatutos y normatividad vigente:

RESUELVE:

Artículo **Artículo Primero.-** Se aprueba el Manual de Funciones y Procedimientos de Servicios Eléctricos de Tarija S. A., donde se hallan comprendidas la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Financiera, Comercial, Técnica. Dicho Instrumento debe ser de conocimiento individual de cada funcionario, de manera que estos conozcan sus funciones, atribuciones y procedimientos para ejecutar las operaciones de la empresa, debiendo para ello cada Gerencia pasar memorándums al personal bajo su dependencia.

Artículo **Artículo Segundo.-** En base a estos Manuales y Procedimientos la Gerencia Administrativa presentara al Directorio hasta el día 30 de Julio del año en curso Los Manuales de Funciones y Procedimientos para las Regionales de Yacuiba, Villamontes, Bermejo y Entre Ríos, debiendo para ello de coordinar con las oficinas de referencia.

Artículo **Artículo Tercero.-** En caso de presentarse contradicciones entre el manual de funciones y Procedimientos de la Empresa y las Resoluciones de Directorio del 1/99 complementada por la 19/2000 tendrá preeminencia en su aplicación las Resoluciones de Directorio indicadas.



Handwritten notes and signatures on the left margin, including the word 'rellanos'.

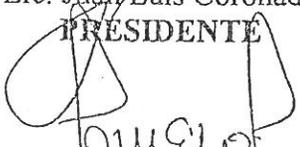


Telefonos: 42212 - 43977 - 45779

La presente resolución es suscrita en Tarija el día 1ro de julio del 2000 , siendo el Gerente General el responsable de su cumplimiento, haciendo conocer a las instancias correspondientes para fines consiguientes.

Regístrese, hágase saber y archívese


Lic. Juan Luis Coronado
PRESIDENTE


Dr. Gonzalo Romero C.
SECRETARIO


Ing. Roberto Castellanos
VICE - PRESIDENTE


Dra. Karín de Colodro
VOCAL


Ing. Jaime Colodro
VOCAL

**RESOLUCIÓN N° 04C/2011
CONSEJO DIRECTIVO
SETAR****EL CONSEJO DIRECTIVO DE SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA "SETAR"****VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, SETAR desarrolla sus actividades en sujeción a la Constitución Política del Estado, las Leyes vigentes, el D.S 27451 de 14 de abril de 2004, el Contrato de Adecuación a la Ley de Electricidad suscrito en fecha 30 de junio de 2004 y demás Normas aplicables.

Que, SETAR está constituida por dos entidades del sector público: El Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija y el Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado

Que, SETAR tiene por objeto principal la prestación de servicios públicos de: generación y adquisición, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica en el Departamento de Tarija y dentro del Territorio Nacional, en el marco de las Normas Legales aplicables.

Que, con la finalidad de poder cumplir algunos requerimientos que fueron encomendados por la Ex Superintendencia de Electricidad a SETAR, se aprobó en junio del 2010 una nueva estructura organizacional mediante Resolución de Consejo Técnico Administrativo N° 023/2010.

Que, a la fecha y para interconectarse al Sistema Interconectado Nacional y cumplir con el contrato de adecuación a la Ley de Electricidad, SETAR requiere fortalecer su plantel con personal técnico capacitado en áreas específicas y así poder asumir como corresponde esta futura y gran responsabilidad.

POR TANTO:

El CONSEJO DIRECTIVO de Servicios Eléctricos de Tarija "SETAR" en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la empresa:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar las modificaciones propuestas por Servicios Eléctricos de Tarija a través de la Dirección de Planificación Estratégica, a la estructura aprobada en junio de 2010 mediante Resolución de Consejo Técnico Administrativo N° 023/2010, ya que según informes técnicos esta modificación no afecta el presupuesto ni la estabilidad económica y financiera de la empresa y mas bien contribuye a alcanzar los objetivos y metas trazados para la empresa.

ARTICULO SEGUNDO.- Se instruye al Gerente General de SETAR aplicar la nueva estructura aprobada con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales trazados para la empresa y cumplir efectivamente con la interconexión al Sistema Interconectado Nacional (SIN), cumplir con el Contrato de Adecuación a la Ley de Electricidad en los plazos establecidos y las exigencias de la Autoridad de Fiscalización y control Social de Electricidad (AE).

Es dada en la sala de reuniones del Consejo Directivo, a los catorce días del mes de julio de dos mil once años.

Comuníquese, cúmplase, regístrese y archívese.

POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE SETAR


Lino Condori Aramayo
Presidente Consejo Directivo SETAR


Lic. Oscar Montes Barzón
Vice Presidente Consejo Directivo SETAR


Ing. Dino Beltrán Tellez
Secretario Consejo Directivo SETAR



ANEXO 5

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO: Conocer que beneficios tendrá "SETAR" gracias a la sistematización (Es el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo aumentar la rentabilidad, competitividad y control de resultados posibles)

Instrucciones: Responde las siguientes preguntas marcando la opción que creas correcta.

1. **¿Sabía usted que de acuerdo a reglamento interno de SETAR y Decreto Supremo 26115 de la LEY SAFCO esta normado que debe existir rotación de personal en toda institución pública?**

- a) Si
- b) No

2. **¿Considera conveniente la rotación de personal?**

- a) Si
- b) No

3. **¿Considera importante que se dé como un incentivo memorándum de felicitación por el buen desempeño de su trabajo?**

- a) Muy importante
- b) Importante
- c) Nada importante

4. **Que tan importante considera la sistematización de la información generada por el Departamento de Recursos Humanos?**

(Siendo: 1 muy importante, 2 importante, 3 neutro, 4 poco importante, 5 nada importante.)

- 1. Muy importante
- 2. Importante
- 3. Neutro
- 4. Poco importante

5. Nada importante

5. Marque tres beneficios que considera importantes de una rotación de personal?

- a) Adquirir nuevos conocimientos y habilidades.
- b) Motivación y nuevos retos.
- c) Ser competente para el desarrollo de distintas actividades.
- d) Interacción con nuevos compañeros de trabajo.
- e) Igualdad de oportunidades.

6. Marque tres desventajas o dificultades más relevantes de una rotación de personal

- a) No estar preparado para asumir nuevas funciones.
- b) No estar de acuerdo que otras personas sean promovidos.
- c) Miedo a socializar con otras personas.
- d) Desconformidad de puesto.
- e) Adaptarse a un nuevo clima organizacional.

7. Esta consiente que con la sistematización y digitalización permitiría al Departamento de Recursos Humanos acceder a su FILE personal con mayor rapidez?

- a) si
- b) no

ANEXO 6

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ENTREVISTA

NOMBRE: Lic. Liliana Almazán Ríos

¿Cuál es el cargo que ocupa en SETAR?

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

¿Considera que existe un buen ambiente laborar dentro del Departamento de Recursos Humanos?

Si, considero que si existe un buen ambiente de trabajo con respecto a los compañeros de trabajo puesto que existe:

- Respeto
- Coordinación
- Compañerismo

¿Qué problema principal identifica en el área de Recursos Humanos?

El problema principal es la falta de la actualización de una nueva estructura para toda la empresa, también otro problema es que no existe información sistematizada y digitalizada generada en el Departamento de Recursos Humanos.

¿Considera usted importante la sistematización de la información de los Files? ¿Por qué?

Si. Porque con la sistematización la búsqueda de la información será segura e inmediata por lo tanto facilitara en la toma de decisiones.

¿Considera que los ambientes de trabajo para el Departamento de Recursos Humanos son los adecuados?

No. Puesto que al Departamento se le asignaron 2 ambientes, de los cuales en uno se encuentran 4 técnicos del Dpto. y el otro para la Jefatura, por lo tanto son espacios insuficientes para trabajar, también carece de muebles y equipos de computación.

¿Considera usted que los Files cuentan con la seguridad que señala la normativa en la actual vigencia. Sistema de administración. Decreto supremo 26115?

No, pero se está trabajando para que se dé el cumplimiento de acuerdo al Decreto Supremo 26115. Por ejemplo

- Pedido de estantes
- Material para el reordenamiento de la información
- Ambientes adecuados, etc.

¿El personal de la empresa está siendo capacitado de acuerdo al área donde cumple sus funciones?

Si, constantemente priorizando más a la parte técnica.

¿El personal tiene conocimiento de las normas que se aplica en el Departamento de Recursos humanos?

Si, cada funcionario tiene conocimiento de acuerdo a su Área que le corresponde.

¿Para usted que información es más relevante dentro de un file?

Considero como información importante de un File las designaciones de cargos para ver todos los movimientos que tuvo el trabajador, como también el Nivel en el que se encuentra y el Ítem de asignación que tiene, y así identificar si del trabajador es de planta o contratado. Toda esta información ayuda a la toma de decisiones.

¿Usted lo Considera importante sistematizar la información de los memorándum?

Si. Muy importante para ver con facilidad la trayectoria laboral de la persona, también para verificar que funciones cumplió anteriormente. La sistematización y digitalización de la información ayudará a la toma de decisiones para la designación inmediata de cargos cumpliendo con el perfil necesario.

¿Existe rotación de personal dentro de la empresa y qué importancia tiene?

Si. Existe rotación de personal pero no en su totalidad.

Existe rotación cuando se identifica un cargo vacante se busca candidatos y se hace la respectiva selección dentro de la empresa, solo en esos caso existe rotación.

La rotación de personal es muy importante ya que se descubre nuevos talentos además que hay más de una persona capacitada para cumplir nuevos cargos.

ANEXO N° 6

UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ENTREVISTA

NOMBRE: CIRA VACAFLOR SANCHEZ

CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS DE SETAR

¿Cuál es el cargo que ocupa dentro de SETAR?

Auxiliar de Recursos Humanos

¿Considera usted importante la digitalización de la información de los Files?

Si, por que

- Conserva la documentación y no se deteriora.
- Conserva la documentación por más tiempo, por tiempo indefinido.
- Manejo rápido de la documentación cuando llegan requerimientos sin necesidad de rebuscar la información.
- Evita que se pierda la documentación ya que es información muy importante como ser quinquenios, finiquitos, vacaciones, etc.

¿Qué información considera más importante dentro un file?

- Contrato de trabajo (en caso de que el funcionario entro a trabajar bajo un contrato).
- Memorándum de asignación de funciones (en caso de que el funcionario entro a trabajar directamente de planta)
- El pago de beneficios sociales, quinquenios, CAS Y todo lo q forma parte de su historial laboral dentro de la Institución.

¿Considera que los ambientes de trabajo para el Área de Recursos Humanos son los adecuados?

No, porque no hay suficiente espacio para el manejo de los files y no existe un ambiente adecuado para el manejo de esta documentación lo cual no es conveniente para la

Institución ya que es información muy importante porque se maneja información de los activos como también de los pasivos.

¿Qué problema identifica en su trabajo cotidiano?

La falta de organización de la documentación.

¿Considera que la información del personal de trabajo se encuentra en buen estado para trabajar?

No, pero con la reorganización y actualización que se está llevando a cabo con la ayuda de los pasantes se contara con una documentación actualizada y en buen estado.

¿De qué manera le ayuda la digitalización de información de un File?

En caso de requerimientos (fiscal PIE y otros) serían más rápidas las respuestas al requerimiento de la documentación, también para sacar instructivos y capacitaciones para el personal.

¿Quién es el encargado del manejo de los Files personales en el área de Recursos Humanos?

Sra. Cira Vacaflor Sánchez, Auxiliar de Recursos Humanos.

Al ser responsable de los files se hace cargo de toda la información que implica un file personal. Después de muchas gestiones pasadas recién se hará la digitalización de la información de un file.

¿Existe algún sistema o base de datos para cargar información de un File?

No existe, pero se solicitó al Departamento de informática un software para la digitalización de la información más relevante como ser: contratos, memorándum quinquenios, finiquitos y otros.

¿Aparte de las funciones de la responsabilidad de los Files qué otra función cumple dentro del Dpto. de Recursos Humanos.

Encargada del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los trabajadores de los Servicios Eléctricos de Tarija Sistema Central y Sistema El Puente.



SETAR

SERVICIOS PERSONALES SOLICITUD DE LICENCIA

Nº		
FECHA		
D	M	A

NOMBRE DEL SOLICITANTE

CARGO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD

LOCALIDAD

SOLICITUD DE LICENCIA POR

DURACIÓN

- Vacación Anual Gestión (es).....
- Compensación
- Comisión
- Otros

Desde el

Hasta el

TotalDías hábiles

Informe de Administración de Personal para Vacación Anual

FECHA DE INGRESO			ANTIGÜEDAD	RESUMEN
DÍA	MES	AÑO		
				Le corresponde tomar.....días gestión.....
				Le corresponde tomar.....días gestión.....
				Totaldías
		Años	Toma.....días Saldo.....Días

Observaciones:

Firma Solicitante	Responsable Centro	Administración Personal	Firma Autorizada



SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA
SETAR
Tarija - Bolivia

PAPELETA DE SALIDA

Nombre:

Cargo:

Motivo: Personal

Oficial

Atención Médica

RETORNO

Sí	Hr.
No	Hr.

De Hrs: A Hrs:

Fecha:

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Interesado

.....
Jefe de Dpto.

.....
Jefe de Personal

Nota: El Original debe devolverse una vez que retorne el interesado.



KARDEX DE CONTROL VACACIONES PERSONAL SETAR

H.BASICO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	F.INGRESO	ANTIGÜEDAD	VOLVER AL INICIO
	CASTILLO ARAMAYO RUFINO	1837603	04/01/2000	18,77	
FECHA	CONCEPTO	Saldo Anterior	Días Solicitados	Vacación Pendiente	Observa.
	SALDO ANTERIOR				
	Vacación Gestión 2008 - 2009	7		7	
04/01/2010	Vacación		6	1	
	Vacación Gestión 2009 - 2010	30		31	
12/01/2010	Vacación		2	29	
16/08/2010	Vacación		1/2	28,5	
14/09/2010	Vacación		1	27,5	
24/10/2010	Vacación		1/2	27	
26/11/2010	Vacación		1	26	
29/11/2010	Vacación		1	25	
15/12/2010	Vacación		1	24	
20/02/2011	Vacación		1	23	
15/06/2011	Vacación		2	21	
18/08/2011	Vacación		1	20	
23/08/2011	Vacación		4	16	
05/10/2011	Vacación		1	15	
14/02/2012	Vacación		1/2	14,5	
22/02/2012	Vacación		1	13,5	
24/05/2012	Vacación		1	12,5	
08/08/2012	Vacación		1	11,5	
30/10/2012	Vacación		1	10,5	
06/12/2012	Vacación		1	9,5	
15/01/2013	Vacación		1	8,5	
03/06/2013	Vacación		1	7,5	
27/08/2013	Vacación		1	6,5	

18/10/2013	Vacación			1	5,5
23/10/2013	Vacación			1	4,5
28/11/2013	Vacación			1	3,5
	Vacación Gestión 2010 - 2011	30			33,5
17/01/2014	Vacación			9	24,5
13/02/2014	Vacación			1	23,5
12/03/2014	Vacación			1	22,5
08/05/2014	Vacación			6	16,5
30/07/2014	Vacación			1	15,5
07/08/2014	Vacación			2	13,5
05/11/2014	Vacación			1	12,5
17/11/2014	Vacación			2	10,5
05/01/2015	Vacación			5	5,5
06/03/2015	Vacación			5	0,5
	Vacación Gestión 2011 - 2012	30			30,5
06/04/2015	Vacación			1	29,5
17/04/2015	Vacación			5	24,5
22/06/2015	Vacación			1	23,5
23/06/2015	Vacación			2	21,5
17/09/2015	Vacación			2	19,5
02/12/2015	Vacación			1	18,5
24/03/2016	Vacación			5	13,5
25/04/2016	Vacación			9	4,5
02/08/2016	Vacación			4	0,5
	Vacación Gestión 2012 - 2013	30			30,5
03/10/2016	Vacación			5	25,5
28/10/2016	Vacación			1	24,5
08/12/2016	Vacación			1	23,5
11/01/2017	Vacación			8	15,5
14/02/2017	Vacación			1	14,5
24/02/2017	Vacación			1	13,5
03/04/2017	Vacación			8	5,5
03/07/2017	Vacación			5	0,5
	Vacación Gestión 2013 - 2014	30			30,5

18/08/2017	Vacación			1	29,5	
15/09/2014	Vacación			1	28,5	
06/10/2017	Vacación			3	25,5	
24/10/2017	Vacación			4	21,5	
30/10/2017	Vacación			4	17,5	
08/01/2018	Vacación			10	7,5	
29/01/2018	Vacación			5	2,5	
16/02/2018	Vacación			1	1,5	
27/02/2018	Vacación			1	0,5	
	Vacación Gestión 2014 - 2015		30		30,5	
17/04/2018	Vacación			1	29,5	
24/04/2018	Vacación			1	28,5	
02/07/2018	Vacación			2	26,5	
20/08/2018	Vacación			3	23,5	
23/08/2018	Vacación			2	21,5	
29/08/2018	Vacación			3	18,5	
	Vacación Gestión 2015 - 2016		30		48,5	
	Vacación Gestión 2016 - 2017		30		78,5	
	Vacación Gestión 2017 - 2018		30		108,5	
	SALDO DE VACACION				108,5	Días por utilizar

PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIÓN

GESTIÓN: 2018

AREA ORGANIZACIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NOMBRE GENERICO (CARGO)	DESCRIPCION DEL CARGO (PUESTO)	FECHA DE INGRESO	SALDO DE VACACION	ESCALA DE VACACION	PROGRAMACION EFECTUADA					
							PERIODO DE VACACION	FECHA INICIO	FECHA FIN	N° DE DIAS HABILES	TOTAL DIAS HABILES	SALDO VACACION
GERENCIA TECNICA												
G. Técnica Distribución	MENDOZA COLQUE ROBERTO	Gerente Tec. Distribución a.i.		11-may-10	14,5	20		25/12/2017 12/02/2018 01/08/2018	05/01/2018 23/02/2018 10/08/2018	8 8 7	23	-8,5
G. Técnica Distribución	MARTINEZ RIERA JACQUELINE	Secretaria Cerencia Técnica Dist		27-jun-05	136	20-30		02/05/2018 11/06/2018 09/08/2018 15/10/2018 21/12/2018	14/05/2018 15/06/2018 17/08/2018 19/10/2018 28/12/2018	9 5 7 5 5	31	105
G. Técnica Distribución	ROSALES LLAMPA ARMANDO	Resp. Proy. Ext.(Rural)		8-sep-11	42,5	20		19/01/2018 02/02/2018 19/04/2018 26/07/2018 17/09/2018 31/10/2018 07/12/2018 14/12/2018 24/12/2018	19/01/2018 16/02/2018 20/04/2018 31/07/2018 21/09/2018 05/11/2018 10/12/2018 17/12/2018 26/12/2018	1 9 2 4 5 3 2 2 2	30	12,5
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO												
Dpto. Operaciones y Matto.	OMES VACA EUGENIO RUBEN	Tec. Matto. Transfor.		22-mar-96	51,5	30		02/01/2018	02/02/2018	23	23	28,5

AREA ORGANIZACIONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	NOMBRE GENERICO (CARGO)	DESCRIPCION DEL CARGO (PUESTO)	FECHA DE INGRESO	SALDO DE VACACION	ESCALA DE VACACION	PROGRAMACION EFECTUADA					
							PERIODO DE VACACION	FECHA INICIO	FECHA FIN	N° DE DIAS HABILES	TOTAL DIAS HABLES	SALDO VACACION
Dpto. Operaciones y Matto.	LOPEZ ZAMORA OSCAR J.	Tec. Eléctrico		3731600%	13600%	3000%		13/07/2018 10/12/2018	27/07/2018 11/01/2019	11 23	3400%	102
Dpto. Operaciones y Matto.	ORTEGA ESTRADA GUIDO	Capataz de Cuad. III		14-feb-00	58,5	30		08/01/2018 10/07/2018 30/08/2018	26/01/2018 23/07/2018 12/08/2018	14 10 10	34	24,5
Dpto. Operaciones y Matto.	CHOQUE AGUILAR AUGUSTO	Capataz de Cuad, Mtto.		10-mar-86	76,5	30		01/02/2018 28/05/2018	16/02/2018 01/06/2018	11 4	15	61,5
Dpto. Operaciones y Matto.	GUTIERREZ GARECA ABEL	Capataz de Cuad. I		1-nov-86	56,5	30		15/12/2018	31/12/2018	10	10	46,5
Dpto. Operaciones y Matto.	BACOTICH ABAN DAVID	Capataz de Cuad. II		17-oct-88	31	30		08/01/2018	19/01/2018	6	6	25
Dpto. Operaciones y Matto.	AGUILERA VALDEZ WALTER	Capataz de Cuad. V		5-nov-01	138,5	30				<u>Comisión Sindical</u>		138,5
Dpto. Operaciones y Matto.	ABASTOFLORES CAMPERO HERNAN	Tec. Mtto. Red Media T.		15-nov-04	198,5	30		18/01/2018 01/03/2018 01/06/2018	28/02/2018 12/04/2018 13/07/2018	27 30 30	87	111,5
Dpto. Operaciones y Matto.	GUTIERREZ GARECA HECTOR	Tec. Matto. Red Baja T.		24-dic-04	112	30		19/02/2018 02/05/2018 24/12/2018	30/03/2018 11/05/2018 28/12/2018	29 8 4	41	71
Dpto. Operaciones y Matto.	FARFAN FILEMON	Mtto. Equipos Elect.		24-ene-07	110	20-30		19/02/2018 20/03/2018 18/06/2018 08/08/2018 15/10/2018 19/11/2018 24/12/201	23/02/2018 23/03/2018 22/06/2018 10/08/2018 18/10/2018 22/11/2018 27/12/2018	5 4 4 3 4 4 3	27	83
Dpto. Operaciones y Matto.	CORTEZ CONDARCO ELVIN MARTIRIA	Operador Villa Avaroa I		14-feb-02	89	30		20/02/2018	09/03/2018	14	14	75

MODELOS DE SEGUROS MEDICOS SETAR

AVC - 04

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO DE AFILIACION

AVISO DE AFILIACION Y RESUMEN DEL TRABAJADOR

06/2013 Bs. 37 N°0033824

Apellido Paterno Vacaflor		(2) Apellido Materno Sánchez		(3) Nombre Trabajador Cira		(4) Número Asegurado 65-5624-VSC	
Fecha de Nacimiento Mes: 06 Año: 1965		(6) Sexo P.		(7) Domicilio del Trabajador Zona: San Roque Calle: Ballivian N°: 1057 Localidad: Tarija		C.A.T. 1895047 TARIJA	
Salario Mensual 615 Bs.		(9) Ocupación Actual Auxiliar de RRRH		(10) Fecha de Ingreso al Trabajo Día: 18 Mes: 04 Año: 2008			
(11) Nombre o Razón Social del Empleador Servicios Electricos de Tarija				(12) Número del Empleador 07-511-0002			
(13) Lugar y Fecha Tarija, 06 de Febrero del 2013							
Lugar y Fecha Lic. Franz A. Tejerina Mogro Gerente del Empleador				(15) Firma del Trabajador			

SEJAR

C.N.S. (Ley N° 1171) B.O.S. - MARZO DEL 2000 al SEPTIEMBRE DEL 2002

SEGURO DELEGADO SETAR
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

DIAGNOSTICO: **Cervicalgia - L4/L5**

(1) AP. PATERNO Vacaflor	(2) AP. MATERNO Sánchez	(3) NOMBRE Cira	(4) NUMERO ASEGURADO 65-5624-VSC
(5) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR Servicios Electricos de Tarija			(6) NUMERO EMPLEADOR 07-511-0002

Riesgo: Profesional Maternidad
Enfermedad

Salario Bs. _____
Importe Subsidio Bs. _____
SON _____ BOLIVIANOS

DESDE: **20/03/13**
INCAPACIDAD HASTA: **20/03/13**
DIAS DE INCAPACIDAD: **12 día (Tarde)**

FIRMA DEL MEDICO: **Ricardo Suroco Grande**
LUGAR Y FECHA: **Tarija**

(9) **Tarija 20-03-2013**
Lugar y Fecha

(10) Firma del Asegurado _____ (11) Sello y Firma Empresa _____

BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUTOR- IDALBERTO CHIAVENATO (OCTAVA EDICION)
- ADMINISTRACION DE PERSONAL AUTOR - AGUSTIN REYES PONCE (SEGUNDA PARTE DE LA PRIMERA EDICION)
- RELAMENTO INTERNO DE SETAR S.A.
- DECRETO 26115 ADMINISTRACION DEL PERSONAL
- MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS – GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SETAR S.A.
- LEY SAFCO 1178
- DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS
- INFORMACIÓN BÁSICA DE LAS GERENCIAS
- REORGANIZACION DE SETAR (INFORMACION PROPORCIONADA POR SETAR)
- MALHOTRA – INVESTIGACION DE MERCADOS (RECOLECCION DE DATOS)

WEBLIOGRAFIA

https://prezi.com/4kuhckv1a4_n/sistemas-de-informacion-de-recursos-humanos/

<https://www.gestiopolis.com/sistema-de-informacion-de-recursos-humanos/>

http://camadiro.weebly.com/uploads/1/3/0/5/13054866/s.i._de_recursos_humanos.pdf

<https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/son-necesarios-sistemas-informacion-rr-hh-organizaciones-107517>

<http://www.forodeseguridad.com/artic/rrhh/7015.htm>

<http://www.grupoalbe.com/la-efectividad-de-la-induccion/>

https://www.arlsura.com/pag_serlinea/distribuidores/doc/documentacion/induccion.pdf

<https://www.gestiopolis.com/el-proceso-de-induccion-de-personal/>

<http://www.luismiguelmanene.com/2010/11/16/evaluacion-del-desempeno-en-las-organizaciones/>