

## **CAPÍTULO I**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1 Planteamiento del problema**

La Empresa, cuenta con los recursos humanos con mucha experiencia lo cual le ha permitido desde el 2002 hasta la fecha ejecutar compromisos de manera aceptable sin embargo no existe conformidad por parte de los propietarios debido a una serie de imposición de sanciones por la falta de un ordenamiento administrativo y técnico que le permita mejorar su rentabilidad en beneficio conjunto entre los componentes de SEGECONS S.R.L.

##### **1.1.1. Formulación del problema**

¿La inexistencia de la estructura organizacional, manual de funciones y reglamento específico para la administración de personal acorde con los actuales compromisos que tiene con Setar Yacuiba, no permite el logro de objetivos propuestos de la empresa forma eficaz, eficiente y responsable de SEGECONS S.R.L.?

##### **1.1.2. Justificación del problema**

Los constantes inconvenientes (reclamos) de la empresa de los usuarios y el propio contratante “Setar Yacuiba”, por errores en la toma de lecturas, instalaciones nuevas y reposición de servicio oportuno a los usuarios, además de los retrasos en el procesamiento de la información que la empresa genera para el contratante, son por la falta de Diseño e implantación de la estructura organizacional, manuales de funciones y el propio reglamento de administración de personal.

##### **1.1.3. Objetivos del trabajo**

###### **1.1.3.1. Objetivo General**

Realizar el diseño organizacional para la Empresa, elaboración del manual de funciones y reglamento específico para la administración de personal acorde con los requerimientos de la institución de manera que le permita el logro de sus objetivos con eficiencia, eficacia y economicidad.

#### **1.1.3.2. Objetivos Específicos**

- Elaborar un organigrama de acuerdo al requerimiento de la institución.
- Definir las funciones específicas y secundarias para cada cargo que contemple el organigrama.
- Elaborar un Reglamento de Administración de Personal donde se inserten sus competencias y sus derechos de manera clara.
- Definir los procedimientos y el propio reglamento de administración de personal las responsabilidades en cuanto a la toma de lecturas serán fácilmente identificadas.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO METODOLÓGICO Y DE PROCEDIMIENTOS**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La base teórica del presente trabajo, está relacionada en forma directa con las normativas bolivianas, que regulan el manejo y diseño de las actividades propias de esta área que las mismas deben ser cumplidas obligatoriamente por todos los servidores públicos o privadas para el cumplimiento de los objetivos.

#### **2.1 MARCO TEÓRICO**

##### **2.1.1. La organización**

Se puede definir como la agrupación de las actividades necesarias para llevar a cabo los planes, asignado la autoridad y responsabilidad a quienes tienen a su cargo la ejecución de dichas actividades. La organización es parte de administración que establece una estructura intencional de roles que deben cumplir las personas en la organización. Es intencional en el sentido de asegurarse de que se asignen todas las tareas necesarias para alcanzar las metas y que se confíe en que sean asignadas a las personas más idóneas.

Grupo social compuesto por personas, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión.

Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales,

humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

Para desarrollar una teoría de la organización es preciso primero establecer sus leyes o al menos principios teóricos para así continuar elaborando una teoría sobre ellos. Un camino sería clasificar y mostrar las diferentes formas de organizaciones que han sido más estudiadas, tales como la burocracia como administración o elementos que componen la organización y que igualmente han sido ya muy tratados, tales como el liderazgo formal e informal.<sup>1</sup>

#### **2.1.1.1. Tarea de la organización**

Son procesos mediante los cuales se crean o modifican las organizaciones existentes para adaptarlas a nuevas necesidades o requerimientos del entorno o medio.

Más allá de las atribuciones que correspondan a las personas con funciones preventivas específicas, la organización de la prevención se basa en la definición de forma clara e inequívoca de las funciones y responsabilidades preventivas en los diferentes niveles jerárquicos de una empresa.

Una tarea es un conjunto de operaciones y, en ocasiones, de otras tareas. Las tareas bien diseñadas son lo suficientemente inclusivas para representar elementos de trabajo que sean reconocibles (por ejemplo, "cambiar contraseña" o "presentar gastos").<sup>2</sup>

#### **2.1.1.1.1. Clasificación de las organizaciones**

Las organizaciones se clasifican en informales y formales. La organización formal son aquellas líneas que unen cargos y funciones se muestran en el organigrama.

##### **2.1.1.1.1.1. Principios de una organización formal**

Son criterios necesarios para identificar el trabajo que debe desarrollarse en la entidad, para definir y delegar autoridad y responsabilidad. Estos principios son:

---

<sup>1</sup><http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n>

<sup>2</sup>[http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc787961\(WS.10\).aspx](http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc787961(WS.10).aspx)

#### **2.1.1.1.1.1. Autoridad:**

La autoridad reúne todos los derechos en cuanto a la posición administrativa para dar órdenes y para que las mismas se cumplan.

#### **2.1.1.1.1.2. Delegación**

Es dar autoridad necesaria para cumplir tareas asignadas cuando estas van creciendo y tienen mayor complejidad.

#### **2.1.1.1.1.3. Responsabilidad**

Cuando se delega autoridad también se asigna autoridad.

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Una vez que pasa al plano ético (puesta en práctica), se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.

La persona responsable es aquella que actúa conscientemente siendo él la causa directa o indirecta de un hecho ocurrido. Está obligado a responder por alguna cosa o alguna persona. También es el que cumple con sus obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide. En el ámbito penal, culpable de alguna cosa, acto o delito. En otro contexto, es la persona que tiene a su cargo la dirección en una actividad.<sup>3</sup>

#### **2.1.1.1.1.4. División del trabajo**

Es el lugar en el que un individuo desempeñe todo su trabajo, al mismo tiempo se divide en una serie de pasos y que cada miembro desempeñe parte de una actividad.

Fragmentación o descomposición de una actividad productiva en sus tareas más elementales y su reparto entre diferentes personas, según su fuerza física, habilidad y

---

<sup>3</sup><http://es.wikipedia.org/wiki/Responsabilidad>

conocimientos. El aumento de la producción que se deriva de la puesta en práctica del principio de la división del trabajo.

Cada trabajador se transforma así en un experto en una o en pocas operaciones de un proceso productivo más amplio, alcanzando su máxima eficiencia y eliminando el tiempo que requiere el desplazamiento de una operación a otra.

Las técnicas de división del trabajo han alcanzado su máxima expresión en todas aquellas industrias donde puedan aplicarse procedimientos de producción masiva, como por ejemplo las industrias que producen y ensamblan automóviles. La división del Trabajo llevó al surgimiento de las modernas economías de Intercambio masivo, y en ella radica una fuente importante de las Economías de Escala en la producción.<sup>4</sup>

#### **2.1.1.1.1.5. Unidad de mando**

Un individuo sólo debe recibir órdenes de un solo jefe y es responsable ante un superior.

La orden será designada sólo por el inmediato superior no existiendo dualidad de mando. La inconveniencia consiste en una orden no eficaz para la operación de trabajo.

La "unidad de mando", que es de una necesidad general y permanente y cuya influencia sobre la marcha de los negocios es por lo menos igual, a mi criterio, a la de cualquier otro principio; si es violada, la autoridad se resiente, la disciplina se compromete, el orden se perturba, la estabilidad se altera... He elevado esta regla a la categoría de principio, porque la considero fundamental.

Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre o sobre el mismo servicio, se deja sentir un malestar; si la causa persiste, aumenta la confusión, la enfermedad aparece lo mismo que en un organismo animal molestado por un cuerpo extraño<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup>[http://www.eco-finanzas.com/diccionario/D/DIVISION\\_DEL\\_TRABAJO.htm](http://www.eco-finanzas.com/diccionario/D/DIVISION_DEL_TRABAJO.htm)

<sup>5</sup><http://www.monografias.com/trabajos39/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml>

#### **2.1.1.1.1.6 Tramo de control**

Su impacto es la velocidad de las comunicaciones, es decir determina el número de niveles y administradores, referido al número de personas que puede controlar un jefe.

Los tramos de control se pueden definir como el número de subordinados que un administrador puede dirigir con eficacia y efectividad. Su importancia se refleja en que conforme un administrador asciende en una organización tiene que tratar con un mayor número de problemas no estructurados, de manera que los altos ejecutivos deben tener un tramo menor que los administradores de niveles medios.

En gran parte el tramo de control puede determinar el número de niveles y administradores que necesita una organización. Si todos los aspectos que se relacionan en el manejo de la empresa permanecen inmodificados, mientras más amplio sea el tramo de control, más eficiente es el diseño de la organización.

El tramo de control no puede estar saturado o ser extenso porque se pierde comunicación, si hay un exceso de personas, se pierde eficiencia en las funciones y el jefe del tramo tendrá una saturación de trabajo.<sup>6</sup>

#### **2.1.1.1.1.7. Unidad de objetivos**

Todos los miembros de entidad deben alcanzar y contribuir al logro de los objetivos.

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

En la administración, se encuentran los seis elementos de o recursos básicos, como suelen llamarse, están sujetos a las funciones fundamentales de la administración:

Planeación, organización, Ejecución y control, para lograr los objetivos declarados. Debemos enfatizar que la administración es una actividad que convierte los recursos

---

<sup>6</sup><http://www.monografias.com/trabajos24/control-produccion/control-produccion.shtml#concepto>

humanos y físicos desorganizados en recursos útiles y efectivos. La administración es la más retadora, amplia, exigente, crucial y sutil de todas las actividades humanas.<sup>7</sup>

#### **2.1.1.1.1.8 La eficiencia**

Los objetivos deben lograrse con el mínimo de consecuencias no deseadas y con costos mínimos.

La palabra eficiencia tiene su origen en el término latino *efficientia* y refiere a la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. El concepto también suele ser equiparado con el de acción, fuerza o producción.

En otras palabras, la eficiencia es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado. Se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.<sup>8</sup>

#### **2.1.1.1.1.9. Cadena de mando**

Es la relación que se extiende desde el máximo nivel de la organización hasta una base.

Una cadena de mando es un sistema de envío de información característico de organizaciones con estructuras jerárquicas fuertes, verticales y autoritarias, como lo son las organizaciones político-partidarias y las militares, en donde las órdenes, recompensas y penalizaciones fluyen desde la punta de la pirámide organizacional a la base, y donde se espera que hacia la cima de la misma sólo fluyan las informaciones requeridas, de las actividades y tareas encomendadas.

El flujo continuo de la cadena de mando establece claramente la autoridad revelándose este en función de quien reporta a quien; para establecer el concepto debemos manejar dos conceptos básicos.

---

<sup>7</sup><http://tutorial-administracion.blogspot.com/2009/02/11-definicion-y-objetivos.html>

<sup>8</sup><http://definicion.de/eficiencia/>

Autoridad: Facultad o capacidad de una posición superior para dar órdenes, establecer metas o premisas y que estas sean cumplidas.

Unidad de mando: Principio organizativo que establece que cada supervisado debe informar sólo a un superior, que evidentemente preserva la línea continua de autoridad.<sup>9</sup>

### **2.1.2 Estructura organizacional**

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interno y proceso establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en el manual de organización y funciones, organigrama y el manual de procesos.

La estructura organizacional, es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos. Desde un punto de vista más amplio, comprende tanto la estructura formal (que incluye todo lo que está previsto en la organización), como la estructura informal (que surge de la interacción entre los miembros de la organización y con el medio externo a ella) dando lugar a la estructura real de la organización.

Kast y Rosenzweig consideran a la estructura como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la organización.

Sin embargo, la estructura de un sistema social no es visible de la misma manera que en un sistema biológico o mecánico.

No puede ser vista pero se infiere de las operaciones reales y el comportamiento de la organización.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup>[http://es.wikipedia.org/wiki/Cadena\\_de\\_mando](http://es.wikipedia.org/wiki/Cadena_de_mando)

<sup>10</sup><http://admindeempresas.blogspot.com/2007/10/conceptos-sobre-estructura.html>

### **2.1.3. Área de Organizacional**

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Las áreas de organización, conocidas también como áreas de responsabilidad, departamentos o divisiones, están en relación directa con las funciones básicas que realiza la empresa a fin de lograr sus objetivos. Dichas áreas comprenden actividades, funciones y labores homogéneas.

La efectividad de una empresa no depende del éxito de un área funcional específica; sino del ejercicio de una coordinación balanceada entre las etapas del proceso administrativo y la adecuada realización de las actividades de las principales áreas funcionales.<sup>11</sup>

### **2.1.4. Unidad Organizacional**

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se la asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

La unidad organizativa es un tipo de objeto de directorio muy útil incluido en los dominios. Las unidades organizativas son contenedores de Active Director y en los que puede colocar usuarios, grupos, equipos y otras unidades organizativas. Una unidad organizativa no puede contener objetos de otros dominios.

Una unidad organizativa es el ámbito o unidad más pequeña a la que se pueden asignar configuraciones de Directiva de grupo o en la que se puede delegar la autoridad administrativa. Con las unidades organizativas, puede crear contenedores dentro de un dominio que representan las estructuras lógicas y jerárquicas existentes dentro de una organización. Esto permite administrar la configuración y el uso de

---

<sup>11</sup><http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionY EjemplificacionDeAreasDeUnaEmpresa>

cuentas y recursos, en función de su modelo organizativo. Para obtener más información acerca de la configuración de Directiva de grupo,<sup>12</sup>

### **2.1.5. Coordinación**

Tiene como fin lograr que los diferentes departamentos funcionen como una unidad, ese resultado de la necesidad que tienen las organizaciones de integrar las diversas funciones.

La coordinación es un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia. Sin coordinación, la gente perdería de vista sus papeles dentro de la organización y enfrentaría la tentación de perseguir los intereses de su departamento, a expensas de las metas de la organización.

El grado de coordinación dependerá de la naturaleza de las tareas realizadas y del grado de interdependencia que existe entre las personas de las diversas unidades que las realizan. Cuando estas tareas requieren que exista comunicación entre unidades, o se pueden beneficiar con ella, entonces es recomendable un mayor grado de coordinación. Cuando el intercambio de información es menos importante, el trabajo se puede efectuar con mayor eficiencia, con menos interacción entre unidades. Un grado importante de coordinación con toda probabilidad beneficiará un trabajo que no es rutinario ni pronosticable, un trabajo en el cual los factores del ambiente están cambiando y existe mucha interdependencia. Además, las organizaciones que establecen objetivos altos para sus resultados requieren un mayor nivel de coordinación<sup>13</sup>

### **2.1.6. Organigrama**

Es la representación grafica y simplificada de la estructura formal que ha adoptado la entidad, es la posición y las relaciones de la estructura organizativa.es la fotografía instantánea de empresa.

---

<sup>12</sup>[http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc758565\(WS.10\).aspx](http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc758565(WS.10).aspx)

<sup>13</sup><http://www.monografias.com/trabajos/hipoteorg/hipoteorg.shtml>

#### **2.1.6.1. Organigrama General**

Es la representación grafica de la entidad en la que se representan las funciones mas sustantivas de la entidad.

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación

Un organigrama es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad. El término también se utiliza para nombrar a la representación gráfica de las operaciones que se realizan en el marco de un proceso industrial o informático.

<sup>14</sup>Un organigrama permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización.

Los organigramas pueden incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división de la entidad, para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes.

De esta manera, los organigramas deben representar de forma gráfica o esquemática los distintos niveles de jerarquía y la relación existente entre ellos. No tienen que abundar en detalles, sino que su misión es ofrecer información fácil de comprender y sencilla de utilizar.

Pueden mencionarse tres tipos de organigrama. Los organigramas generales son aquellos que ofrecen una visión simplificada de la organización, ya que sólo exhiben la información más importante. Los organigramas analíticos, en cambio, muestran datos más detallados y son más específicos. Por último, los organigramas suplementarios son un complemento de los analíticos.

---

<sup>14</sup><http://definicion.de/organigrama/>

Es importante tener en cuenta que ningún organigrama puede ser fijo o invariable. Es decir, un organigrama es una especie de fotografía de la estructura de una organización en un momento determinado. Con el paso del tiempo, toda la estructura y las relaciones existentes experimentan cambios, que deben ser reflejados con actualizaciones del organigrama o, incluso, con el diseño y desarrollo de un organigrama completamente nuevo que deje sin valor el anterior.

#### **2.1.6.2. Organigrama Particular**

Es la representación grafica en detalle de un determinado área o sector de la organización en la que muestra a todos los miembros de dicho sector.

#### **2.1.7. Cultura Organizacional**

Es un sistema de significado compartido, las organizaciones tiene cultura que gobiernan el comportamiento de sus miembros, es decir tienen sistemas o patrones de valores, símbolos, mitos y prácticas que han evolucionado en el tiempo, estos valores determinan en gran medida que ven los empleados y como responden a su entorno.

La cultura organizativa puede facilitar la implantación de la estrategia si existe una fuerte coherencia entre ambas o, por el contrario, impedir o retrasar su puesta en práctica. Si aceptamos la premisa de que la estrategia empresarial, además de conducir a la empresa hacia la realización de determinados objetivo económicos, le sirve de guía en su constante búsqueda para mejorar su funcionamiento, se puede deducir, por tanto, que la cultura puede influir, y de hecho influye, sobre los resultados de la actividad de la empresa.<sup>15</sup>

#### **2.1.8. Administración**

Es el grado de autoridad y responsabilidad que se da dentro de cada línea, determinada los niveles jerárquicos.

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta

---

<sup>15</sup><http://manuelgross.bligoo.com/definicion-y-caracteristicas-de-la-cultura-organizacional-actualizado>

se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

En fin la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones. Todas las organizaciones cuentan con personas que tienen el encargo de servirle para alcanzar sus metas, llamados Gerente, administradores etc.

#### Gerente

Un Gerente es una persona responsable de dirigir las actividades que ayudan a las organizaciones para alcanzar sus metas. La medida de la eficiencia y la eficacia de un Gerente, es el grado en que determine y alcance los objetivos apropiados.

1. Los Gerentes actúan mediante relaciones que son vías de dos sentidos; una de las partes está sujeta a la otra.
2. Los gerentes actúan mediante relaciones que tienen repercusiones que involucran a otras personas, para bien o para mal.

#### Administradores

Son individuos en una organización que dirigen las actividades de otros. Estos también podrán tener algunas responsabilidades operativas. Se pueden dividir en dos grupos:

1. Los operativos son personas que trabajan directamente en un puesto o actividad y no tienen responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados.
2. Los administradores dirigen las actividades de otras gentes.

Los administradores convierten un conjunto de recursos humanos, materiales, técnicos, monetarios, de tiempo y espacio en una empresa útil y efectiva.

Estos tienen la responsabilidad de realizar acciones que permitan que las personas hagan sus mejores aportaciones a los objetivos del grupo.

Los administradores se clasifican en:

1. Los administradores de primera línea por lo general lo llamamos supervisores.

2. Los de mandos medios pueden ostentar títulos como de jefe de departamentos o de oficina, líder del proyecto, jefe de unidad, gerente de distrito, decano, obispo o gerente divisional.

Los administradores por lo común ostentan títulos de vicepresidente, presidente, canciller, director administrativo, director general etc.<sup>16</sup>

### **2.1.9. Autoridad Competente**

<sup>17</sup>La autoridad también es el prestigio ganado por una persona u organización gracias a su calidad o a la competencia de cierta materia. La autoridad suele estar asociada al poder del estado.

Los funcionarios estatales tienen la facultad de mandar y dar órdenes, que deben ser acatadas siempre que actúen con respecto a las leyes y normas vigentes. La autoridad por lo tanto es una forma de dominación ya que exige o pide la obediencia de los demás. Sin obediencia no existe la autoridad. Si seguimos la definición del Diccionario de la Lengua, la autoridad es: "Potestad, facultad. Poder que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Persona revestida de algún poder o mando."

Cada posición concreta tiene unos derechos inherentes que los titulares adquieren del rango o título de la posición. La autoridad por lo tanto se relaciona directamente con la posición del titular dentro de la Organización y no tiene nada que ver con la persona en forma individual.

Cuando una posición de autoridad es desocupada, la persona que ha dejado el cargo, entrega con él, la autoridad que el mismo representa. La autoridad permanece con el cargo y con su nuevo titular.

Cuando se ejerce autoridad, se espera el cumplimiento intrínseco de las órdenes emanadas del titular de la autoridad.

---

<sup>16</sup><http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml>

<sup>17</sup><http://es.wikipedia.org/wiki/Autoridad>

### **2.1.10. Medidor**

Instrumento colocado en la instalación domiciliaria, con el fin de registrar el consumo de energía eléctrica.

La medición es la acción y el efecto de medir. Este verbo, con origen en el término latino *metīri*, se refiere a comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuántas veces la segunda está contenida en la primera.

En otras palabras, una medición es la determinación de la proporción entre la dimensión o suceso de un objeto y una determinada unidad de medida. Para posibilitar la medición, la dimensión del objeto y la unidad deben ser de la misma magnitud.

El resultado de medir es conocido como medida. Al realizar una medición, se debe tener cuidado para no alterar el sistema que se observa. De todas formas, hay que considerar que siempre las medidas se realizan con algún tipo de error, ya sea por las imperfecciones del instrumental, las limitaciones del medidor o los errores experimentales.<sup>18</sup>

#### **2.1.10.1. Instalaciones y Reinstalaciones de Medidores**

Trabajo de montaje de medidores por instalaciones nuevas desde el tendido y conexión de la acometida con las líneas de B.T., conexión de fusibles, llaves de cortes y otros elementos de acuerdo a normas técnicas, hasta la habitación del servicio eléctrico en la caja medición.

Igualmente comprende el trabajo de re - instalación de medidores para clientes que por mora o solicitud hayan sido desconectados desde la acometida con retiro del medidor, y se refiere al mismo trabajo descrito para una nueva instalación.

---

<sup>18</sup><http://definicion.de/medicion/>

#### **2.1.11.1 Cambio de Medidores**

El cambio de medidor, consiste en el trabajo de retiro del medidor con mal funcionamiento o inservible, entrega al taller de medidores y la colocación o montaje de otro medidor nuevo, previa revisión y precintado realizada por SETAR.

#### **2.1.11.2. Cambio de Ubicación en el Inmueble:**

El cambio de ubicación se refiere al trabajo de retiro del medidor de la ubicación observada y el montaje y conexión del mismo en una nueva ubicación, pero en el mismo inmueble, previa revisión y nuevo precintado por SETAR (por ejemplo; sacar el medidor del interior del domicilio a la pared de calle o frontis del inmueble)

Incluye la comprobación del cumplimiento de normas técnicas, verificación o determinación de la ubicación /posición y código de referencia o ruteo, emisión de informes y llenado de actas y formularios respectivos.

#### **2.1.11.3. Cambios y Modificación de Acometidas**

Es el trabajo de desconexión y retiro de acometidas observadas y la reposición de otro canon cables adecuados, en altura correcta y ubicación permitida sobre cruce de calles, etc.

#### **2.1.11.4. Traslada de Medidores a Otro Inmueble, Calle o Localidad**

El traslado consiste en el trabajo de desconexión de acometidas y del medidor en uso, entrega al taller para contratación y precintado, recogerlo para su conexión y montaje en la nueva ubicación en otro inmueble, que puede ser en la misma o distinta calle, localidad.

Incluye la comprobación del cumplimiento de normas técnicas, verificación o determinación de la ubicación / posición y código de referencia o ruteo, emisión de informes y llenado de actas formularios respectivos.

#### **2.1.11.5. Desconexión Temporal y Definitiva**

Se refiere al trabajo y desmontaje de la acometida y medidor, desconexión del servicio y la toma de lectura a la fecha de corte. La desconexión podrá ser temporal o definitiva.

#### **2.1.11.6. Precinto:**

Es un sello de seguridad, un dispositivo físico numerado que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización (adrede o por accidente). Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción.

### **2.2 MARCO NORMATIVO Y LEGAL**

- LEY GENERAL DEL TRABAJO.
- Decreto reglamento.
- Código procesal del trabajo.
- Ley de Electricidad.
- Ley nº 2027 Estatuto del funcionario público.
- Escritura Pública de Constitución.
- Poder Legal de representación.
- Actas de fundación y Constitución.

### **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

#### **2.3.1. Proceso**

Es una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Se denomina proceso al conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin. Si bien es un término que tiende a remitir a escenarios científicos, técnicos y/o sociales planificados o que forman parte de un esquema determinado, también puede tener relación con situaciones que tienen lugar de forma más o menos natural o espontánea.

Entonces, cuando hablamos de procesos podemos estar refiriéndonos a una de múltiples cosas, como ser, el proceso evolutivo de las especies que ha ocurrido en la historia del universo de forma ajena a la premeditación humana, procesos científicos como la termodinámica o un proceso de transformación de sustancias como la solidificación, o incluso la formación de un fenómeno meteorológico como un tornado o huracán.

También, a nivel político se habla de procesos organizados, como se llamó al Proceso de Reorganización Nacional en Argentina o procesos de conversión de economías.<sup>19</sup>

### 2.3.2. Procedimiento

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

Un **procedimiento** es la acción de proceder o el **método** de ejecutar algunas cosas. Se trata de una **serie** común de pasos definidos, que permiten realizar un trabajo de forma correcta.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup><http://www.definicionabc.com/general/proceso.php>

<sup>20</sup><http://www.definicionabc.com/general/procedimiento.php>

### **2.3.3. Manual**

Los manuales son un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales deben de ser cumplidas.

Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del grupo respectivo de la empresa.

Para alcanzar este objetivo. Es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que debe ser aprobado por la autoridad estatutaria, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda, ya que existe la tendencia a resistir cualquier norma reguladora que limite la libertad de improvisar y de hacer lo que más le convenga a cada uno.

Por manual debemos entender la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.<sup>21</sup>

### **2.3.4. Manual de Funciones**

El manual de funciones es una explicación, amplia y comentario del reglamento de organizaciones, contiene una síntesis de la descripción del puesto (funciones específicas, formación y experiencia, etcétera).

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos,

---

<sup>21</sup><http://www.mitecnologico.com/Main/ManualesConceptoElImportancia>

perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados.

Permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.<sup>22</sup>

#### **2.3.4. Manual de procedimientos**

Elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

#### **2.3.5. Organigrama**

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Tiene una doble finalidad:

Desempeña un papel informativo.

- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.
- En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información, para conocer como es la estructura total de la empresa.

---

<sup>22</sup><http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones.htm>

- Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:
- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.

Debe contener únicamente los elementos indispensables.

**Tipos de organigrama:**

**Vertical:** Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a abajo.

**Horizontal:** Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.

**Mixto:** Es una combinación entre el horizontal y el vertical.

**Circular:** La autoridad máxima está en el centro, alrededor de él se forman círculos concéntricos donde se nombran a los jefes inmediatos.

**Escalar:** Se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.

**Tabular:** Es prácticamente escalar, solo que mientras el escalar lleva líneas que unen los mandos de autoridad el tabular no.

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa, usualmente aplicados a empresas u organización.

### **2.3.6. Estructura orgánica**

Toda empresa cuenta en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma. En consecuencia se puede establecer que la estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un superviso inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal. La formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la empresa. La estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros.<sup>23</sup>

Es la forma en que están ordenadas las unidades que componen una organización conforme a criterios de jerarquías.

### **2.3.7. Mando**

Mando es un término utilizado en electrónica. Es la parte principal de un control. Hay diferentes tipos de mando, cada uno de ellos cumple una función diferente.

El mando es un atributo del poder, que implica la capacidad de imponer sus decisiones a quien ejerce el mando sobre quién debe obedecer. Implica siempre la existencia de una contraparte. Nadie puede tener mando si no existe quien o quienes deben aceptar las órdenes impartidas por quien manda.

El mando puede surgir de los distintos roles que cumplen los actores sociales. Así los padres mandan sobre sus hijos, los maestros sobre sus alumnos o los jefes sobre sus empleados.

Podemos definir el mando como todo funcionario policial que ejerce poder sobre el resto de funcionarios de categoría inferior a la suya.

El arte de mandar no se puede enseñar como si se tratara de una ciencia. El don de mando es una facultad innata en el individuo y en todo ser humano existe un mayor o menor grado. Esta facultad podrá desarrollarse, exaltarse y modelar por medio de la educación personal y del ejercicio del mando, pero no podrá adquirirse tan solo por medios intelectuales.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup><http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml>

<sup>24</sup><http://www.seguridadpublica.es/2010/03/principios-generales-del-mando-concepto-cualidades-y-rasgos-principios/>

### **2.3.8. Autoridad**

Autoridad es: "Potestad, facultad. Poder que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Persona revestida de algún poder o mando."

Cada posición concreta tiene unos derechos inherentes que los titulares adquieren del rango o título de la posición.

La autoridad por lo tanto se relaciona directamente con la posición del titular dentro de la Organización y no tiene nada que ver con la persona en forma individual.

Cuando una posición de autoridad es desocupada, la persona que ha dejado el cargo, entrega con él, la autoridad que el mismo representa. La autoridad permanece con el cargo y con su nuevo titular.

Del latín "auctoritas", la autoridad es el poder, la potestad, la legitimidad o la facultad. Por lo general se refiere a aquellos que gobiernan o ejercen el mando. La autoridad también es el prestigio ganado por una persona u organización gracias a su calidad o a la competencia de cierta materia. La autoridad suele estar asociada al poder del estado.

Los funcionarios estatales tienen la facultad de mandar y dar órdenes, que deben ser acatadas siempre que actúen con respecto a las leyes y normas vigentes. La autoridad por lo tanto es una forma de dominación ya que exige o pide la obediencia de los demás. Sin obediencia no existe la autoridad. Si seguimos la definición del Diccionario de la Lengua, la autoridad es: "Potestad, facultad. Poder que tiene una persona sobre otra que le está subordinada. Persona revestida de algún poder o mando."

Cada posición concreta tiene unos derechos inherentes que los titulares adquieren del rango o título de la posición. La autoridad por lo tanto se relaciona directamente con la posición del titular dentro de la Organización y no tiene nada que ver con la persona en forma individual.

Cuando una posición de autoridad es desocupada, la persona que ha dejado el cargo, entrega con él, la autoridad que el mismo representa. La autoridad permanece con el

cargo y con su nuevo titular. Cuando se ejerce autoridad, se espera el cumplimiento intrínseco de las órdenes emanadas del titular de la autoridad.<sup>25</sup>

#### **2.3.8.1. Autoridad de Línea**

Se denomina autoridad de línea la que detecta un mando para dirigir el trabajo de un subordinado. Es la relación directa de superior-subordinado que se extiende de la cima de la organización hasta el escalón más bajo, y se le denomina "cadena de mando".

#### **2.3.8.2. Autoridad de Personal**

Es cuando la autoridad es delegada progresivamente en terceros, ya sea por la especialización de los mismos o por los recursos con que cuentan. Es necesario crear funciones específicas de autoridad de personal para apoyar, ayudar y aconsejar.

Una superior toma de decisiones y las comunica a un subordinado, quien a su vez toma cesiones y las comunica a sus sub-subordinado, y así sucesivamente, forma una línea desde la cumbre hasta un nivel inferior de la estructura organizacional. Esta línea consta de una serie interrumpida de pasos de autoridad y forma un arreglo jerárquico presente en todo tipo de organización formal.<sup>26</sup>

#### **2.3.8.3. Autoridad Funcional**

Es la autoridad que tendría en administrador sobre todos los empleados del mismo. Esta autoridad complementa la de línea y la de personal. Es una forma de autoridad muy limitada, porque su uso rompe la denominada "cadena de mando".

Otro concepto relacionado es el concepto de autoridad funcional que corresponde al poder de mandar, coordinar e controlar los subordinados que desarrollen labores específicas en una determinada área funcional. De esta manera, la autoridad funcional

---

<sup>25</sup><http://es.wikipedia.org/wiki/Autoridad>

<sup>26</sup><http://www.monografias.com/trabajos20/concepto-autoridad/concepto-autoridad.shtml>

constituí una de las bases del funcionamiento de cualquier organización, sea empresarial o bien asociativa, religiosa, política, militar u otra.<sup>27</sup>

### **2.3.9. Delegación**

La delegación es asignar autoridad a una persona para llevar a cabo actividades específicas. Si no existiese la delegación, una sola persona tendría que hacer todo. Toda organización que se precie tiene perfectamente establecidas las condiciones de delegación necesarias para poder llevar adelante los objetivos propuestos.

### **2.3.10. Asignación de Deberes**

El responsable de la organización tiene que definir perfectamente los deberes que serán asignados a su mando medio e intermedio, los cuales a su vez los trasladarán a sus subalternos para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **2.3.11. Delegación de Autoridad**

Sin delegar la autoridad correspondiente, es materialmente imposible que se puedan llevar adelante los deberes asignados y por lo tanto no se podrán cumplir los fines concretos de la organización como un todo.

La delegación de autoridad lleva asignada la responsabilidad correspondiente a la autoridad delegada. Los derechos tienen que ser acompañados de "obligaciones" y "metas concretas". La autoridad sin responsabilidad es el principio del fin de toda organización y de abusos totalmente incontrolados.

Sin lugar a dudas la responsabilidad es delegada en base a la operatividad de la misma, pero la que no puede ser delegada de ninguna forma en la responsabilidad "final". La responsabilidad final siempre será del Mando que tiene a su cargo al subalterno en el cual delegó. Por lo tanto la delegación de responsabilidad no nos exime del cumplimiento de la misma ante el mando que nos la delegó a nosotros. Este punto es de primordial importancia y no debe ser olvidado en ningún caso "Somos

---

<sup>27</sup><http://www.knoow.net/es/cieeconcom/gestion/autoridad.htm>

responsables de la delegación de responsabilidad y de los resultados de esa delegación ante nuestros superiores."

### **2.3.12. Asignación de Responsabilidad**

La delegación de autoridad lleva asignada la responsabilidad correspondiente a la autoridad delegada. Los derechos tienen que ser acompañados de "obligaciones" y "metas concretas". La autoridad sin responsabilidad es el principio del fin de toda organización y de abusos totalmente incontrolados.

Sin lugar a dudas la responsabilidad es delegada en base a la operatividad de la misma, pero la que no puede ser delegada de ninguna forma en la responsabilidad "final".

La responsabilidad final siempre será del Mando que tiene a su cargo al subalterno en el cual delegó. Por lo no nos exime del cumplimiento de la misma ante los mando que nos la delegaron a nosotros. Este punto es de primordial importancia y no debe ser olvidado en ningún caso y de los resultados de esa delegación ante nuestros superiores.

### **2.3.13. Toma de Decisiones**

La toma de decisiones es un proceso en el que uno escoge entre dos o más alternativas. Todos y cada uno de nosotros, nos pasamos todos los días y las horas de nuestra vida teniendo que tomar decisiones. Algunas decisiones tienen una importancia relativa en el desarrollo de nuestra vida, mientras otras son gravitantes en ella.

La toma de decisiones en una organización se circunscriben a todo un colectivo de personas que están apoyando el mismo objetivo. Debemos de empezar por hacer una selección y de las tareas de gran trascendencia en el trabajo.

### **2.3.14. Política**

Estas son guías de carácter general que establecen el marco en que deben tomarse las decisiones, asegurando su uniformidad, sin que ello signifique la eliminación de la iniciativa de quienes deciden: es decir, los administradores.

Para realizar la revisión de las políticas debemos basarnos en los siguientes principios:

Las políticas deben fijarse en forma sencilla y clara, de modo que su interpretación sea lo más uniforme posible

Siempre que sea posible, las políticas deben redactarse por escrito y formar parte del manual de organización

Las políticas generales deben fragmentarse en cada nivel, de manera que las políticas departamentales y las seccionales estén subordinadas a las políticas generales

La formulación de las políticas, así como la fijación de objetivos debe ser producto de la participación del personal involucrado en su propio cumplimiento.

#### **2.3.15. Actividades**

Es un conjunto de labores o tareas específicas geníticamente llevadas a cabo por una persona o un grupo pequeño, con el propósito de cumplir con los objetivos de la fusión en que están comprendidas.

La revisión de funciones y actividades debe hacerse estudiando primero por separado cada una de ellas, para hacerlo luego en conjunto, logrando así una mejor comprensión del análisis realizado.

#### **2.3.16. El Reglamento**

Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley.

Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración, mientras que las disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley, tiene un carácter excepcional y suponen una verdadera sustitución del poder legislativo ordinario. Su aprobación corresponde tradicionalmente al Poder Ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado.

Por lo tanto, según la mayoría de la doctrina jurídica, se trata de una de las fuentes del Derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico. La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en las constituciones.

### **2.3.17. Reclutamiento**

Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento.

Las descripciones de puestos constituyen instrumentos esenciales, proporcionan la información básica sobre las funciones y responsabilidades que incluye cada vacante.

Los recursos humanos adecuados para realizar ciertas labores no abundan en ninguna sociedad.<sup>28</sup>

### **2.3.18. Estrategia**

Una estrategia es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin.

En términos sencillos la estrategia significa, lo que tratamos de hacer, sin embargo hay que reconocer que la palabra estrategia últimamente ha perdido mucho valor, con el apareamiento de palabras de moda como empowerment.

Es ahí donde aparece la importancia del pensamiento inteligente, este debe ir más allá de las palabras de moda y buscar el verdadero valor de la estrategia, ya que de esta estrategia dependen los ingresos superiores a la competencia, claro está solo si esta es diferente y mejor.

---

<sup>28</sup><http://www.monografias.com/trabajos14/reclutamiento/reclutamiento.shtml>

Se puede definir a la estrategia como la suma de todas las decisiones, correctas o equivocadas, que determinan el futuro y producen resultados buenos a malos. Se pueden identificar 2 tipos de estrategia: las planeadas (pretendidas) y las reales (logradas), aquí también se diferencia la estrategia de un plan estratégico, esto se puede entender mejor con este ejemplo:

Convertirse en número uno, no es la estrategia, puede ser el plan estratégico, la estrategia, contiene todas las decisiones que conducen a ese futuro.

Sin embargo el objetivo de toda empresa es conseguir resultados favorables, y esto se logra con la diferenciación, ser diferente, en eso consiste la estrategia competitiva, y esta solo se logra encontrando las ventajas competitivas.<sup>29</sup>

### **2.3.19. La Tarea**

Es la misión o el objetivo que justifica la formación de un grupo o una empresa. Es el propósito conocido para su existencia como grupo u organización. El grupo de trabajo es relativamente civilizado y racional. Está orientado hacia afuera de sí mismo, hacia la tarea principal.

### **2.3.20. Acción**

La acción no es otra cosa que el derecho de perseguir en juicio lo que a uno se le debe.

Es acción como tal provee derechos económicos y políticos al titular, entre ellos, la participación en las utilidades económicas de la empresa, el derecho a la información respecto del curso económico de la institución, el derecho a voz y voto en junta de accionistas, la posibilidad de la cesión libre de sus acciones a otros, el derecho a retiro y la opción preferencial a la hora de adquirir nuevas acciones disponibles.

Las acciones se representan como título al portador, título nominativo, escritura pública o anotación en cuenta. Todas ellas comprendiendo distintas alternativas de adquisición y venta. A su vez, el concepto de acción se clasifica en comunes,

---

<sup>29</sup><http://www.monografias.com/trabajos33/la-estrategia/la-estrategia.shtml>

preferentes, de voto limitado, convertibles, de industria, liberadas de pago, con valor nominal, sin valor nominal y otras posibilidades<sup>30</sup>

#### **2.3.21. Control**

Es evaluar lo realizado comparándolo con las normas o estándares establecidos, de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando surja cualquier discrepancia o variación.

#### **2.3.22. Control Interno**

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas en dirección.

#### **2.3.23. Administración**

Constituye una importante actividad en una sociedad que se base en el esfuerzo cooperativo del hombre a través de la organización. Significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro.

#### **2.3.24. Planeación**

Planear es decidir de ante mano qué hacer, cuándo y quién deberá llevarlo a cabo. Comprende seleccionar objetivos y a las acciones para alcanzarlas; se requiere tomar decisiones.

La planeación implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de éste y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, pronósticos, etc.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup><http://www.inversion-invertir.com/index.php/concepto-inversion/concepto-de-accion/>

<sup>31</sup><http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse60.html>

### **2.3.25. Norma**

Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Si conceptualizamos al Derecho como un conjunto de normas de conducta, debemos analizar su objeto: la norma. Entendida de dos formas:

- a) como un juicio enunciativo normativo que concede derechos e impone obligaciones
- b) como una orden o mandato emitido por una autoridad que obliga a un grupo de personas con ciertas características a observar determinada conducta.

En cuanto a la norma como orden o mandato, es conveniente señalar que su existencia estará condicionada al campo de las relaciones sociales donde se pretende establecer determinada conducta, al tiempo en el que debe ser observada y a los sujetos a quienes va dirigida.

La norma, refiere Hans Kelsen, es un juicio hipotético que mediante la estructura de un enunciado establece una unidad de pensamiento que vincula una condición de aplicación o supuesto de hecho con una consecuencia. En otras palabras enlaza un sujeto con un predicado, desde el punto de vista gramatical.<sup>32</sup>

### **2.3.26. Reglamento Específicos**

Son los lineamientos que rigen el accionar de una función específica. (Lo que debe hacerse).

### **2.3.27. Talento Humano**

Un aspecto fundamental que cualquier proceso lo constituye las personas que deben desarrollarlo y mejorarlo.

Para que el talento humano pueda desempeñarse adecuadamente se requiere:

Una adecuada selección.

---

<sup>32</sup><http://www.mitecnologico.com/Main/ConceptoDeNormasYClasesDeNormas>

Capacitación para el desempeño.

Comprensión del resultado esperado.

Incentivos para desarrollar las tareas.

Tiempo y herramientas necesarias para desempeñar las tareas.

### **23.3.28. Matriz FODA**

Es una técnica sencilla que permite analizar la situación actual de una organización, estructura o persona, con el fin obtener funciones que permitan superar esas situación en el futuro.

## **2.4. MARCO METODOLÓGICO**

### **2.4.1. Tipo de Investigación**

La investigación se refiere a un estudio de campo, el método empleado permitió recolectar los datos de interés de la realidad en forma directa; es decir, de los conocimientos recabados a través de entrevistas del personal involucrado de la rea técnica y de algunos usuarios quienes de manera presencial asistieron a oficinas de SEGECONS S.R.L.

Son los aspectos metodológicos requeridos y esenciales para el diseño de la propuesta, por tanto se tomará en cuenta todo el personal involucrado del Departamento Técnico.

#### **2.4.1.1. Métodos**

Los métodos y técnicas a ser utilizados en el presente trabajo son:

##### **2.4.1.1.1. Método Descriptivo.**

Este método se utiliza para describir o analizar los componentes, mecanismos y efectividad del control interno y de esta manera nos permitirá alcanzar el objetivo planteado en el presente trabajo.

#### **2.4.1.1.2. Método Deductivo**

Es el método utilizado para conocer de manera amplia y general, en qué condiciones se encuentra implementando el sistema de control interno en la empresa.

#### **2.4.1.2. Procedimiento**

Los procedimientos a utilizar serán los de “cumplimiento”, el cual nos permitirá conocer el funcionamiento de los controles existentes dentro del área técnica.

#### **2.4.1.3. Técnicas**

Entre las técnicas a utilizar serán las siguientes:

#### **2.4.1.4. Técnicas de recolección de información**

Por otro lado las fuentes de información a usar para poder extraer toda la información posible y de esta forma enriquecer la presente propuesta recurriremos a las siguientes fuentes para obtener información:

**Fuentes de Recolección de Información.-** Para el presente trabajo recurriremos a toda información escrita como verbal de manera directa de los funcionarios del departamento como el de otros departamentos con los cuales se relacionan, esto para obtener información confiable.

Por otra parte obtendremos información a través de libros de auditorías como también de páginas web para reforzar informaciones relacionadas con la propuesta.

Pruebas de Cumplimiento:

Las pruebas de cumplimiento fueron desarrolladas en el trabajo con las siguientes técnicas específicas:

**Técnicas de La Entrevista.-** Esta técnica se aplicará en algunos funcionarios con el fin de poder aclarar y despejar duda alguna con respecto a los reglamentos específicos y manuales de procedimientos vigentes.

**Técnicas de Observación.-** Considerada como técnica de la investigación, consiste en ver y oír hechos o fenómenos que se desea estudiar.

**Técnicas de Rastreo.-** Esta técnica se aplicará de acuerdo al rastreo progresivo con el fin de conocer las actividades que realiza desde el horario de entrada hasta el de salida.

**Técnica de Inspección.-** Se realizará esta técnica con el fin de poder verificar y demostrar el cumplimiento de sus actividades

## **1. INTRODUCCIÓN**

SEGECONS S.R.L. (SERVICIOS GENERALES ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES), ubicada en la ciudad de Yacuiba en la calle Avaroa entre las calles Cochabamba y Crevaux. Constituida el 21 de noviembre del 2002, con el propósito de ofrecer servicios generales a las instituciones asentadas en nuestra región, constituida por los socios Pedro Arenas Mendoza, Raúl Olivera Linares, con aportes de capital de igual proporción y como representante legal la Ing. María Elena Benítez, desde la fecha de su creación mantiene vinculación contractual con SETAR REGIONAL YACUIBA, en la prestación de servicios en el área comercial relacionados con: Lecturación de Medidores, Cortes y Reconexiones, Cambios y Traslados de Medidores, de Acometidas, Instalaciones Nuevas, Desconexiones Temporales, Retiro de Medidores, Detección de Hurtos de Energía y Censo de Usuarios.

Tanto para su apertura como para su funcionamiento cuenta con todas las documentaciones necesarias, como ser la Licencia de Funcionamiento, certificado de inscripción tributario (NIT) es 1024577027 que esta ah nombre de la microempresa SEGECONS S.R.L.

## **2. VISIÓN**

Constituirse en una empresa líder, emprendedora, confiable y responsable en el cumplimiento de sus compromisos, mostrando diligencia, seriedad y transparencia en el desarrollo de su misión.

## **3. MISIÓN**

Prestación de servicios logísticos a empresas legalmente establecidas en la región, con responsabilidad compartida con el demandante de manera eficiente y sostenible.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo General**

Lograr la confianza y respecto del mercado laboral a través de la ejecución de sus compromisos con la intervención de recursos humanos capaces de desarrollar sus

funciones de manera eficiente y responsable en beneficio personal, de la propia empresa.

#### **4.2. Objetivos Específicos**

1. Lograr el crecimiento y liderazgo sostenible da través del cumplimiento responsable de sus contratos
2. Asignación y/o distribución ecuánime de tareas a desarrollar por los dependiente
3. Aplicación de medidas correctivas de manera oportuna
4. Capacitación permanente de sus recursos humanos en todos los niveles

### **5. ORGANIZACIÓN**

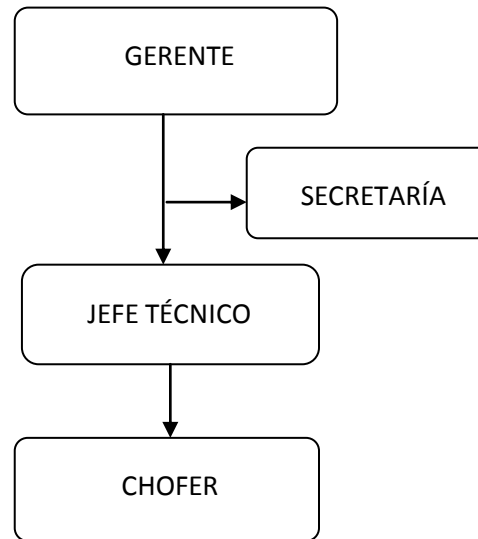
#### **5.1 Tipo de Organización**

**SEGECONS S.R.L.** en la actualidad es una institución que no cuenta con una estructura organizacional, sin embargo literalmente funciona con áreas reducidas y definidas, pese a contar con un número relativamente importante en cuanto a operarios que se dedican a la Lecturación de Medidores, Cortes y Reconexiones, Cambios y Traslados de Medidores, de Acometidas, Instalaciones Nuevas, Desconexiones Temporales, Retiro de Medidores, Detección de Hurtos de Energía y Censo de Usuarios, razón por la cual su estructura organizativa en las condiciones que opera se presenta un tanto horizontal.

#### **5.2 Organigrama**

Al no contar con el Organigrama la Empresa, y como producto de la interiorización de la misma y dado mi objetivo de la pasantía y con fines propositivos se diseñó el organigrama con el que habitualmente funciona, el mismo que a continuación se presenta como parte del diagnostico.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### 5.3. Funciones según la actual estructura Organizacional

1. Gerente, corresponde al nivel ejecutivo y está a cargo de la Ing. María Elena Benítez, también se desempeña como representante legal y está a cargo de la administración de la empresa.
2. Una Secretaria que realiza las tareas de apoyo logístico, tales como: atención de reclamos, transcripción de información reportada por los lectores, introducción de lecturas al sistema de facturación de SETAR y otras tareas de acuerdo a las necesidades y a su condición
3. El Nivel Operativo está integrado por el Jefe Técnico, y el resto de los trabajadores que realizan las actividades contractuales que se describen en la misión, con el apoyo de los choferes designados para cada grupo.

### 5.4 Actividades Interacción

Todos los operarios de SEGECONS S.R.L., conjuntamente con el gerente conforman en determinadas ocasiones un equipo que participa a nombre de la empresa en campeonatos de fútbol que se organizan en la ciudad de Yacuiba, estas actividades de

interacción tienen el objetivo de mejorar las relaciones internas entre trabajadores y la vinculación con el contexto.

## **5.5. Manual de Funciones**

SEGECONS S.R.L. no cuenta con un manual de funciones que determine específicamente las tareas de uno de los empleados, éstas funciones son impartidas por la administración o el propio Jefe técnico dependiendo de las tareas que les toque desarrollar y sea en forma personal o conjunta según el cronograma del plan de producción emitido por la empresa contratante Setar.

## **6. CONDUCCIÓN**

### **6.1 Liderazgo**

La empresa pese a no contar con la estructura organizacional, ni manual de funciones, peor aún reglamento de administración de personal, ha logrado la sostenibilidad contractual debido a su experiencia de sus corporativos, la continuidad y permanencia de la mayoría de sus trabajadores, además de contar con el equipamiento necesario y pertinente para la ejecución de sus compromisos, lo cual le ha permitido un liderazgo con relación a otras empresas del medio que mediaron en las diferentes licitaciones que se efectuaron desde su creación, motivo por el cual SEGECONS S.R.L. tiene compromisos hasta la gestión 2013.

### **6.2. Delegación de Autoridad**

Se trata de una debilidad que precisamente, por la falta de instrumento de gestión como los que detallamos anteriormente, y debido al tipo de trabajo que la empresa realiza, es bastante delicado por la interacción con los usuarios y también por falta de disciplina de los trabajadores desde los niveles jerárquicos, los de mando intermedio y más aún en los niveles de mando inferior.

### **6.3 Toma de Decisiones**

Como quiera que la empresa ejecuta tareas que forman parte del plan de producción emitido por la empresa contratante, en la mayoría de los casos solo se requiere diligencia y criterio cuando se presentan problemas que corresponden a las barreras

incontrolables, tales como inclemencias atmosféricas u otras de orden político social, que requieren de una apropiada decisión que permita disminuir al mínimo los riesgos y el efecto costo beneficio para la empresa.

## **1. INTRODUCCIÓN**

SEGECONS S.R.L. es una empresa que para realizar sus diferentes actividades tales como: Lecturación de Medidores, Cortes y Reconexiones, Cambios y Traslados de Medidores, de Acometidas, Instalaciones Nuevas, Desconexiones Temporales, Retiro de Medidores, Detección de Hurtos de Energía y Censo de Usuarios. Cuenta con 12 técnicos los cuales se encuentran distribuidos en tres niveles.

El nivel ejecutivo está conformado solo por el Gerente Ing. María Elena Benítez

Una Secretaria que realiza las tareas de apoyo logístico, tales como: atención de reclamos, transcripción de información reportada por los lecturadores, introducción de lecturas al sistema de facturación de Setar y otras tareas de acuerdo a las necesidades y a su condición

El Nivel Operativo está integrado por el Jefe Técnico, y el resto de los trabajadores que realizan las actividades contractuales que se describen en la misión, con el apoyo de los choferes designados para cada grupo.

## **2. ESTADÍSTICA DE PERSONAL**

Actualmente no se cuenta registro de todo el personal que ha trabajado en SEGECONS S.R.L., pero a lo largo de su funcionamiento se han despedido contratado a varias personas, especialmente técnicos más eficientes . Pero dentro de la empresa trabajan 6 técnicos desde el inicio de actividades de la Empresa, uno pertenece al área de lecturación de medidores, Enc. Instalación de medidores y el otro es el Enc. De cortes y reconexión de la energía eléctrica.

### **2.1. Grado de Formación**

#### **2.1.1. Gerente**

La Gerente, Ing. María Elena Benítez tiene Formación Profesional, tiene el perfil de Ingeniería Comercial, Titulada en la UAJMS de la Facultad de Ciencias Integrales del Gran Chaco, por las Características de perfil tiene el conocimiento pertinente tomando en cuenta las tareas que realiza la empresa que tiene a su cargo la conducción.

### **2.1.2. Secretaria**

La secretaria Vanessa Castro, también cuenta con estudios a nivel Técnico Superior, cuenta con título de Secretaria Ejecutiva, y por las tareas que realiza en la actualidad se evidencia que ha recibido una adecuada formación profesional, por lo que la empresa también estaría contando con una fortaleza interna por tales aspectos.

### **2.1.3. Personal Técnico**

El personal restante a excepción de los choferes que dicho sea de paso cuentan con breved Profesional; mientras que los demás son bachilleres, sin embargo todos han tenido adiestramiento en Setar, por cuando la mayoría son ex -funcionarios de la empresa contratante como técnicos eventuales en diferentes trabajos de realiza la empresa en la región, situación que hizo que Setar diera el aval necesario en el momento de efectuar la calificación de la propuesta en cada una de las adjudicaciones que la empresa gano, además la misma práctica hizo que adquirieran lo conocimientos necesarios en las actividades que realizan, los seminarios que la empresa contratante hospicia, y la constante predisposición que tienen para su constante capacitación en diferentes áreas relacionadas con el funcionamiento de la Empresa.

## **3. ESCALA SALARIAL**

### **ESTRUCTURA SALARIAL**

La Estructura Salarial de SEGECONS S.R.L. considera los siguientes niveles:

#### **NIVELES SALARIALES**

| <b>NIVEL</b> | <b>CARGO</b> |
|--------------|--------------|
| NIVEL 1      | GERENTE      |
| NIVEL 2      | SECRETARIA   |
| NIVEL 3      | JEFE TÉCNICO |
| NIVEL 4      | CHOFER       |

## **CURVA SALARIAL**

|   |      |
|---|------|
| 1 | 3000 |
| 2 | 1300 |
| 3 | 1500 |
| 4 | 1400 |

### **4. SELECCIÓN DE PERSONAL**

La Selección e ingreso de nuevo personal es requerido por la responsable de la oficina, en este caso la Sra. Gerente, a los directivos, quienes evalúan la pertinencia de la solicitud, quienes autorizan que se realice las invitaciones directas o públicas a través de los diferentes medios, sin embargo por las características de la tareas a realizar se hace un difícil conseguir personal que tenga la experiencia o el perfil necesario, por lo que la empresa se ven en la necesidad de contratar personal eventual para que previo a la ejecución de tareas de riesgo sean éstos primero adiestrados o por lo menos sean sometidos a un seguimiento permanente por parte de los técnicos que ya cuentan con la experiencia necesaria siempre y cuando los nuevos trabajadores muestren una aptitud pro-activa para interrelacionarse con las actividades básicas que son propias para un nuevo trabajador.

### **5. CAPACITACIÓN**

En la gestión 2009 fue la última vez que el personal del área técnica participo en una capacitación en cuanto al manejo de medidores detección de hurto de energía eléctrica y otros, que se realizo en Tarija, organizada por el Gerente de SETAR TARIJA, la participación fue mediante una invitación y de manera gratuita, solo tuvieron que correr con los gastos de hospedaje.

Este año también se pretende participar de estos cursos, ya que la empresa, reconoce la necesidad de estar constantemente actualizándose y renovándose en la que se refiere a nuevas prácticas del servicio, para de esta manera ofrecer servicios de calidad a su cliente.

## **6. ROTACIÓN**

La rotación en los puestos de trabajos de la empresa SEGECONS S.R.L. no se realiza entre el nivel administrativo por qué no cuenta con departamentos dentro la empresa, pero si se lo hace entre el personal del área operativo, ya que constantemente los trabajadores pueden rotar de puestos, para llevar a cabo trabajos ya sea con los encargados de la instalación de medidores con los encargados de las lecturaciones y entre otras áreas que exista dentro las actividades que realiza la empresa. Todo se da conforme lleguen los trabajos, ya que el personal que este sin realizar ningún trabajo, se le asigna la responsabilidad de realizar el servicio. Además esta rotación se la efectúa con el fin de efectuar control cruzado entre propios funcionarios, también con el fin de recoger iniciativas de los propios funcionarios que pudieran mejorar el procesamiento de información requerida por la empresa contratante.

## **1. INTRODUCCIÓN**

Todo análisis económico financiero es muy importante para cualquier empresa, especialmente para aquellas que se dedican a la prestación de servicio, en este cometido la empresa SEGECONS S.R.L. nos proporciono diferentes informes para realizar un análisis a los Estados Financieros, las cuales nos darán un pantallazo de su funcionamiento en la gestión 2011, y que serán útiles para predecir su comportamiento en el futuro.

En la empresa SEGECONS S.R.L. se ha podido constatar que no cuenta de manera permanente con un personal de área contable, sino que contrata a un Contador Público de manera parcial quien se encarga de sus informes financieros y contables mensualmente, estas funciones están a cargo del Lic. Vicente Ávila Ruiz perteneciente al estudio contable “SCCAT”.

Estos informes contables nos servirán para hacer un análisis financiero y económico de la empresa, a través de un proceso de selección, relación y evaluación de los Balances Generales y el Estado de Resultado de las gestiones 2010 y 2011 en los cuales encontraremos la información pertinente para realizar el análisis vertical y horizontal, el análisis de los indicadores económicos, así como también el análisis de diferentes variables económicos financieros. Para posteriormente realizar la interpretación basadas en los datos obtenidos como resultado de aplicar las herramientas y técnicas de análisis correspondientes, las cuales serán necesarias para que la empresa tome las decisiones adecuadas en el futuro y que permitan el éxito económico y financiero de la misma.

## **2. BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADO**

### **2.1 Balance General**

El balance general de la empresa SEGECONS S.R.L. del 2011 muestra todos los bienes y derechos que tiene la empresa.

" S E G E C O N S " S.R.L

Yacuiba - Bolivia

" S E G E C O N S " S.R.L

BALANCE GENERAL

PERIODO DEL 01/01/11 AL 31/12/11

( Expresado en Bolivianos)

PARTIDAS 2.010

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE 1.097,42

Caja 4.059,00

Crédito Fiscal IVA

ACTIVO FIJOS

Muebles y Enseres 7.889,81

( Menos) Dep. A. Muebles y Enseres 6.304,01

Equipo de Computación 22.753,64

( Menos) Dep. A. Equipo de Computación 17.037,07

TOTAL ACTIVOS 12.458,79

PASIVO 0,00

Impuestos a las Transacciones por Pagar

Cuentas Por Pagar 20.000,00

PATRIMONIO

Capital Contable

Sr. Pedro Arenas Mendoza 15.000,00

Sr. Olivera Cuenta Capital 15.000,00

Ajuste Global al Patrimonio 2.077,97

Ajuste de Capital 10.026,48

Resultados Acumulados -12.252,63

Pérdida de la gestión 2011 -37.393,03 -49.645,66

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO 12.458,79

Yacuiba, 31 de diciembre de 2011

María Elena Benítez

**GERENTE GENERAL**

" S E G E C O N S "

## 1. Estado de Ganancias y Pérdidas

Este anexo es el más importantes para la empresa, ya que nos da a conocer el importe por las ventas o ingresos que ha obtenido así como también; los diferentes egresos del periodo, donde se muestra los resultados de cada año, en este caso se considera el presente anexo.

" S E G E C O N S " S.R.L  
YACUIBA - BOLIVIA

" S E G E C O N S " S.R.L  
ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS  
PERIODO DEL 01/01/11 AL 31/12/11  
(Expresado en Bolivianos)

|                                           | 2010           | Rexp-2009                |
|-------------------------------------------|----------------|--------------------------|
| INGRESOS POR SERVICIOS                    | 233.518,00     | 265.086,33               |
| (+)AJUSTE                                 | 3.293,92       | 3.130,44                 |
| TOTAL VENTAS                              | 236.811,92     | 268.216,78               |
| <br>(-) Gastos de Operación               | <br>280.421,80 | <br>283.374,83           |
| <br>I T                                   | <br>8.052,00   | <br>9.084,49             |
| Gastos Operativos                         | 265.872,00     | 267.293,35               |
| (+)AJUSTE DEL GASTO                       | 2.864,61       | 3.363,80                 |
| Depreciación Activos Fijos                | 3.633,19       | 3.633,18                 |
| <br>Pérdida en Operaciones en             | <br>-43.609,88 | <br>-15.158,05           |
| <br>(-) Otros Ingresos                    | <br>           | <br>                     |
| Ajuste por inflación y Tenencia de Bienes | -755,15        |                          |
| Otros Ingresos                            | 6.972,00       | <u>6.216,85</u> 6.773,04 |
| <br>Pérdida de la Gestión/2011            | <br>-37.393,03 | <br>-8.385,01            |

Yacuiba, 31 de diciembre de 2011

María Elena Benítez  
**GERENTE GENERAL**  
" S E G E C O N S " S.R.L

### 3. ANÁLISIS FINANCIERO

#### 3.1 Análisis horizontal

" S E G E C O N S " S.R.L  
ANÁLISIS HORIZONTAL  
( Expresado en Bolivianos)

| CUENTAS SUJETAS A ANÁLISIS |  |  | 2.011           | 2.010    | AUM.      | DISM,      |
|----------------------------|--|--|-----------------|----------|-----------|------------|
| <u>ACTIVO</u>              |  |  |                 |          |           |            |
| <u>ACTIVO</u>              |  |  |                 |          |           |            |
| <u>CIRCULANTE</u>          |  |  | 1.097,4         | 15.138,2 |           | -14.040,77 |
| Caja                       |  |  | 4.059,0         | 4.465,9  |           | -406,93    |
| Crédito Fiscal             |  |  |                 |          |           |            |
| IVA                        |  |  |                 |          |           |            |
| <u>ACTIVO FIJOS</u>        |  |  |                 |          |           |            |
| Muebles y                  |  |  |                 |          |           |            |
| Enseres                    |  |  | 7.889,8         | 7.889,8  | 0         | 0          |
| ( Menos) Dep.              |  |  |                 |          |           |            |
| A. Muebles y               |  |  |                 |          |           |            |
| Enseres                    |  |  | 6.304,0         | 5.515,0  | 788,98    |            |
| Equipo de                  |  |  |                 |          |           |            |
| Computación                |  |  | 22.753,6        | 22.753,6 | 0         | 0          |
| ( Menos) Dep.              |  |  |                 |          |           |            |
| A. Equipo de               |  |  |                 |          |           |            |
| Computación                |  |  | 17.037,1        | 14.192,9 | 2.844,21  |            |
| <u>TOTAL</u>               |  |  |                 |          |           |            |
| <u>ACTIVOS</u>             |  |  | <u>12.458,8</u> | 30.539,7 |           | -18.080,88 |
| <br>                       |  |  |                 |          |           |            |
| <u>PASIVO</u>              |  |  | 0,0             | 687,9    |           | -687,85    |
| Impuestos a las            |  |  |                 |          |           |            |
| Transacciones              |  |  |                 |          |           |            |
| por Pagar                  |  |  |                 |          |           |            |
| Cuentas Por                |  |  |                 |          |           |            |
| Pagar                      |  |  | 20.000,0        |          | 20.000,00 |            |
| <u>PATRIMONIO</u>          |  |  |                 |          |           |            |
| Capital                    |  |  |                 |          |           |            |
| Contable                   |  |  |                 |          |           |            |
| Sr.Pedro Arenas            |  |  |                 |          |           |            |
| Mendoza                    |  |  | 15.000,0        | 15.262,9 |           | -262,92    |
| Sr. Olivera                |  |  |                 |          |           |            |
| Cuenta Capital             |  |  | 15.000,0        | 15.262,9 |           | -262,92    |
| Ajuste Global al           |  |  |                 |          |           |            |
| Patrimonio                 |  |  | 2.078,0         | 2.114,4  |           | -36,42     |
| Ajuste de                  |  |  |                 |          |           |            |
| Capital                    |  |  | 10.026,5        | 9.464,2  | 562,25    |            |

|                   |           |          |                 |           |           |            |
|-------------------|-----------|----------|-----------------|-----------|-----------|------------|
| Resultados        | -         |          |                 |           |           |            |
| Acumulados        | 12.252,63 |          |                 |           |           |            |
| Pérdida de la     | -         |          |                 |           |           |            |
| gestión 2011      | 37.393,03 |          | -49.645,7       | -12.252,6 | 37.393,03 |            |
| <u>TOTAL</u>      |           |          |                 |           |           |            |
| <u>PASIVO Y</u>   |           |          |                 |           |           |            |
| <u>PATRIMONIO</u> | -         |          | <u>12.458,8</u> | 30.539,7  |           | -18.080,88 |
| INGRESOS          |           |          |                 |           |           |            |
| POR               |           |          |                 |           |           |            |
| SERVICIOS         |           |          | 233.518,0       | 265.086,3 |           | -31.568,33 |
| (+)AJUSTE         |           |          | 3.293,9         | 3.130,4   | 163,48    |            |
| TOTAL             |           |          |                 |           |           |            |
| VENTAS            |           |          | 236.811,9       | 268.216,8 |           | -31.404,86 |
| (-) Gastos de     |           |          |                 |           |           |            |
| Operación         |           |          | 280.421,8       | 283.374,8 |           | -2.953,03  |
| I T               |           |          | 8.052,0         | 9.084,5   |           | -1.032,49  |
| Gastos            |           |          |                 |           |           |            |
| Operativos        |           |          | 265.872,0       | 267.293,4 |           | -1.421,35  |
| (+)AJUSTE         |           |          |                 |           |           |            |
| DEL GASTO         |           |          | 2.864,6         | 3.363,8   |           | -499,19    |
| Depreciación      |           |          |                 |           |           |            |
| Activos Fijos     |           |          | 3.633,2         | 3.633,2   |           | 0,01       |
| Pérdida en        |           |          |                 |           |           |            |
| Operaciones en    |           |          |                 |           |           |            |
| Oper,             |           |          | -43.609,9       | -15.158,1 |           |            |
| (-) Otros         |           |          |                 |           |           |            |
| Ingresos          |           |          |                 |           |           |            |
| Ajuste por        |           |          |                 |           |           |            |
| inflación y       |           |          |                 |           |           |            |
| Tenencia de B,    |           | -755,15  | -               |           |           |            |
| Otros Ingresos    |           | 6.972,00 | <u>6.216,85</u> | 6.773,04  |           | -556,19    |
| Pérdida de la     |           |          |                 |           |           |            |
| Gestión/2011      |           |          | -37.393,03      | -8.385,01 | 29007,99  |            |

2. Producto de la relación comparativa denominada aumentos y disminuciones tomando como base los EEEF de las dos últimas gestiones, se puede observar que en la parte de realizable existe una disminución muy considerable, por otra parte se observa que los activos fijos que tiene la empresa se encuentran totalmente depreciados por lo que se recomienda la revalorización técnica de los mismo.

3. Con relación a los ingresos de la misma manera se observa una importante disminución de los ingresos percibidos, producto de dicha disminución repercute en el aumento en la pérdida de la gestión.

### 3.2 ANÁLISIS VERTICAL

" S E G E C O N S " S.R.L

Yacuiba - Bolivia

" S E G E C O N S " S.R.L

ANÁLISIS VERTICAL

( Expresado en Bolivianos)

| CUENTA SUJETA A ANÁLISIS                |  | 2011             | %       |
|-----------------------------------------|--|------------------|---------|
| <u>ACTIVO</u>                           |  |                  |         |
| <u>ACTIVO CIRCULANTE</u>                |  | 1.097,42         | 8,81    |
| Caja                                    |  | 4.059,00         | 32,58   |
| Crédito Fiscal IVA                      |  |                  |         |
| <u>ACTIVO FIJOS</u>                     |  |                  |         |
| Muebles y Enseres                       |  | 7.889,81         | 12,73   |
| ( Menos) Dep. A. Muebles y Enseres      |  | 6.304,01         |         |
| Equipo de Computación                   |  | 22.753,64        | 45,88   |
| ( Menos) Dep. A. Equipo de Computación  |  | 17.037,07        |         |
| <u>TOTAL ACTIVOS</u>                    |  | <u>12.458,79</u> | 100     |
|                                         |  |                  |         |
|                                         |  |                  |         |
| <u>PASIVO</u>                           |  | 0                | 0       |
| Impuestos a las Transacciones por Pagar |  |                  |         |
| Cuentas Por Pagar                       |  | 20.000,00        | 160,53  |
| <u>PATRIMONIO</u>                       |  |                  |         |
| Capital Contable                        |  |                  |         |
| Sr.Pedro Arenas Mendoza                 |  | 15.000,00        | 120,4   |
| Sr. Olivera Cuenta Capital              |  | 15.000,00        | 120,4   |
| Ajuste Global al Patrimonio             |  | 2.077,97         | 16,68   |
| Ajuste de Capital                       |  | 10.026,48        | 80,48   |
| ResultadosAcumulados                    |  |                  |         |
| Pérdida de la gestión 2011              |  | -49.645,66       | -398,48 |
| <u>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</u>        |  | <u>12.458,79</u> | 100     |
|                                         |  |                  |         |
| INGRESOS POR SERVICIOS                  |  | 233.518,00       |         |
| (+)AJUSTE                               |  | 3.293,92         |         |
| TOTAL VENTAS                            |  | 236.811,92       |         |
|                                         |  |                  |         |

|                                           |          |                 |        |
|-------------------------------------------|----------|-----------------|--------|
| (-) Gastos de Operación                   |          | 280.421,80      | 120,09 |
|                                           |          |                 |        |
| I T                                       |          | 8.052,00        | 3,45   |
| Gastos Operativos                         |          | 265.872,00      | 113,86 |
| (+)AJUSTE DEL GASTO                       |          | 2.864,61        | 1,23   |
| Depreciación Activos Fijos                |          | 3.633,19        | 1,56   |
| Pérdida en Operaciones en Operaciones     |          | -43.609,88      |        |
| (-) Otros Ingresos                        |          |                 |        |
| Ajuste por inflación y Tenencia de Bienes | -755,15  | -               |        |
| Otros Ingresos                            | 6.972,00 | <u>6.216,85</u> | 2,66   |
| Pérdida de la Gestión/2011                |          | -37.393,03      |        |

2. Con relación al análisis vertical en el cuadro se muestran los porcentajes de participación de cada una de las cuentas que componen el balance general con relación al total de la inversión en este caso la gestión 2011
3. De la misma manera los porcentajes insertos en el mismo cuadro pero relacionado con el estado de ganancias y pérdidas donde se toma en cuenta el total de los ingresos percibidos con relación a las cuentas que corresponden a los egresos operativos de dicha gestión.
4. El índice de liquidez de la empresa correspondiente a la gestión 2011 muestra la siguiente relación  $IL = \text{Activo Circulante} / \text{pasivo circulante} = 5,156/20,000.- 25,78\%$  este porcentaje es negativo lo cual indica que por cada boliviano que la empresa debe tiene para pagar 0.25 centavos de bolivianos, esta situación es muy delicada porque significa una iliquidez, es decir no tiene capital de trabajo para encarar gastos corrientes en el corto plazo.

## **1. INTRODUCCIÓN**

La empresa SEGECONS S.R.L. entre las diferentes operaciones y actividades que realiza en la ciudad de Yacuiba, se distingue actividades principales y otras actividades secundarias.

Entre las actividades principales que realiza es:

La prestación de servicios en el área comercial relacionados con:

1. Lecturación de Medidores.
2. Instalaciones y Reinstalaciones de Medidores
3. Cambio de Medidores.
4. Cambio de Ubicación en el Inmueble.
5. Cambios y Modificación de Acometidas.
6. Traslada de Medidores a Otro Inmueble, Calle o Localidad.
7. Desconexión Temporal y Definitiva.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **2.1. Lecturación de Medidores.**

Se basa en realizar la medición de la energía eléctrica. De dicho medidor, con el fin de registrar el consumo de los KW.



## 2.2. Instalaciones y Reinstalaciones de Medidores

Trabajo de montaje de medidores por instalaciones nuevas desde el tendido y conexión de la acometida con las líneas de B.T., conexión de fusibles, llaves de cortes y otros elementos de acuerdo a normas técnicas, hasta la habitación del servicio eléctrico en la caja medición.

Igualmente comprende el trabajo de re - instalación de medidores para clientes que por mora o solicitud hayan sido desconectados desde la acometida con retiro del medidor y se refiere al mismo trabajo descrito para una nueva instalación.



## 2.3. Cambio de Medidores

El cambio de medidor consiste en el trabajo de retiro del medidor con mal funcionamiento o inservible, entrega al taller de medidores y la colocación o montaje de otro medidor nuevo previo revisión y precintado por SETAR.



#### **2.4. Cambio de Ubicación en el Inmueble**

El cambio de ubicación se refiere al trabajo de retiro del medidor de la ubicación observada y el montaje y conexión del mismo en una nueva ubicación, pero en el mismo inmueble, previa revisión y nuevo precintado por SETAR (por ejemplo; sacar el medidor del interior del domicilio a la pared de calle o frontis del inmueble)

Incluye la comprobación del cumplimiento de normas técnicas, verificación o determinación de la ubicación /posición y código de referencia o ruteo, emisión de informes y llenado de actas y formularios respectivos.



#### **2.5. Cambios y Modificación de Acometidas**

Es el trabajo de desconexión y retiro de acometidas observadas y la reposición de otro canon cables adecuados, en altura correcta y ubicación permitida sobre cruce de calles, etc.



## **2.6. Traslado de Medidores a Otro Inmueble, Calle o Localidad**

El traslado consiste en el trabajo de desconexión de acometidas y del medidor en uso, entrega al taller para contratación y precintado, recogerlo para su conexión y montaje en la nueva ubicación en otro inmueble, que puede ser en la misma o distinta calle, localidad.

Incluye la comprobación del cumplimiento de normas técnicas, verificación o determinación de la ubicación / posición y código de referencia o ruteo, emisión de informes y llenado de actas formularios respectivos.



## **2.7. Desconexión Temporal y Definitiva**

Se refiere al trabajo y desmontaje de la acometida y medidor, desconexión del servicio y la toma de lectura a la fecha de corte. La desconexión podrá ser temporal o definitiva.



### 3. ESTADISTICAS DE DESCRIPCIÓN

#### 3.1. Planilla de Actividades Realizadas

#### VENTA DE SERVICIOS A SETAR YACUIBA EN LA GESTIÓN 2011

| MES        | LEC,          | INSTAL.    | CAMB.       | CAM.<br>UVIC, | CAM. DE<br>ACOM. | TRAS. DE MED. |
|------------|---------------|------------|-------------|---------------|------------------|---------------|
| ENERO      | 63018         | 45         | 100         | 20            | 16               | 5             |
| FEBRERO    | 65077         | 48         | 110         | 25            | 15               | 10            |
| MARZO      | 65090         | 36         | 95          | 28            | 13               | 13            |
| ABRIL      | 65096         | 52         | 85          | 30            | 25               | 15            |
| MAYO       | 65130         | 30         | 86          | 16            | 28               | 18            |
| JUNIO      | 65132         | 17         | 97          | 27            | 35               | 16            |
| JULIO      | 65139         | 37         | 115         | 18            | 19               | 14            |
| AGOSTO     | 65145         | 59         | 200         | 43            | 22               | 13            |
| SEPTIEMBRE | 65280         | 100        | 250         | 56            | 31               | 10            |
| OCTUBRE    | 65270         | 39         | 97          | 18            | 27               | 12            |
| NOVIEMBRE  | 65280         | 76         | 120         | 57            | 16               | 16            |
| DICIEMBRE  | 65285         | 86         | 350         | 13            | 15               | 19            |
| TOTAL      | <b>779939</b> | <b>625</b> | <b>1705</b> | <b>351</b>    | <b>262</b>       | <b>161</b>    |

## **4. DISTRIBUCIÓN DE LA PLANTA**

### **4.1 Disposición de los Ambientes**



En cuanto a la disposición de ambiente, en la parte del fondo de la empresa se encuentra ubicada sobre todo el área de operaciones, de almacén de medidores, cables, herramientas para los técnicos.

En dicho sector también cuenta con el archivo de las documentaciones de los anteriores años. Como evidencia de los trabajos realizados durante las gestiones en la planta delantera cuenta con la gerencia, y una secretaria que está ubicado a lado derecho de la gerencia y un área de atención al cliente.

## **ANÁLISIS MEDIANTE EL MÉTODO F.O.D.A.**

Para efectuar un análisis sobre la situación de la empresa **SEGECONS S.R.L.** se pudo detectar que es la elaboración del manual de funciones y reglamento específico para la administración de personal para la toma de decisiones y el normal funcionamiento de todas sus actividades de la empresa **SEGECONS S.R.L.**

También se deberá describir ciertos factores internos y externos de **SEGECONS S.R.L.** los mismos que se pueden identificar mediante la técnica de análisis **FODA**, que nos ayuda a percatarnos la realidad actual de **SEGECONS S.R.L.** y demás nos permitirá diseñar estrategia de ataque y competencia para fortalecer nuestro servicio, contra nuestros competidores.

### **SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA SEGECONS S.R.L.**

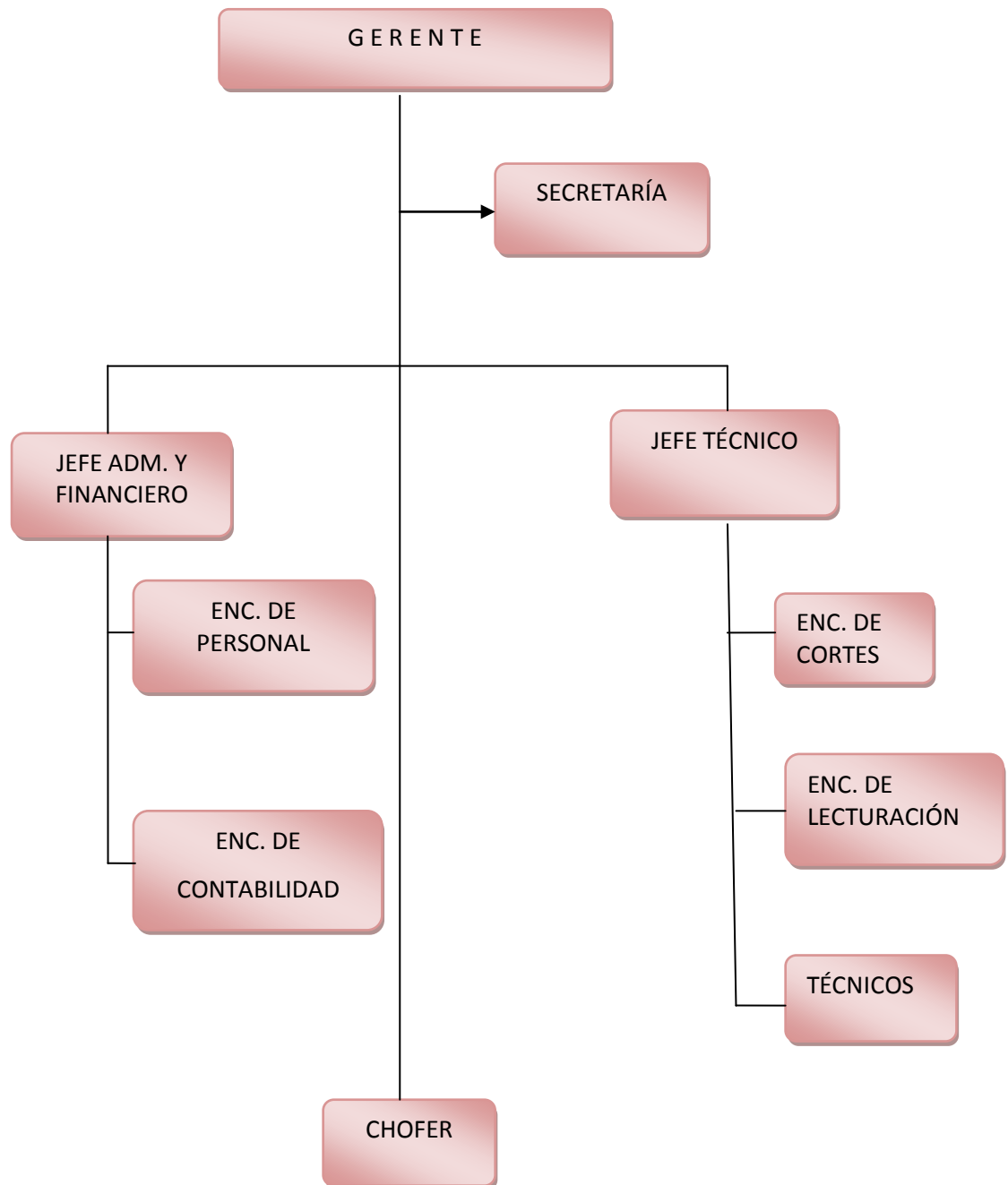
| <b>FORTALEZAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>DEBILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legalmente establecida.</li><li>2. Cuenta con recursos humanos con amplios conocimientos en el sector eléctrico</li><li>3. Autonomía de Gestión.</li><li>4. Personal ejecutivo con el perfil adecuado.</li><li>5. Socios activos y comprometidos con la Empresa.</li><li>6. Se cuenta con la mano de obra suficiente para atender las demandas del mercado para la prestación de servicios.</li><li>7. La empresa cuenta con herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. No cuenta con un manual de funciones, reglamento de administración de personal.</li><li>2. No cuenta con una adecuada estructura orgánica y administrativa definida.</li><li>3. Personal que no cumple con sus funciones.</li><li>4. No existe un control con las herramientas de trabajo.</li><li>5. Las socios poseen conocimientos limitados sobre el manejo administración de los proyectos y el trabajo que se realiza con los usuarios y sobre los informes que se deben emitir para su elaboración.</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>8. Los activos fijos con los que cuenta la empresa son propios.</p> <p>9. La oficina de la empresa se encuentra en un lugar centrico lo que facilita las consultas de los usuarios que vienen de las comunidades.</p> <p>10. Registros diarios de toda la documentación ingresada por los usuarios.</p> <p>11. Registró diario de las órdenes de trabajo realizadas.</p> | <p>6. La empresa no cuenta con un diseño de estructura organizacional, manuaal de funciones ni con reglamento de personal para el correcto manejo administrativo de sus bienes materiales y recurso humano.</p> <p>7. La mayoría del personal con el que cuenta la empresa no son fijos solo se contrata por proyectos, en otras palabras por servicios.</p> <p>8. Los informes presentados mensualmente no son confiables por no tener una documentación sustentada.</p> <p>9. No existe un control eficiente sobre sus recursos humanos.</p> <p>10.Reducido número en el área de personal</p> <p>11.Falta de una mejor asignación de funciones al personal</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Conclusión de la situación actual de la empresa, la si bien está logrando cumplir los objetivos propuestos en su creación, éstos no son los que realmente esperaba la empresa, debido a que por una serie de falencias afectan directamente a la empresa por la imposición de sanciones, tales como: errores de lecturas, instalaciones mal realizadas, cortes no efectuados, reconexiones no realizadas, etc. Por estas falencias las multas con significativas cada mes, por lo que se hace imprescindible el diseño de la estructura organizacional y su manual y el reglamento específico de administración de personal el mismo a continuación se pone a consideración de su autoridad.

## 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura jerárquica de SEGECONS S.R.L. consideran los siguientes niveles:



## **ESTRUCTURA SALARIAL**

La Estructura Salarial de SEGECONS S.R.L. considera los siguientes niveles:

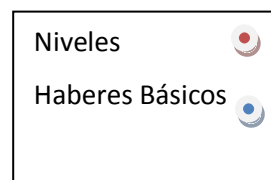
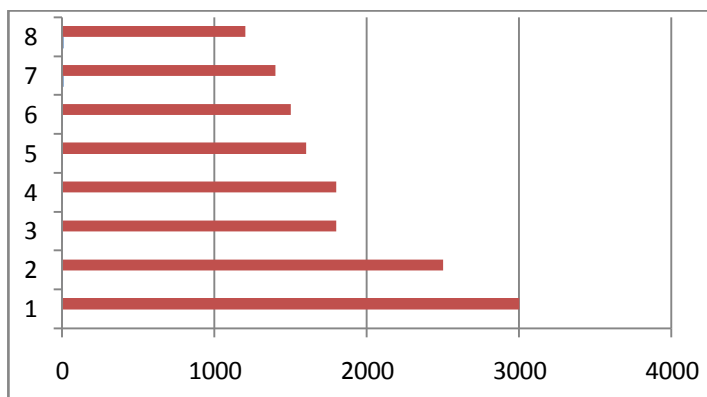
### **NIVELES SALARIALES**

| <b>NIVEL</b> | <b>CARGO</b>           |
|--------------|------------------------|
| NIVEL 1      | GERENTE                |
| NIVEL 2      | JEFE ADM. Y FINANCIERO |
| NIVEL 3      | JEFE TÉCNICO           |
| NIVEL 4      | ENC. DE PERSONAL       |
| NIVEL 5      | ENC. DE CONTABILIDAD   |
| NIVEL 6      | SECRETARIA             |
| NIVEL 7      | TÉCNICOS               |
| NIVEL 8      | CORTADORES             |
| NIVEL 9      | LECTURADORES           |
| NIVEL 10     | CHOFERES               |

## CURVA SALARIAL

|    |      |
|----|------|
| 1  | 3000 |
| 2  | 2500 |
| 3  | 2500 |
| 4  | 2000 |
| 5  | 2000 |
| 6  | 1800 |
| 7  | 1800 |
| 8  | 1800 |
| 9  | 1800 |
| 10 | 1200 |

## CURVA SALARIAL GRÁFICA



## **OBJETIVO**

Los organigramas tienen como principal objetivos:

- Resalta la organización.
- Determina la jerarquía de trabajo.
- División de trabajo.
- Relaciones funcionales.
- Coordina diferentes sectores, áreas o unidades de la empresa.

## **IMPORTANCIA**

Informar a los miembros de la organización acerca de su posición y relación con el resto de la organización.

Además permite detectar fallas de:

- Supervisión de funciones.
- Autoridad mal definida.
- Alcance de control.

El siguiente organigrama es propuesto en base al análisis efectuado según la operatividad que realiza el área técnica de la empresa y viendo la necesidad de mejorar su estructura, mejorar el servicio a los usuarios en cuanto a la realización de trámites que es indispensable el área técnica.

## **JUNTA DE SOCIOS**

### **COMPOSICIÓN**

Accionistas (2)

### **COMPETENCIA**

Es la máxima instancia de decisión de  
SEGECONS S.R.L

### **FUNCIONES**

1. Considerar y aprobar las políticas empresariales.
2. Considerar y aprobar la reforma total o parcial de los estatutos de SETAR.
3. Considerar y aprobar los empréstitos, donaciones, aportaciones, liberalidades institucionales y/o individuales de recursos.
4. Modificar, ampliar o suprimir atribuciones, obligaciones y derechos del Concejo Técnico Administrativo.
5. Nombrar, remover o ratificar a los miembros del Concejo Técnico Administrativo.
6. Designar, remover o ratificar al Presidente del Concejo Técnico Administrativo y al Gerente General de SETAR.

## **GERENTE**

|                            |                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Gerente                                        |
| <b>NIVEL</b>               | 1 - Ejecutivo                                  |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | ACCIONISTAS                                    |
| <b>REEMPLAZO</b>           | jefe Administrativo                            |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | No Tiene                                       |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Sobre todos los trabajadores de mando inferior |

### **FUNCIONES:**

1. Estricto cumplimiento a las funciones establecidas en el poder general otorgado por los socios.
2. Dirigir y administrar los servicios y actividades de SEGECONS, con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos, contratos y operaciones conducentes a la prestación del servicio público en el marco de los Estatutos y conforme a los reglamentos internos de SEGECONS.
3. Precautelar y resguardar los bienes, derechos e intereses de SEGECONS.
4. Gestionar la obtención de préstamos y financiamiento, ya sea de instituciones bancarias, financieras o cualesquiera personas naturales o jurídicas, nacionales, extranjeras o interinstitucionales, sujetándose a las normas vigentes y a los Estatutos.
5. Elaborar y poner a consideración del Concejo Técnico Administrativo los reglamentos internos de SEGECONS y las reformas al Estatuto.
6. Conocer, aprobar y ejecutar todas las gestiones administrativas, técnicas, financieras y operativas de SEGECONS, emergentes de su objeto.

7. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias que normen su desenvolvimiento y dar cumplimiento y ejecutar las Resoluciones de Concejo Directivo y del Concejo Técnico Administrativo.
8. Designar, remover o ratificar a Gerentes de Área o Directores Especiales y al personal de la empresa, fijando en cada caso sus facultades, remuneraciones y obligaciones, en el marco de los reglamentos internos de SEGECONS.
9. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de Planificación, administrativas, técnicas, comerciales, financieras y operativas de SEGECONS.
10. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de los Subsistemas.
11. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

## **REQUISITOS**

1. Licenciatura en Ingeniería, Economía, Administración de Empresas, o ramas afines.
2. Título en Provisión Nacional.
3. años de experiencia profesional.
4. años de experiencia en cargos ejecutivos.
5. Conocimiento de la Ley 1178.
6. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.
7. Conocimiento de la ley general del trabajo.

## **JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

|                            |                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Jefe Administrativo Financiero                                 |
| <b>NIVEL</b>               | 2 - Ejecutivo                                                  |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | Gerente                                                        |
| <b>REEMPLAZO</b>           | Gerente                                                        |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Sobre los jefes de Secretaría, Enc. de Personal y Jefe Técnico |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Sobre todo el personal de mandos inferiores                    |

### **FUNCIONES**

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el área de Contabilidad.
2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el área de Presupuesto.
3. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el área de Tesorería.
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el área de Almacenes y Activos Fijos.
5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con el área de Compras y Contrataciones.
6. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con Servicios Generales.
7. Proveer el apoyo logístico oportuno que requiera la empresa en cuanto a bienes y servicios necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
8. Suscribir los contratos, y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación,

mediante resolución expresa.

9. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

### **REQUISITOS**

1. Licenciatura en Contaduría Pública
2. 2 años de experiencia profesional
3. 1 años de experiencia en cargos similares
4. 1 años de experiencia en el sector público
5. Conocimiento de la Ley 1178
6. Conocimiento de las Normas Básicas de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y Administración de Bienes y Servicios
7. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas

## **SECRETARIA GENERAL**

|                            |                                                         |
|----------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Secretaria General                                      |
| <b>NIVEL</b>               | 3 Técnico medio en secretaria                           |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | Gerente y Jefe Administrativo y Financiero              |
| <b>REEMPLAZO</b>           | Enc. De clientes                                        |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Sobre su Staff, Gerentes de Área y Jefes de Subsistemas |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Sobre toda la Empresa                                   |

### **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Planeación, Dirección, Coordinación, Control y Supervisión de todas y cada una de las áreas de la EMPRESA.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Representar a la Empresa en actos de acuerdo a su formación y condición cuando el caso así lo requiera.
2. Exigir a que se desarrollen los trabajos, sobre la ejecución de los cronogramas del plan producción elaborados por SETAR.
3. Aplicar sanciones y/o promocionar o incentivar iniciativas de los trabajadores que aporten para mejorar del plan de la producción.
4. Control Permanente de los técnicos sobre los trabajos realizados diariamente y pasar informes a su inmediato superior.
5. Seguimiento a los responsables de cada grupo en la realización de su trabajo encomendado
6. Realizar cualquier otra actividad de acuerdo a su función y condición.

## **REQUISITOS**

1. Bachiller.
2. Técnico Medio.
3. 1 año de experiencia profesional.
4. 1 año de experiencia en el sector público.
5. Conocimiento de la ley de electricidad y normas relacionadas.

## ENCARGADO DE PERSONAL

|                            |                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Jefe de Recursos Humanos                                                                         |
| <b>NIVEL</b>               | 4 Encargado de personal                                                                          |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | Gerente                                                                                          |
| <b>REEMPLAZO</b>           | Gerente Administrativo Financiero                                                                |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Sobre los Responsables de Dotación, Capacitación y Evaluación o Registro Control y Movilidad     |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Sobre los Responsables de Recursos Humanos de todo el personal de la Empresa en temas de control |

### **FUNCIONES**

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de dotación del personal de SEGECONS.
2. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de capacitación del personal de SEGECONS.
3. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de evaluación del personal de SEGECONS.
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de registro del personal de SEGECONS.
5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de control del personal de SEGECONS.
6. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades de movilidad del personal de SEGECONS.
7. Realizar un relevamiento de los niveles salariales de la empresa y de la región

para proponer ajustes a la escala salarial de SEGECONS realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

## **REQUISITOS**

1. Licenciatura en Administración de Empresas, o Contador Público.
2. Título en Provisión Nacional.
3. 2 años de experiencia profesional.
4. 2 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
5. 2 años de experiencia en cargo similares.
6. Conocimiento de la Ley 1178.
7. Conocimiento del Sistema de Administración de Personal.
8. Conocimiento de la Ley General del Trabajo.
9. Conocimiento del Estatuto del Funcionario Público.
10. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.

## **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

|                            |                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Departamento de Contabilidad                                                 |
| <b>NIVEL</b>               | 5 - Operativo                                                                |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | Gerente I                                                                    |
| <b>REEMPLAZO</b>           | Nadie                                                                        |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Gerente                                                                      |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Sobre los Encargados de las áreas Contables de los movimientos de la empresa |

### **FUNCIONES**

1. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en la Empresa con documentación de soporte correspondiente.
2. Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes de la Empresa, rinda cuentas de la administración a su cargo.
3. Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
4. Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentadora, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
5. Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.
6. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

## **REQUISITOS**

1. Licenciatura Contaduría Pública.
2. Inscripción en el colegio profesional respectivo.
3. 1 año de experiencia profesional.
4. 1año de experiencia en cargos similares.
5. 1 año de experiencia en el sector público.
6. Conocimiento de la Ley 1178
7. Conocimientos de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Norma Básica del sistema de Presupuesto y Norma Básica de Tesorería y Crédito Público.
8. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.

## **ENCARGADO DE LECTURACIÓN**

|                            |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Responsable Técnica de Lecturación        |
| <b>NIVEL</b>               | 6 - Operativo                             |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | Jefe del Departamento de recursos humanos |
| <b>REEMPLAZO</b>           | Un Técnico                                |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Jefe Técnico                              |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Ninguna                                   |

### **FUNCIONES**

1. Realizar lecturación de medidores antiguos y nuevas, en la provincia del Gran Chaco.
2. Realizar lecturaciones sobre reclamos y emitir los informes correspondientes a la gerencia.
3. Realizar lecturaciones para brindar información a los usuarios, para satisfacción de los consumos mensuales.
4. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

### **REQUISITOS**

1. Bachilleres.
2. Técnico Medio.
3. 1 años de experiencia profesional.
4. 1 años de experiencia en el sector eléctrico.
5. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.

## ENCARGADO DE CORTES

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Responsable de Cortes  |
| <b>NIVEL</b>               | 7 - Operativo          |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | encargado del personal |
| <b>REEMPLAZO</b>           | técnico                |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Ninguna                |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Ninguna                |

### **FUNCIONES**

1. Emitir listados de cortes del servicio diario a la gerencia.
2. Emitir listados de deuda en mora de los usuarios que tengan los medidores que no estén al alcance de los técnicos.
3. Emitir listados de deuda en mora de los usuarios que tengan plan de pagos y estas no se hayan cumplido en la fecha establecida.
4. Tomar las acciones correspondientes sobre los usuarios que se opongan al corte de su medidor.
5. Realizar cortes en la fecha establecida del plan de producción a cada usuario que se encuentre en mora.
6. Realizar los cortes de la manera más sencilla posible para que sea más fácil y rápido de la reposición de la energía eléctrica.
7. Realizar los cortes sin dañar los precintos que se encuentra dentro el medidor.
8. Mantener en buen estado, los equipos y herramientas asignadas para los Cortes.
9. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

## **REQUISITOS**

1. Técnico Superior O Medio.
2. Título en Provisión Nacional.
3. 1 año de experiencia profesional.
4. 1 año de experiencia en cargos similares.
5. 1 año de experiencia en el sector eléctrico.
6. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.

## ENCARGADO DE INSTALACIONES DE MEDIDORES

|                            |                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Responsable de instalaciones de medidores |
| <b>NIVEL</b>               | 8 - Operativo                             |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | encargado del personal                    |
| <b>REEMPLAZO</b>           | técnico                                   |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Ninguna                                   |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Ninguna                                   |

### **FUNCIONES**

Realizar instalación de medidores de acuerdo a normas técnicas.

1. Mostrar al usuario la calidad de servicio que brinda cada técnico.
2. Instalar e inspeccionar los medidores para emitir un informe a la gerencia
3. Realizar el Trabajo de montaje de medidores por instalaciones nuevas desde el tendido y conexión de la acometida con las líneas.
4. Realizar la conexión de fusibles, llaves de cortes y otros elementos de acuerdo a normas técnicas.
5. Realizar el trabajo hasta la habitación del servicio eléctrico en la caja medición
6. Mantener en buenas condiciones las herramientas necesario para la realización de las tareas a realizar.
7. Llevar el registro y control estadístico de instalaciones nuevas de medidores.
8. Igualmente comprende el trabajo de re - instalación de medidores para clientes que por mora o solicitud hayan sido desconectados desde la acometida con retiro del medidor y se refiere al mismo trabajo descrito para una nueva instalación.
9. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

## **REQUISITOS**

1. Técnico Superior O Medio.
2. Título en Provisión Nacional.
3. 1 año de experiencia profesional.
4. 1 año de experiencia en cargos similares.
5. 1 año de experiencia en el sector eléctrico.
6. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.

## **ENCARGADO DE VEHÍCULOS CHOFER**

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>CARGO</b>               | Chofer                 |
| <b>NIVEL</b>               | 9 - Operativo          |
| <b>INMEDIATO SUPERIOR</b>  | encargado del personal |
| <b>REEMPLAZO</b>           | Otro Chofer            |
| <b>AUTORIDAD LINEAL</b>    | Ninguna                |
| <b>AUTORIDAD FUNCIONAL</b> | Ninguna                |

### **FUNCIONES**

1. Realizar mantenimiento preventivo de los vehículos.
2. Traslado del personal donde las tareas los requieran.
3. Informes sobre el estado del vehículo que este bajo su custodia sobre la necesidad de realizar mantenimiento a efectos prever el remplazo de otro vehículo
4. Realizar toda otra actividad inherente a su cargo.

### **REQUISITOS**

1. Licencia para conducir Brevet.
2. 1 año de experiencia profesional.
3. 1 año de experiencia en cargos similares.
4. 1 año de experiencia en el sector eléctrico.
5. Conocimiento de la Ley de Electricidad y normas relacionadas.

## **OBJETIVO**

El objetivo de este manual de funciones es servir de apoyo y orientación al área técnica de SEGECONS S.R.L. como soporte a las actividades que realice el mismo y permitir que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada y concreta sobre nivel, dependencia, jefe inmediato, rumen del cargo y funciones específicas entre otros.

## **PROPÓSITO**

- Garantizar que todos los cargos del área técnica cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento y objetivos de la empresa.
- Establecer y precisar de manera clara y formal la razón de ser de cada empleado y determinar sus funciones y competencias.
- Generar en los trabajadores el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

## **CAPÍTULO I**

### **ANTECEDENTES**

#### **HISTÓRICOS DE SEGECONS S.R.L.**

**ARTÍCULO 1.- SERVICIOS GENERALES ESTUDIO Y CONSTRUCCIONES (SEGECONS S.R.L.)** Constituida el 21 de noviembre del 2002, con el propósito de ofrecer servicios generales a las instituciones asentadas en nuestra región y que ésta a su vez pueda reactivar su crecimiento y por ende el de la región a través de la terciarización de sus servicios, disminuyendo los costos de funcionamiento e incrementado la inversión de dominio público.

Fue creada con el Objetivo de Lograr la confianza y respecto del mercado laboral a través de la ejecución de sus compromisos con la intervención de recursos humanos capaces de desarrollar sus funciones de manera eficiente y responsable en beneficio personal, de la propia empresa.

**ARTÍCULO 2.-** A objeto de regular la relación obrero patronal entre SEGECONS S.R.L. y sus trabajadores, se pone en vigencia el presente reglamento interno, que tendrá duración indefinida, quedando sujeto a las modificaciones que sean introducidas por los ejecutivos de la empresa en coordinación con los representantes de los trabajadores, y aquellas que resulten por disposiciones expresas de ley.

**ARTÍCULO 3.-** Todos los trabajadores de SEGECONS S.R.L. cualquier sea su cargo o jerarquía, están obligados a cumplir el presente reglamento interno, el mismo que se considera incorporado formando parte integrante e indisoluble de todos los contratos individuales y colectivos de trabajo. Es deber de todos los trabajadores, conocer en detalle este reglamento, presumiéndose a todos los fines de derecho que todas sus disposiciones son conocidas por los trabajadores, no siendo admisible argüir desconocimiento de sus normas como excusa o justificación en caso de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos. Quedan comprendidos bajo el presente reglamento interno, todo el personal, sean éstos eventuales o de planta, comprendidos en LA PROVINCIA DEL GRAN CHACO o donde la empresa preste

sus servicios. Al efecto, la EMPRESA reconoce la vigencia y cumplimiento a lo dispuesto por el art. 67 de la L.G.T., 62 de su D.R y D.S de 23 de Noviembre de 1938.

**ARTÍCULO 4.-** El presente reglamento interno se aplicará prioritariamente a las relaciones obrero patronales de SEGECONS S.R.L. con su personal permanente, los trabajadores contratados a plazo fijo, a realización de obra o servicios determinados y los contratos bajo otras condiciones y modalidades pactadas en los correspondientes contratos y disposiciones legales que le sean relativos en estricta aplicación del vigente Decreto Supremo N° 28699 de 1° de mayo de 2006 años, y Decreto Supremo N° 28913 en su artículo único de 9 de noviembre de 2006.

**ARTÍCULO 5.-** Las disposiciones de este Reglamento Interno, se complementan con los manuales de funciones, descripción de cargos, normas y procedimientos, que determinen y establezcan de manera puntual los niveles de autoridad, responsabilidad y asignaciones laborales referidas al desempeño del cargo y su cabal desenvolvimiento.

**ARTÍCULO 6.-** El presente reglamento interno reconoce a favor de los empleados sus derechos y obligaciones, además será parte indisoluble de los contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 7.-** Los derechos reconocidos en el presente Reglamento Interno, a favor de los empleados son irrenunciables y será nula cualquier disposición administrativa en contrario.

**ARTÍCULO 8.-** Para el presente reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- a) Trabajador (a), término que constituye tanto a funcionarios, empleados como a obreros de ambos sexos.
- b) Ejecutivo (a), Son trabajadores con capacidad de dirección y dentro de SEGECONS S.R.L. y abarcan desde los niveles de Gerencia General, de acuerdo a la segunda parte del artículo 46 de la Ley General del Trabajo y 36 de su Decreto Reglamentario.

- c) Cargo, puesto o empleo, conjunto de deberes y responsabilidades delegados por quien tiene la autoridad competente, que requiere el trabajo de una persona.
- d) Haber Básico, es la remuneración mensual asignada a un determinado cargo de acuerdo con el nivel o categoría especificado en la estructura salarial vigente.

**ARTÍCULO 9.-** Los casos no previstos quedan sometidos a las previsiones dispuestas de las leyes laborales vigentes como ser Ley General del Trabajo, Decretos Reglamentarios, Código de Seguridad Social, Ley de Pensiones, Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar Social y demás normativa legal complementaria y conexas de carácter legal; y a la falta de ley expresa siempre que corresponda, a las determinaciones que sobre el caso particular establezca en última instancia el Directorio o la Gerencia General según sea el caso o motivo determinado que sea de su competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS CARGOS, SU DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN.**

**ARTÍCULO 10.- SEGECONS S.R.L.** mantendrá al día un manual de funciones para cada cargo, el cual debe consignar la descripción y clasificación de todos los cargos reflejando la necesidad real de SEGECONS y enunciando los siguientes aspectos:

1. Identificación
2. Organigrama
3. Propósito y Objetivos
4. Requisitos para optar al cargo
5. Funciones a desempeñar
6. Competencias.
7. Responsabilidades
8. Horarios, etc.

**ARTÍCULO 11.-** La descripción de funciones de cada cargo que considere el manual, no es limitativa ni excluyente de otras no enunciadas, pudiendo en cada cargo asignarse funciones y responsabilidades a fines de naturaleza diversa y/o conexas.

**ARTÍCULO 12.-** La clasificación de los puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de SEGECONS S.R.L. reflejada en el Manual de Funciones de manera más detallada, los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:

**a).- Superior,** comprende todos los puestos responsables de la conducción de la empresa, esta categoría está conformada por el primer, segundo y tercer nivel de puestos dentro de SEGECONS S.R.L, estos cargos son determinados por los miembros del Directorio de la empresa.

**b).- Ejecutivo,** comprende los puestos superiores de cada área de las unidades, departamentos y divisiones, los mismos que dependen de los puestos superiores. Aquí están considerados los funcionarios comprendidos en los niveles cuarto y quinto de la actual estructura.

**c).- Operativo,** comprenden los puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de los puestos superiores o ejecutivos, está conformado por los niveles del sexto al noveno.

**d).- Auxiliar ó de Apoyo,** compuesto por los funcionarios que desarrollan funciones de apoyo auxiliar, para el buen desempeño del servicio de la empresa, este grupo se conforma por los funcionarios desde el nivel décimo al décimo tercero.

**ARTÍCULO 13.-** El Dpto. de Recursos Humanos, realizará la valoración de puestos; determinando el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto dentro de la empresa, asignándole una remuneración justa vinculada a la industria eléctrica nacional y a la disponibilidad de recursos de la empresa.

**ARTÍCULO 14.-** Cada uno de los puestos de personal estará representado por un ítem, debidamente remunerado en la planilla presupuestaria.

### CAPÍTULO III

#### DEL INGRESO Y SUS CONDICIONES

**ARTÍCULO 15.-** Al ingresar a SEGECONS S.R.L. los trabajadores aceptan todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, obligándose a aceptarlas y sometiéndose a ellas incondicional e irrestrictamente.

**ARTÍCULO 16.-** Para cubrir cualquier puesto en la empresa, es necesario considerar dos aspectos:

1. La empresa debe contar con cargos vacantes, contemplados en el Presupuesto de servicios personales.
2. La empresa se encuentre en fase de crecimiento y expansión de sus actividades.

La contratación de personal debe tener una justificación ***cualitativa, cuantitativa, relación Costo Beneficio C/B.*** concordante a la Planificación Estratégica, la Programación Operativa Anual, la estructura Organizacional considerado dentro del POA, y los recursos presupuestarios requeridos.

**ARTÍCULO 17.-** El proceso de contratación estará a cargo de la Gerencia General en coordinación con el Enc. de Recursos Humanos y la unidad requirente.

**ARTÍCULO 18.-** En el proceso de reclutamiento, los responsables administrativos darán preferencia a personal de la empresa, comprobando que no exista ningún empleado que tenga el perfil exigido para el cargo o en condiciones de ser transferidos, en este caso se procederá a realizar el proceso de reclutamiento externo.

**ARTÍCULO 19.-** El proceso de reclutamiento de personal, se fundamenta en los principios de mérito, competencia, idoneidad y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección, se realizará mediante convocatorias internas y externas, considerando la aplicación de la Normas Básicas de Administración de Personal siempre que corresponda.

**a) Invitación Directa**

Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.

También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, Técnica o administrativa de libre nombramiento y de apoyo directo, por parte del Gerente General.

**b).-Convocatoria Pública**

Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas o externas.

**c).- Convocatoria Interna.**

Está dirigida exclusivamente a los trabajadores de SEGECONS S.R.L. con fines de ser promocionados a cargos de mayor jerarquía, en caso de que ninguno de los funcionarios calificara con los requisitos y exámenes correspondientes, se procederá a realizar la convocatoria externa.

**d).-Convocatoria Externa.**

Estará abierta a la participación de los funcionarios de la empresa, como de personas ajenas a la misma, debiendo ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en los medios de prensa local.

**e).- DE LAS PROHIBICIONES A LAS CONTRATACIONES**

SEGECONS S.R.L, se reserva el derecho a la contratación según la naturaleza del servicio a prestarse, pueden ser impedimentos para la contratación los siguientes:

1. Haber sido despedido de SEGECONS S.R.L u otras entidades por causales señaladas en el artículo 16 de la L.G.T. así como su Decreto Reglamentario.
2. Haber sido condenado por la comisión de delitos de orden penal, el patrimonio de entidades y en particular de la empresa o tener cargos pendientes por manejo doloso de recursos económicos.

3. Tener parentesco en línea directa con trabajadores de la empresa hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

El trabajador que no advierte a SEGECONS S.R.L cualquier antecedente citado, será destituido de su cargo por justa causa previa constatación de los antecedentes motivo de la medida extrema.

**ARTÍCULO 20.-** La convocatoria debe presentar información a los potenciales postulantes, sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, requisitos, plazo de presentación, así como la forma y el lugar de recepción de postulaciones.

**ARTÍCULO 21.-** La convocatoria se declarará desierta si no lograra atraer al menos un postulante que cumpla los requisitos exigidos para el puesto convocado. Si durante el proceso de selección, no calificara ningún postulante, se emitirá una ampliación o segunda convocatoria.

**ARTÍCULO 22.-** La ampliación de la convocatoria corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos. En ambos casos se procederá con el número de postulantes que existiesen.

**ARTÍCULO 23.-** Los postulantes deberán presentar sus solicitudes de empleo especificando en forma detallada los siguientes aspectos:

1. Experiencia laboral
2. Títulos obtenidos
3. Cargos desempeñados
4. Edad
5. Fotostática del Carnet de Identidad
6. Estado Civil
7. Número de Dependientes
8. Teléfono
9. Dirección

**ARTÍCULO 24.-** El proceso de selección se inicia con la revisión de los factores a evaluarse, realizando una comparación del perfil del puesto, con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos, la evaluación tomará en cuenta los siguientes aspectos.

1. Evaluación Curricular
2. Capacidad Técnica ( Pruebas de conocimiento, examen de competencia)
3. Cualidades Personales ( Pruebas Psicológicas)

**ARTÍCULO 25.- (Conformación del Comité de Selección)** La empresa conformará un comité de selección, compuesto por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y la participación del Gerente General de la empresa, (quien podrá nombrar un representante en caso que fuese necesario).

**ARTÍCULO 26.-** El comité de selección, en forma previa a la convocatoria, definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deben ser de conocimiento público.

**ARTÍCULO 27.- (INFORME DE LOS RESULTADOS)** Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el comité de selección, para elevar en consideración de la autoridad facultada para elegir al candidato y en el que se debe señalar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Número y lista del total de postulantes
2. Técnicas de evaluación y modalidad de calificación
3. Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes
4. Lista de los tres candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo al puntaje de calificación obtenida.
5. Conclusiones y recomendaciones.

El informe de resultados deberá ser puesto a disposición en la entidad para todos los que hubiesen postulado, como garantía de la transparencia en el proceso y antes de que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria.

**ARTÍCULO 28.- (ELECCIÓN )** El Gerente General de la empresa tendrá a su cargo la responsabilidad de elegir al candidato que ocupará el puesto, basado en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto.

**ARTÍCULO 29.- (NOMBRAMIENTO)** El nombramiento será efectuado a través de disposición emitida por la autoridad competente, para el caso del personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre SEGECONS S.R.L. y el funcionario contratado.

**ARTÍCULO 30.- (POSESIÓN)** El nombramiento del personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por la autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asuma funciones.

**ARTÍCULO 31.-** La selección de los postulantes se efectuará en relación al cumplimiento de los siguientes requisitos, que deberá evaluar la comisión de calificación.

1. Ser ciudadano boliviano
2. Documento de identidad vigente, certificado de nacimiento legalizado.
3. Acreditar conocimientos y experiencia en el cargo que postula.
4. Tener condiciones físicas, psicológicas y morales (Presentar Certificado de salud ocupacional por facultativo designado por SEGECONS S.R.L.).
5. Poseer Títulos profesionales, especialidad ocupación u oficio.
6. Ser mayor de edad (18 años cumplidos), SEGECONS S.R.L. podrá contratar a personas mayores de 25 años si sus servicios fueran necesarios por las siguientes condiciones:
  1. Capacidad Técnica

2. Especialización en alguna de las áreas de la empresa.
3. Experiencia Profesional
4. Otras cualidades excepcionales
7. Para Cargos ejecutivos hasta el cuarto nivel presentar certificado de solvencia emitido por la FELCC (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen).
8. En caso de postulantes extranjeros, además de las condiciones y requisitos indicados, el postulante deberá acreditar su radicatoria legal y definitiva en el país.
9. Otras condiciones que SEGECONS S.R.L. considere necesarias y exija a los postulantes.
10. No estar acogido a las rentas de vejez

**ARTÍCULO 32.-** Además de cumplir con las condiciones y requisitos señalados, los postulantes deberán llenar el formulario de solicitud de ingreso que será provisto en Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 33.-** Toda documentación y relación de datos proporcionada por los postulantes deberá ceñirse escrupulosamente a la verdad previa compulsada de la documental presentada, caso contrario la empresa podrá rescindir su contratación o permanencia laboral.

**ARTÍCULO 34.-** La comisión de calificación entregará los resultados de la evaluación al Gerente General de la empresa, en un máximo de tres días, quien podrá elegir entre los tres candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje y cumplan con los requisitos del puesto mediante la realización de una entrevista final con los postulantes.

**ARTÍCULO 35.-** El nombramiento será confirmado mediante la firma del contrato de trabajo, suscrito entre el máximo ejecutivo y el postulante, la unidad de RRHH deberá dar conformidad de la validez de la documentación presentada por el postulante.

**ARTÍCULO 36.-** A partir del nombramiento del personal, el trabajador está obligado a someterse a las normas que rigen el presente reglamento, además de estar sujeto al cumplimiento del contrato suscrito al efecto del cual se le entregará una copia en los casos que corresponda.

**ARTÍCULO 37.-** La empresa solo procederá a la contratación de trabajadores que considere necesarios e indispensables para el normal desenvolvimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 38.-** Los cargos a nivel jerárquico a partir del Gerente General, deberán ser provistos mediante concurso abierto de méritos que a su vez podrán complementarse con exámenes de competencia o en su defecto por libre nombramiento por parte de los miembros del directorio y de conformidad a las normas legales pertinentes.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 39.-** Es obligación de la empresa en un periodo determinado al funcionario recién incorporado, o que es cambiado de puesto hacer conocer la misión, visión, objetivos de la empresa, las políticas, reglamentos los programas y actividades a las que se incorpora, este proceso de integración tiene como objetivo reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, procurando una adaptación beneficiosa para el funcionario y la entidad.

**ARTÍCULO 40.-** Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del funcionario.

**ARTÍCULO 41.- (PERIODO PROBATORIO)** En los contratos por tiempo indefinido los postulantes se someterán al periodo de prueba de noventa (90) días de acuerdo al artículo 13 de la L.G.T., término en el cual se valorará el grado de responsabilidad y desempeño, pudiendo prescindir de sus servicios sin ninguna obligación de reconocerle conceptos como la indemnización y el desahucio antes del vencimiento del mismo.

En las modalidades de contrato por duración determinada sea a plazo fijo, realización de obra o de servicios específicos, condicional, eventual o por temporada, no procede el periodo de prueba dada su naturaleza jurídica y tiempo de vigencia predeterminado.

**ARTÍCULO 42.-** Es responsabilidad de la Unidad de RRHH y el Jefe Inmediato del nuevo funcionario elaborar el cronograma de integración e identificación del funcionario con la empresa.

## **CAPÍTULO V**

### **INTERINATOS**

**ARTÍCULO 43.- (INTERINATO).-** El funcionario podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas, por un periodo no mayor a 90 días que se estime tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular, concordante a lo establecido por las normas básicas de la administración de personal.

**ARTÍCULO 44.-** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la unidad de RRHH, tomar las previsiones necesarias para que el periodo citado se lleve a cabo el respectivo proceso de selección.

**ARTÍCULO 45.-** También se podrá ejercer un puesto de manera interina cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo.

**ARTÍCULO 46.-** Vencido el plazo para la reincorporación del titular y ante su ausencia injustificada, el puesto se declara vacante, dando inicio al proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del nuevo titular. El funcionario interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.

**ARTÍCULO 47.-** La remuneración del funcionario que cubra un puesto de mayor jerarquía, en ausencia de su titular, se calculará en base al salario básico de este último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos y de acuerdo al presupuesto interno programado de la empresa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 48.-** De acuerdo a lo previsto por el artículo 12 de la L.G.T., art. 1º del D.L. N° 16187 de 16 de Febrero de 1979, art. 7 del D. R. de la L.G.T., el contrato individual de trabajo puede celebrarse por cualquiera de las siguientes formas:

1. Por tiempo Indefinido.
2. A Plazo Fijo.
3. Por realización de obra o servicios determinados.
4. Condicional o eventual.
5. Por temporada.

Sin perjuicio de los contratos referidos, SEGECONS podrá igualmente facilitar la enseñanza de un oficio o industria, a personas que tuvieran interés en ello, a través de un contrato de aprendizaje normado por el artículo 28 y siguientes de la Ley General del Trabajo.

Los contratos de trabajo deberán ser necesariamente escritos para su validez conforme señala la Ley General del Trabajo de acuerdo a lo señalado por el artículo 6º de la L.G.T. y se adecuará a lo señalado por el art. 7º de su Decreto Reglamentario, además debe contar con la firma del Gerente General de SEGECONS S.R.L. y la firma del contratado. El contrato, también deberá ser refrendado por el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 49.-** El postulante de uno u otro sexo que fuera aceptado y contratado por SEGECONS S.R.L. en calidad de trabajador, quedará incorporado a la planta de trabajadores de esta entidad, y pasará a ocupar su cargo en relación a las funciones y categoría que se le asigne, percibiendo el sueldo que se le fije de acuerdo a los niveles salariales debidamente aprobados y en vigencia al interior de SEGECONS

**ARTÍCULO 50.-** Para todo trabajador los tres primeros meses de iniciación en el trabajo se considera periodo de prueba, que se entenderá implícito en todo contrato de trabajo excepto para los contratos a plazo fijo en razón de su naturaleza jurídica.

**ARTÍCULO 51.-** Si durante el periodo de prueba, la empresa determina la no conveniencia de los servicios de la persona contratada se sujetara a lo siguiente:

Ser retirada sin derecho a indemnización, desahucio, conforme establece la Ley General del Trabajo. Para adquirir la calidad de funcionario permanente será necesario que antes de fenecimiento del periodo de prueba, el Jefe del Dpto. o unidad responsable de dicho funcionario debe haber pasado una evaluación de desempeño satisfactoria, en la que se debe considerar los siguientes factores: profesionalismo, responsabilidad, capacidad, eficiencia, cumplimiento de metas y objetivos.

**ARTÍCULO 52.-** Una vez expedido el nombramiento al nuevo funcionario, se le abrirá una carpeta personal archivándose los siguientes documentos:

- a).- Contrato individual del trabajo que será refrendado con la respectiva autoridad del Ministerio de Trabajo.
- b).- Declaración jurada de bienes de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- c).- Filiación del empleado en los requerimientos de la empresa.
- d).- Currículo vitae documentado.
- e).- Certificado médico de salud ocupacional.
- f).- Certificado de nacimiento.
- g).- Calificación de méritos.
- h).- Dos fotografías tamaño 4x4 con fondo azul.
- i).- Acta de Posesión.
- j).- Relación completa de familiares, esposa, convivientes, hijos, padres debiendo presentar certificado de nacimiento de todos sus dependientes.

**ARTÍCULO 53.-** Serán nulos los nombramientos que se hicieren contraviniendo las disposiciones del presente reglamento. Cualquier derivación económica, jurídica ó

administrativa que se originase de tales nombramientos anómalos, será exclusiva responsabilidad personal del que hubiese intervenido en ello.

**ARTÍCULO 54.-** Los funcionarios que trabajen sin previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente título, carecerá de todo derecho para reclamar sueldos y otros beneficios que otorgue la empresa.

**ARTÍCULO 55.-** Una vez efectuado el nombramiento con todos los requisitos señalados en los artículos precedentes, el funcionario será posesionado en el cargo por el inmediato superior en coordinación con el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos cumpliendo las formalidades de rigor, debiéndose elaborar el documento de posesión cuya copia será archivada en la carpeta personal del nuevo funcionario.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL**

**ARTÍCULO 56.-** Para requerir la dotación de personal eventual, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a).- Elaborar cuadro de distribución de trabajo de la unidad solicitante.
- b).- Contar con la cobertura presupuestaria en la partida correspondiente

El contrato condicional o eventual podrá ser convenido para todos aquellos casos en los que la empresa tuviera que cumplir las labores o funciones de un trabajador titular que por alguna razón tuviera que ausentarse de manera temporal de su cargo o puesto de trabajo sea por gozar de vacaciones, licencias, baja médica, declaratoria en comisión o cualquier otra circunstancia de fuerza mayor legalmente establecida o atendible. En este caso la duración del contrato se extenderá hasta el retorno a sus actividades del Trabajador Titular.

El contrato a plazo fijo, deberá ser suscrito conforme a las previsiones establecidas por el artículo 2º del Decreto Ley 16187 de 16 de Febrero de 1979.

## **DE LA INTRODUCCIÓN**

**ARTÍCULO 57.-** La introducción del personal contratado a SEGECONS S.R.L. se efectuará de la siguiente manera:

a).- El Departamento de Recursos Humanos concederá la siguiente información a todos los nuevos funcionarios:

Misión, Visión, Principios Corporativos y políticas Generales de la empresa.

1. Descripción de la estructura de la empresa
2. Entrega del Reglamento Interno
3. Prestaciones que se otorga a los empleados

b).- El Jefe directo del nuevo empleado procederá a:

1. Presentar al nuevo empleado a sus compañeros de trabajo
2. Explicar el trabajo que deberá desarrollar, entregando para el efecto el manual de funciones y procedimientos que regulen las actividades del puesto.
3. En la medida de las posibilidades, le asignará un colaborador eventual de manera que le sirva de guía mientras se consigue su total adaptación a la empresa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 58.-** La jornada efectiva de trabajo, es el tiempo durante el cual el funcionario queda a completa disposición de la empresa. La Jornada de Trabajo podrá elevarse en caso de fuerza mayor y en la medida indispensable. Durante la jornada de trabajo, le está prohibido distraer su tiempo en actividades particulares o ajenas al cumplimiento de sus deberes. Es obligatoria la asistencia normal, sancionándose todo atraso o falta injustificada de acuerdo a las modalidades establecidas en los artículos correspondientes del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 59.-** La jornada ordinaria de trabajo será fijada conforme a lo dispuesto por el Art. 46 de la Ley General del Trabajo que cita: La jornada efectiva de trabajo no excederá 8 horas por día y de 48 por semana, al efecto y por el tipo de servicio que

SEGECONS S.R.L. presta, se consideran laborales todos los días hábiles de Lunes a Sábado, sin embargo de acuerdo a sus necesidades y en observancia a disposiciones legales vigentes en el sector, podrá establecer jornadas, horarios y turnos de trabajo que considere conveniente para un óptimo cumplimiento de sus actividades, inclusive en días domingo y feriados cumpliendo con las normas legales pertinentes. Norma legal que es concordante con el artículo 36 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo.

La jornada para mujeres no debe exceder las 40 horas semanales diurnas. Se exceptúan a los empleados u obreros que ocupen puestos de dirección, vigilancia, confianza, que trabajen discontinuamente, o realicen labores que por su naturaleza no puedan someterse a jornadas de trabajo. En estos casos tendrán una hora de descanso dentro del día y no podrán trabajar más de 12 horas diarias. Conc. Arts. 35 y 36 del Decreto Reglamentario de la L.G.T. Si se ha fijado y se trabaja una hora menos a la legal, el Directorio o la Junta de Accionistas de la empresa, podrán restablecer el máximo horario en cualquier momento.

**ARTÍCULO 60.-**La jornada de trabajo diurno no excederá de 8 horas efectivas por día tratándose de horarios discontinuos y computándose los días hábiles de lunes a sábado con excepción los domingos, los feriados de ley y los ocasionalmente señalados por leyes, decretos o resoluciones especiales.

**ARTÍCULO 61.-** Los horarios de ingreso y salida, se establecerán dentro los límites señalados por la Ley, de acuerdo a las necesidades estacionales y modalidades propias que reglamente SEGECONS S.R.L. mediante circulares en las distintas dependencias.

El horario fijado actualmente es:

**Mañanas**

Horario de entrada      7:30 a.m.

Horario de salida      12.00 a.m.

## **Tardes**

Horario de entrada      15:00 p.m.

Horario de salida      18.30 p.m.

Dadas las características climatológicas, el ejecutivo podrá determinar un nuevo horario de ingreso manteniendo las ocho horas como horario de trabajo.

**ARTÍCULO 62.-** El funcionario está obligado a concurrir a la hora exacta al lugar de sus funciones, conforme los horarios establecidos y en este lapso no podrán abandonar sus labores sin autorización escrita del inmediato superior, previo llenado de la papeleta de salida.

**ARTÍCULO 63.-** En los horarios establecidos de entrada se reconoce una tolerancia de 30 minutos mes, pasados los 30 minutos los funcionarios estarán sujetos a la sanción correspondiente con la siguiente relación de descuento de sus haberes básicos:

1. De 0 a 30' sin descuento
2. De 31 a 45' medio día de descuento
3. De 46 a 60' un día de descuento
4. De 61 a 90' dos días de descuento
5. De 91 adelante 3 días de descuento

**ARTÍCULO 64.-** Los funcionarios que no asistan al trabajo sin una razón justificada determinada previamente por Recursos Humanos, serán sancionados con el descuento del doble del haber correspondiente al tiempo que hubiese faltado. En este caso de inasistencia injustificada al trabajo, estas no serán compensables por el trabajador bajo ninguna circunstancia. Por tres a cinco días continuos de inasistencia injustificada el trabajador será sancionado con el triple del salario total ganado por esos periodos de tiempo.

Las inasistencias injustificadas, podrán imputarse a los periodos de vacaciones de los trabajadores cuando totalicen más de 12 días durante el año corriente conforme al artículo 34 del D. R. de la L.G.T.

Respecto al tratamiento en cuanto a las compensaciones y turnos que realiza el personal de turno y emergencias, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Horas Extras de los Trabajadores de esas reparticiones, el cual, una vez aprobado junto al presente Reglamento Interno, formará parte del mismo, surtiendo su aplicación los mismos efectos que el cuerpo principal.

El personal de servicio de emergencia que realice estos trabajos el día domingo, tendrá derecho a la percepción de un salario doble por trabajo en día domingo y a una compensación equivalente a la jornada efectivamente trabajada.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando el trabajo se efectuó en turnos, ningún trabajador podrá abandonar sus labores antes de entregar el turno a quién debe relevarlo. En caso de atraso anormal de su relevo, deberá dar parte a su inmediato superior.

**ARTÍCULO 66.-** Todo trabajador tiene la obligación de marcar su asistencia en el sistema biométrico de control de asistencia, en el libro de asistencia o la modalidad adoptada al efecto, donde se indicará la hora de ingreso y salida del trabajador. La omisión del registro de la hora de ingreso y salida del trabajo, se reportará como inasistencia injustificada y se sancionará conforme a lo dispuesto en los artículos específicos de este reglamento.

Los empleados podrán ejercer cátedra o ayudantía universitaria, de institutos de formación profesional o docencia, siempre que exista la compatibilidad en los horarios y funciones.

Las trabajadoras que tuvieran hijos menores de un año de acuerdo al certificado expedido por el seguro de la empresa gozarán de una hora de licencia para dar de lactar al niño, por el tiempo de un año, de conformidad a las disposiciones vigentes conforme señala el artículo 61 de la Ley General del trabajo.

**ARTÍCULO 67.-** La jornada ordinaria de trabajo podrá extenderse en la medida de lo indispensable, para evitar perjuicios en la marcha normal de la empresa, para

impedir accidentes, efectuar arreglos, reparaciones impostergables en las maquinas, instalaciones, o cuando sobrevenga caso fortuito de acuerdo al Art. 37 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo.

**ARTÍCULO 68.- (Horario de Estudios)** Conforme a lo dispuesto por el D. S. de 30 de Mayo de 1936, los empleados de la empresa regularmente inscritos en universidades, instituciones, centros de enseñanza o profesionalización tendrán derecho a retirarse de su lugar de trabajo a horas 11:00 en las mañanas y en las tardes a horas 17:30 previa certificación que acredite el horario de clases y la calidad del estudiante del año o semestre lectivo correspondiente, durante los periodos y días libres que conceda el centro educativo el empleado está obligado a asistir a su trabajo en el horario normal. Este beneficio se suspenderá en el periodo de vacaciones.

Al finalizar cada periodo lectivo los estudiantes presentarán certificados de notas aprobadas correspondientes al curso, en caso de no presentarse estas notas, o sean estas negativas, los empleados perderán este beneficio. Así mismo se limita el total en 6 años requeridos para completar una carrera.

Los trabajadores que ejercen sus actividades en Horario Continuo, tienen descanso entre jornada y jornada de media hora para servirse refrigerio.

**ARTÍCULO 69.-** Horario extraordinario, es el sobre tiempo que realiza el empleado una vez acumuladas las horas de trabajo fijados por ley, es decir pasadas las ocho horas de la jornada de trabajo normal tal como señala el artículo 46 de la L.G.T.

**ARTÍCULO 70.-** No se considera horas extraordinarias las siguientes:

- a).-Las labores que realiza el empleado dentro de las 48 horas semanales de trabajo.
- b).- Las que el empleado ocupe en mantener al día de su trabajo.
- c).- Las que el empleado ocupe en subsanar sus errores Art. 50 L.G.T.

**ARTÍCULO 71.-** Se procede al reconocimiento de horario extraordinario de acuerdo al artículo 55 de la Ley General del Trabajo en los siguientes casos:

- a).- Cuando se determine un incremento en la demanda de servicio

- b).- Cuando no sea ocupada para subsanar errores propios
- c).- Cuando el trabajo sea demorado por causa imputable a terceros o emergencias técnicas de mantenimiento.
- d).- Cuando el costo por este concepto sea menor al equivalente de contratar personal eventual.
- e).- Cuando sea impracticable la optimización de la distribución del trabajo

**ARTÍCULO 72.-** Todo trabajo extraordinario previamente autorizado, tendrá lugar fuera del horario normal y será remunerado de acuerdo a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 73.-** Ningún trabajador podrá permanecer en las oficinas de SEGECONS S.R.L. sin la autorización correspondiente del trabajo extraordinario a realizar. Dada la naturaleza de las actividades de la empresa (Servicio de carácter público y necesidad y utilidades sociales), todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de prestar servicios fuera del los horarios establecidos por la jornada ordinaria de trabajo y en días sábados, domingos y feriados, cuando en caso de necesidad la empresa requiera sus servicios en tales circunstancias.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando SEGECONS S.R.L. eventualmente determine la prestación de servicios en días no laborales, podrá alternativamente compensar el tiempo de trabajo con el descanso por igual tiempo en un día laborable, o reconocer el tiempo trabajado como extraordinario con el recargo de Ley (Art. 55 de la L.G.T. conc. con el art. 37 de su D.R.) con excepción de lo establecido en el Artículo 48 de este reglamento.

**ARTÍCULO 75.-** Se considera trabajo nocturno al que se realiza entre las ocho de la noche y las seis de la mañana. Las horas extraordinarias y los días feriados se pagarán con el 100 % de recargo; y el trabajo nocturno realizado en las mismas condiciones que el trabajo diurno con el 25 al 50 % según los casos de conformidad a lo establecido por el artículo 55 de la Ley General del Trabajo y en la forma señalada expresamente por el artículo 41 de su Decreto Reglamentario.

**ARTÍCULO 76.-** El recargo por horas extraordinarias de trabajo o trabajo nocturno se aplicará sobre el sueldo básico.

**ARTÍCULO 77.-** No estarán sujetos a los límites de las jornadas ordinarias los trabajadores que ocupen puestos de dirección, vigilancia o confianza, los que trabajen discontinuamente y los que realicen labores que por su naturaleza no puedan someterse a jornadas de trabajo. Consiguientemente estos trabajadores no tendrán derecho a recargos por la realización de trabajos fuera de los horarios establecidos.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL TRABAJO DE LA MUJER Y MENORES DE EDAD**

**ARTÍCULO 78.-** El presente capítulo normará el trabajo de la mujer trabajadora en la **EMPRESA**, cuyas condiciones generales de trabajo particularizan a la mujer así como de los menores de edad en el desempeño de un puesto o cargo laboral específico.

**ARTÍCULO 79.-** Las trabajadoras en estado de gravidez con relación laboral de “carácter indefinido” gozarán de estabilidad laboral irrestricta en su puesto de trabajo en la empresa hasta un año de nacimiento de su hijo (a) como consagra la Ley 975 de 2 de mayo de 1988.

Este derecho se conservará por la trabajadora salvo infracción a las previsiones y prohibiciones dispuestas por la L.G.T., su Decreto Reglamentario, el presente reglamento y otras concordantes con la materia.

**ARTÍCULO 80.-** En el caso de las trabajadoras contratadas bajo la modalidad de contrato de duración determinada sea a aplazo fijo, obra, servicio, condicional, eventual o por temporada con quienes el periodo de duración de la relación de trabajo hubiera sido previamente acordado, la estabilidad laboral surtirá sus efectos únicamente por el término pactado en los contratos individuales de trabajo.

**ARTÍCULO 81.-** Las trabajadoras en periodo de gestación, merecerán un tratamiento especial que les permita desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas, sin afectar su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 82.-** Las trabajadoras gozarán de un descanso puerperal de 45 días corridos anteriores al parto y 45 días posteriores al mismo, con el reconocimiento del cien por cien

de su remuneración o salario, periodos que no serán compensables ni acumulables por lo que deberán ser ejercidos en el momento que a cada uno de ellos corresponda.

Asimismo, tendrán derecho a la tolerancia por lactancia después del embarazo, consistente en una hora diaria, cuya modalidad será determinada en acuerdo de partes.

**ARTÍCULO 83.-** En los diagnósticos médicos de embarazo detectados en el examen médico pre-ocupacional, de las postulantes, la empresa se adecuará a las normas de selección de previa evaluación de antecedentes y posibilidades, reservándose el derecho de contratar o no a las postulantes.

**ARTÍCULO 84.-** Con la admisión y posibilidades que la ley prevé en el trabajo de los menores de edad, excepcionalmente y en una mínima proporción, podrá contratarse a menores de 18 y mayores de 14 años a fin que trabajen en la empresa con autorización escrita del padre o tutor y de las reparticiones públicas que norman el trabajo de la minoridad de acuerdo al art. 8 de la L.G.T. De concretarse este tipo de contratación, el trabajo a asignarse será acorde a las posibilidades físicas y desarrollo del menor.

**ARTÍCULO 85.-** Los menores trabajadores, tendrán derecho a un horario especial facilitándoles turnos que les permitan asistir a su centro de enseñanza.

**ARTÍCULO 86.-** Las mujeres y menores trabajadores, prestarán sus servicios preferentemente en el día. En consecuencia, salvo excepciones que exijan atención inmediata, no podrá ocuparse a menores de 18 años entre las horas 24 hasta las 5 a.m., gozando en todo caso de un descanso no menor a 11 horas consecutivas.

**ARTÍCULO 87.-** No podrá destinarse a mujeres y/o menores trabajadores, a la realización de tareas peligrosas, insalubres o pesadas como tampoco en actividades que pudieran ir en contra de la moral y las buenas costumbres.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 88.-** Se prohíbe el acoso sexual a todo nivel por constituir una sugerencia sexual indeseada, irrazonable y ofensiva para la persona que es objeto de la misma afectando su dignidad mediante conductas o acciones verbales o físicas, convirtiendo la

opción laboral del trabajador o trabajadora, en una suerte de intimidación hostil, de abuso y de ofensa.

**ARTÍCULO 89.-** Al importar el acoso sexual un obstáculo para la igualdad de oportunidades sociales y de trabajo, la política de la empresa en este aspecto, será de prevención y protección dentro de los alcances de la convención interamericana aprobada y ratificada por el gobierno de Bolivia por la ley de la República N° 1599 de 18 de Octubre de 1994 años.

Por tanto, se inserta en el presente reglamento la sanción de mayor rigor, cual es el despido sin percepción sin goce de beneficios sociales, cualquiera sea el nivel jerárquico y cargo, previa comprobación de los hechos y antecedentes del caso por los medios legales idóneos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 90.-** La política de remuneraciones de la empresa estará basada en los principios de la equidad, actuando como factor incentivador, estimulando el afán individual del progreso y premiando el buen desempeño demostrado.

**ARTÍCULO 91.-** Las remuneraciones serán adecuadas para retener al personal altamente especializado, en relación a la oferta y la demanda del mercado de trabajo, así mismo, serán revisados y ajustados de acuerdo a la competencia del mercado y a los niveles mínimos vitales aprobados por el gobierno, respetando la vigencia y aplicación del D. S. 28699 de 1° de Mayo de 2006 y el art. Único del D.S. N° 28913 de 9 de Noviembre de 2006 años.

**ARTÍCULO 92.-** El sueldo básico es la remuneración que de acuerdo al nivel y categoría salarial correspondiente paga SEGECONS S.R.L. a sus trabajadores por la prestación de sus servicios computados por mes calendario. Su monto estará determinado por la escala salarial de SEGECONS S.R.L. el que no podrá ser inferior al mínimo establecido por ley.

**ARTÍCULO 93.-** Solo en casos excepcionales y con causa justificada el Gerente General o el Director Administrativo y Financiero podrán exceder en el anticipo máximo permitido por ley.

**ARTÍCULO 94.-** De las remuneraciones mensuales de los trabajadores SEGECONS S.R.L. efectuar las retenciones correspondientes por conceptos de:

1. RC IVA 13%
2. AFP 12.71%
3. Multas y Sanciones por infracción al reglamento interno.
4. Contribuciones
5. Órdenes Judiciales ( si existiese la instrucción correspondiente)

Y otros legalmente imponibles que se puedan determinar a través de Leyes vigentes.

**ARTÍCULO 95.-** Los trabajadores becados o declarados en comisión de estudios, conforme a las normas establecidas, percibirán sus sueldos de acuerdo a cláusulas del contrato respectivo y a la escala salarial vigente.

**ARTÍCULO 96.-** Cuando sea necesario se constituirá el comité evaluador de Remuneraciones, el mismo que elaborará la escala salarial de haberes básicos.

**ARTÍCULO 97.-** El comité evaluador de remuneraciones estará constituido por los siguientes representantes del sector.

1. Recursos Humanos
2. Director Administrativo Financiero
3. Secretario General del Sindicato.

**ARTÍCULO 98.-** La empresa pagará haberes a todo el personal de planta, eventual y personal que cuente con contratos a Plazo Fijo, de acuerdo a la siguiente modalidad.

**a).- Haber Mensual,** Se pagará hasta el Quinto día hábil del mes y solo en casos justificados se extenderá hasta un plazo razonable.

## **CAPÍTULO XII**

### **BONO DE ANTIGÜEDAD**

**ARTÍCULO 99.-** La bonificación por antigüedad, es una remuneración concedida a los funcionarios con el objeto de premiar su estabilidad y estimular su permanencia.

**ARTÍCULO 100.-** El bono de antigüedad es independiente del sueldo básico y se paga a los trabajadores en forma mensual, incrementándose progresivamente por el tiempo del servicio prestado a la empresa conforme a la LGT

**ARTÍCULO 101.-** El bono de antigüedad será cancelado de acuerdo a la escala porcentual fijada por la Resolución de Directorio No. 21/83, hasta un total del 50% de acuerdo al siguiente cuadro.

### **ESCALA DE ANTIGÜEDAD**

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| De 2 años, a 4 años   | 5%  |
| De 5 años, a 7 años   | 11% |
| De 8 años, a 10 años  | 18% |
| De 11 años, a 14 años | 26% |
| De 15 años, a 19 años | 34% |
| De 20 años, a 24 años | 42% |
| De 25 años y más      | 50% |

**ARTÍCULO 102.-** La antigüedad de los trabajadores, además del periodo de servicios comprende también las ausencias motivadas por vacaciones, enfermedades, declarados en comisión con goce de haber y licencias otorgadas por la empresa.

**ARTÍCULO 103.-** De no mediar discontinuidad en los servicios y solo para fines de pago del bono, la antigüedad se computará desde la fecha del contrato original, incluido el periodo de prueba de acuerdo a lo establecido por el artículo 20 de la L.G.T.

Para el reconocimiento del bono de antigüedad por parte de SEGECONS S.R.L., es imprescindible la presentación del certificado de calificación de años de servicio emitido por el “SNAP” Servicio Nacional de Administración de Personal que el trabajador hubiere realizado únicamente como funcionario público, los cuales serán reconocidos directamente y serán sumados a la planilla por área de Recursos Humanos, en forma automática a solo reconocimiento de la documentación original expedido por la institución antes mencionada.

**ARTÍCULO 104.-** SEGECONS S.R.L. reconocerá a los trabajadores el bono de frontera que será cancelado de acuerdo a lo establecido por la Ley General del Trabajo.

**ARTÍCULO 105.-** SEGECONS S.R.L. podrá establecer bonos de carácter general o especial a favor de sus trabajadores, los cuales se efectivizarán en la forma que esté dispuesto y reglamentado por el Directorio de la empresa.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **ASIGNACIÓN DE REFRIGERIO Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 106.-** Las asignaciones de refrigerio y transporte serán reconocidas a favor de los trabajadores de SEGECONS S.R.L. y canceladas mensualmente y por día efectivamente trabajado, revistiendo la calidad de asignaciones asistenciales, es decir que se cancelan por día efectivamente trabajado, los cuales son reconocidos al trabajador por no recibir directamente de la empresa estos beneficios legalmente establecidos por el laudo arbitral de 5 de marzo de 1996 y refrendados en la sentencia emitida por el Juzgado de Partido Segundo de Trabajo y Seguridad Social de la Capital de fecha 6 de Julio de 2000 años.

**ARTÍCULO 107.-** Por concepto de asignación de refrigerio y transporte, la empresa reconoce a favor de sus trabajadores en forma mensual, el monto de dinero determinado en los artículos precedentes, cuya modificación podrá ser determinada por el Directorio y/o Junta de accionistas.

**ARTÍCULO 108.-** No se reconocerá, esta asignación al personal que no tenga la calidad de permanentes y/o efectivos dentro de SEGECONS S.R.L. de conformidad a

lo dispuesto por el laudo arbitral indicado en el artículo 114 del presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 109.-** El pago de las asignaciones citadas anteriormente, será cancelado el día 15 de cada mes, quedan exentos del beneficio de la asignación de transporte los funcionarios que gocen de vehículos proporcionados por la empresa.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **HORAS EXTRAS**

**ARTÍCULO 110.-** El pago por concepto de horas extraordinarias estará sujeto a la estricta aplicación y observancia del artículo 55 de la Ley General del Trabajo concordante con el artículo 41 de su Decreto Reglamentario, Reglamento Interno de Horas Extraordinarias y disposiciones legales en actual vigencia. Respecto al reglamento de pago de horas extras, éste será, una vez aprobado, anexado al presente Reglamento Interno y formará parte del mismo.

#### **CAPÍTULO XV**

##### **ASIGNACIÓN DE ROPA**

**ARTÍCULO 111.-** La empresa reconoce a favor de los trabajadores dos veces al año, una dotación de ropa en los meses de Marzo y Septiembre, cuyo monto de dinero será actualizado anualmente en función a la variación del costo para que los trabajadores puedan acceder a la ropa de trabajo para el desarrollo de sus actividades diarias. Dicho beneficio corresponde a los Trabajadores de Planta o regulares sin distinción de jerarquías o cargos. La fecha de dotación dentro de los meses antes señalados, color y modelo será consensuada en cada gestión por el representante de Seguridad Industrial en coordinación con Gerencia General y representantes del Sindicato de Trabajadores; similar tratamiento recibirán los trabajadores administrativos.

**ARTÍCULO 112.-** SEGECONS S.R.L. al principio de cada gestión y por una vez al año, realizará la dotación de un par de calzados para todos los funcionarios, el personal Técnico recibirá un par de botines que cumpla con las normas de seguridad exigidas para las empresas eléctricas.

El resto del personal masculino y femenino recibirá un par de calzados comunes para la actividad administrativa.

**ARTÍCULO 113.-** Tendrán derecho a este beneficio (Asignación de Ropa) los trabajadores incorporados definitivamente a la empresa, sin necesidad de contar con antigüedad alguna.

## **CAPITULO XVI**

### **AGUINALDO**

**ARTÍCULO 114.-** El aguinaldo es la gratificación que SEGECONS otorga a favor de sus trabajadores con motivo de las fiestas de fin de año y se denomina “**Aguinaldo de Navidad**”, el periodo anual de servicio para ser acreedor a este beneficio se computará desde el primero de enero al 31 de diciembre de cada año, debiendo ser pagado conforme a normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, de manera impostergradable y de acuerdo a Ley de 18 de Diciembre de 1944 años.

**ARTÍCULO 115.-** El monto del aguinaldo será equivalente a un mes de sueldo por año completo de servicio en el periodo respectivo, entendiéndose por sueldo lo percibido en concepto de sueldo básico, bono de antigüedad y otros bonos establecidos por la ley y que forman parte del haber mensual en forma permanente.

**ARTÍCULO 116.-** Los trabajadores que no hubieran cumplido un año continuo de servicio en el periodo correspondiente, percibirán el aguinaldo por duodécimas de acuerdo a los meses trabajados conforme a normas legales vigentes.

## **CAPÍTULO XVII**

### **VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 117.-** Todo funcionario que se le encomiende una misión fuera de la sede de su trabajo percibirá por concepto de viáticos una suma que cubrirá los gastos de viaje, alimentación y alojamiento de acuerdo a la escala en vigencia.

**ARTÍCULO 118.-** Los viáticos serán cancelados con el 100% de la escala vigente en las categorías correspondientes hasta un periodo de 15 días, después de los 15 días se reconocerá solo el 70% de los mismos.

**ARTÍCULO 119.-** Los funcionarios que por razones de trabajo tengan que pernoctar en el área rural, tendrán derecho a percibir el 50% del viático asignado a la ciudad B, de acuerdo a la escala vigente.

**ARTÍCULO 120.-** De conformidad con lo establecido en el D.S. No. 27059 de fecha 30 de mayo de 2003 y en aplicación al Art. No. 11 de la Ley 2449 de fecha 30 de abril de 2003, SEGECONS S.R.L. Aprueba su reglamento de viáticos mediante Resolución de Gerencia.

**ARTÍCULO 121.-** Los viajes en comisiones oficiales deben autorizarse y efectuarse por motivos estrictamente necesarios, con el personal mínimo requerido, debiendo enmarcarse dentro de los días hábiles de trabajo.

**ARTÍCULO 122.-** A tiempo de efectuarse la liquidación, de los diferentes niveles de viáticos, se descontará y liquidará el RC - IVA a favor de Impuestos Internos, según lo dispuesto por la Ley 843 y Reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 123.-** El pago de viáticos debe efectuarse en la oficina base de realización de trabajo del funcionario.

**ARTÍCULO 124.-** Todo viático necesariamente deberá ser cancelado antes de iniciar el viaje de comisión oficial de acuerdo a los casos.

**ARTÍCULO 125.-** Cuando el funcionario con la finalidad de cumplir su trabajo tenga que estar obligado a permanecer fuera de su oficina hasta después de las diecisiete horas en uso de horario continuo, tendrá derecho a un estipendio alimenticio.

**ARTÍCULO 126.-** Los viajes en comisión para asistir a seminarios, cursos, foros u otros similares a realizarse en el interior del país ya sean auspiciados por organismos nacionales o internacionales, deberán ser considerados previamente por la Gerencia General, y las diferentes Direcciones de la empresa.

**ARTÍCULO 127.-** De manera excepcional se reconocerá reintegros de viáticos por los días excedentes a los originalmente determinados, que por razones de trabajo, se debe de ampliar el periodo de comisión, para tal efecto el funcionario deberá adjuntar

la justificación y la autorización respectiva a su solicitud de reintegro, sin cuyo requisito no se dará curso al trámite correspondiente.

**ARTÍCULO 128.-** El Dpto. de contabilidad será responsable de contabilizar y registrar toda la documentación referida a la cancelación de viáticos.

### **CAPÍTULO XXIII**

#### **DE LA RENUMERACIÓN AL TRABAJO EVENTUAL**

**ARTÍCULO 129.-** En el contrato eventual de trabajo pactado entre el empleado y la empresa, se establecerá un monto total en el cual se hallarán incluidos los haberes y remuneraciones de ley, sin derecho a reclamo posterior siempre dentro del marco legal vigente, respetando la vigencia y estricta aplicación del D. S. 28699 de 1º de Mayo de 2006 y el art. Único del D.S. N° 28913 de 9 de Noviembre de 2006 años y dentro de los límites permitidos por ley.

**ARTÍCULO 130.-** Se practicarán las deducciones de Ley.

### **CAPÍTULO XXIV**

#### **DE LOS FERIADOS**

**ARTÍCULO 131.-** Se considera feriados con suspensión de actividades los días domingos, los feriados establecidos por Ley, los feriados ocasionales y duelos con suspensión de actividades declarados mediante disposición legal expresa, salvo las excepciones dispuestas por ley en atención al giro de la empresa.

**ARTÍCULO 132.-** Por los días feriados, establecidos o declarados por ley los trabajadores percibirán normalmente sus sueldos y salarios.

### **CAPÍTULO XX**

#### **DE LA VACACIÓN**

**ARTÍCULO 133.-** Conforme al D. S. N° 3150 de 19 de Agosto de 1952 que modifica el artículo 44 de la Ley General del Trabajo, la vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio reconocido por la empresa a favor de los funcionarios y de conformidad a Ley General del Trabajo tiene el fin

fundamental de garantizar la conservación de la salud física y mental de todos los empleados, como requisito indispensable para lograr eficiencia en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

**ARTÍCULO 134.-** Todos los trabajadores de acuerdo a Ley, tendrán derecho a una vacación después de cada año sin interrupción de trabajo.

**ARTÍCULO 135.-** Los trabajadores declarados en comisión por asuntos sindicales o laborales necesariamente deberán usar sus vacaciones en la entidad ante la que ejerza su mandato o representación.

**ARTÍCULO 136.-** Las vacaciones serán usadas de acuerdo al cronograma anual de vacaciones elaboradas por cada una de la Direcciones de la empresa, detallando el mes y los días de los cuales cada uno de los funcionarios tomará la vacación respectiva, coordinando el normal desarrollo de las actividades de la empresa; conforme a la siguiente escala:

- |                                                 |                 |
|-------------------------------------------------|-----------------|
| 1. De 1 año y un día, hasta 5 años de trabajo   | 15 días hábiles |
| 2. De 5 años y un día, hasta 10 años de trabajo | 20 días hábiles |
| 3. De 10 años y un día en adelante              | 30 días hábiles |

**ARTÍCULO 137.-** El Departamento de Recursos Humanos y las Gerencia de los Subsistemas programarán, hasta el 15 de diciembre de cada año el cronograma de vacaciones anuales de la próxima gestión, en forma tal de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades de SEGECONS; el control del cronograma de vacaciones estará a cargo del Dpto. de Recursos Humanos.

Si algún empleado por razones de extrema necesidad solicita hacer uso de sus vacaciones en tiempo distinto al programado, SEGECONS podrá atender favorablemente dicha petición siempre que su ausencia no altere la normalidad de los servicios de la sección donde cumple funciones.

**ARTÍCULO 138.-** Después del primer año de antigüedad ininterrumpida, los trabajadores que sean retirados, o que se acojan al retiro voluntario, antes de cumplir un nuevo año de servicios tendrán derecho a percibir la compensación de la vacación

en dinero por duodécimas en proporción a los meses trabajados del último periodo conforme a ley.

Tampoco podrán ser acumuladas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 33 del Decreto Reglamentario de la L.G.T., salvo solicitud y negativa justificada a la misma, hasta dos oportunidades, es decir la tercera vacación de no ser usada, prescribirá de acuerdo al artículo 120 de la Ley General del Trabajo, en los demás aspectos se aplicará lo señalado por ley.

**ARTÍCULO 139.-** Antes de hacer uso de la vacación cada trabajador, está obligado a dejar sus trabajos al día, en completo orden y a satisfacción del inmediato superior.

De igual manera traspasará, bajo inventarios los bienes y documentos que estén bajo su responsabilidad, al funcionario que se quedará ocupando su puesto de trabajo, explicando a detalle las funciones que este debe cumplir.

**ARTÍCULO 140.-** Las vacaciones prescriben a los dos años de haber nacido este derecho, desde la fecha original del contrato de trabajo, en concordancia con el Artículo 120 de la Ley General del Trabajo y no será compensable en dinero conforme indica el artículo 33 del D.R. de la L.G. T.

Los empleados que a raíz de la suscripción de un nuevo contrato de trabajo, o la renovación del anterior, llegase a alcanzar una antigüedad mayor de un año tendrá derecho a vacación anual; en tal caso, sus servicios se considerarán sin solución de continuidad, pero serán computados por los lapsos efectivamente trabajados.

**ARTÍCULO 141.-** Excepcionalmente por razones de servicio y otras debidamente justificadas por los jefes inmediatos, se podrá modificar o reajustar dentro de ciertos límites, el rol establecido. No podrá usarse vacaciones en forma continua, debiendo transcurrir un periodo de tres meses entre cada vacación.

**ARTÍCULO 142.-** Cuando dos o más trabajadores de una misma unidad solicitan vacaciones en una misma fecha, el Jefe respectivo, decidirá lo conveniente, si que el o los interesados, puedan reclamar sobre su determinación, dando opción al trabajador más antiguo.

## **CAPÍTULO XXI**

### **DE LAS LICENCIAS**

**ARTÍCULO 143.-** El objeto de la empresa es establecer los principios que deben regir en materia de licencias por ausencia del personal de trabajo, las licencias se clasifican en:

- 1.-Vacación anual
- 2.- Compensación
- 3.- Enfermedad o accidente
- 4.- Natalidad
- 5.- Comisión
- 6.- Oficial
- 7.- Capacitación
- 8.- Licencia por otros motivos

### **LICENCIA POR VACACIÓN ANUAL**

**ARTÍCULO 144.-** Se entiende por vacación anual el descanso periódico con goce de haber al que tienen derecho todos los funcionarios por el tiempo de servicios en la empresa.

### **LA VACACIÓN ANUAL**

**ARTÍCULO 145.-** Será concedido a petición del empleado en el formulario correspondiente, previa firma de autorización del inmediato superior y autorización del Jefe del Dpto. y/o Gerente General, sin embargo ambos tienen la facultad de conceder o postergar dicha vacación, en cuanto a la fecha solicitada, sujeta a las necesidades y normal desenvolvimiento del trabajo.

**ARTÍCULO 146.-** Es obligación del empleado dejar su trabajo al día antes de ausentarse en uso de vacación. Si existiesen asuntos pendientes cuyo cumplimiento no dependa exclusivamente de él, deberá presentar detalle al responsable del centro.

**ARTÍCULO 147.-** A favor del funcionario se reconocerá el pago anticipado del sueldo estimado de remuneración por el periodo de descanso.

#### **LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

**ARTÍCULO 148.-** La licencia por enfermedad o accidente significa el permiso al que tienen derecho los empleados cuando se hallan incapacitados, para realizar un trabajo.

**ARTÍCULO 149.-** La ausencia motivada por este concepto debe ser comunicada por el empleado dentro del primer día de inasistencia al trabajo.

**ARTÍCULO 150.-** El periodo de licencia por enfermedad o accidente se computará desde la fecha del parte de baja hasta la fecha de parte del día.

#### **LICENCIA POR NATALIDAD**

**ARTÍCULO 151.-** Las licencias por natalidad y lactancia se otorgarán de conformidad a las disposiciones del Código de Seguridad Social y disposiciones afines.

**ARTÍCULO 152.-** El periodo de licencia por natalidad se computará desde la fecha del parte de baja, hasta la fecha de parte del alta.

**ARTÍCULO 153.-** La licencia por lactancia será de una hora diaria previo acuerdo con el jefe inmediato superior y no será acumulada ni compensable.

#### **LICENCIA POR OTROS MOTIVOS**

**ARTÍCULO 154.-** Significa el permiso con o sin remuneración otorgado por circunstancias excepcionales que debe ser aprobado por la Gerencia General o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 155.-** Será autorizado por periodos determinado debidamente justificados, en caso de que la ausencia del empleado exceda el tiempo autorizado, la falta se considera abandono de trabajo.

**ARTÍCULO 156.-** Cuando la licencia sin remuneración no excede de 15 días, el derecho del funcionario a acumulación de vacaciones será regular, si excede de 15 días será suspendida en la proporción correspondiente.

**ARTÍCULO 157.-** En casos excepcionales la EMPRESA podrá conceder licencia a los trabajadores, siempre que existan razones justificadas y debidamente comprobadas. La licencia podrá ser atorgada:

a).- Con goce de haberes

b).- Sin goce de haberes

c).- Con cargo a vacación

**ARTÍCULO 158.-** La licencia con goce de haberes será concedida en los siguientes casos:

a).- Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuges, hijos, nietos, suegros: tres días.

b).- Por contraer nupcias: tres días.

c).- Por asistencia a cursos de capacitación aprobados por la EMPRESA, por el lapso de duración del curso, debiendo solicitarse con anticipación la prórroga en caso de extenderse la duración del curso, este tipo de licencia en ningún caso podrá extenderse por más de tres (3) meses salvo casos excepcionales debidamente justificados.

d).- Licencias previstas en el Código de Seguridad Social, justificadas con las bajas médicas respectivas.

f).- Por cumpleaños del trabajador: 1 día.

g).- Por nacimiento de hijo: 1 día.

**ARTÍCULO 159.-** Las licencia con goce de haberes, serán autorizadas por SEGECONS previa justificación y comprobación de las causas registradas en la solicitud de licencia.

**ARTÍCULO 160.-** Las licencias con cargos a vacación podrán ser concedidas cuando el trabajador tenga vacación acumulada pendiente de uso y solo con cargos a dichas vacaciones.

No podrá concederse licencia con cargo a vacaciones futuras, excepto por motivos atendibles y de extrema urgencia. Durante el tiempo que dure la licencia con cargo a vacación el trabajador percibirá su haber mensual íntegro.

**ARTÍCULO 161.-** Toda la licencia deberá ser solicitada oportunamente y por escrito, cuya tramitación se hará por el conducto regular correspondiente. No se concederá licencia para días anteriores o posteriores a domingos y feriados, salvo casos de necesidad impostergable debidamente justificados.

**ARTÍCULO 162.-** Unas vez concluidos los periodos de vacaciones ó licencia, si el trabajador no se restituye a sus labores, este hecho se considerará como abandono injustificado de funciones, produciéndose la resolución del contrato de trabajo por dicha causa si la falta excede los seis (6) días continuos en concordancia con el D. S. 1592 de 19 de Abril de 1949 a su vez conc. Con el artículo 105 del D. R. de la L.G.T.

**ARTÍCULO 163.-** Dentro de la jornada de trabajo y por asuntos particulares de urgencia debidamente justificada, los Jefes de Dpto. División, del trabajador podrá autorizar permisos breves no mayores a dos horas por mes y por motivos excepcionales, para cuyo efecto deberá recabar la papeleta de salida firmada por el Dpto. de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 164.-** La evaluación de años de desempeño, tiene por objeto analizar y calificar el desempeño de los funcionarios en el cargo asignado, a través de factores relacionados con la ejecución de sus funciones y comportamiento.

**ARTÍCULO 165.-** Los objetivos de la evaluación son los siguientes:

a).- Determinar el comportamiento del funcionario y su integración al grupo de trabajo y a la organización.

b).- Establecer su responsabilidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones del cargo.

c).- Conocer sus deficiencias para determinar las necesidades de adiestramiento.

d).- Mejorar las relaciones entre supervisor y supervisado.

**ARTÍCULO 166.-** El Departamento de Recursos Humanos de SEGECONS S.R.L. En coordinación con los jefes de las diferentes unidades de la empresa, realizará evaluaciones a todo el personal de la empresa por lo menos una vez al año, en coordinación con los Jefes de las diferentes unidades elaborado al efecto.

**ARTÍCULO 167.-**La calificación será efectuada de la siguiente manera:

a).- Al vencimiento de cada gestión administrativa, siempre que el funcionario haya cumplido un año base de trabajo, para las promociones horizontales.

b).- Dentro del periodo de prueba para la ratificación o retiro

c).- Para los ascensos de grado o nivel.

**ARTÍCULO 168.-** Todos los funcionarios tendrán derecho a conocer su calificación y a reclamar ante el comité de evaluación en caso de obtener una evaluación que considere injusta y no estar de acuerdo con ella, debiendo hacerlo en el plazo de tres días hábiles desde el conocimiento del mismo. El fallo del comité de revisión del desempeño de calificaciones es irrevocable.

**ARTÍCULO 169.-** Los funcionarios de la EMPRESA. Deberán ser evaluados por lo menos una vez al año por el inmediato superior, de la unidad a la que pertenezca, mediante el formulario de evaluación elaborado por la Unidad de RRHH, en coordinación con la Dirección correspondiente.

**ARTÍCULO 170.-** Los funcionarios que obtengan calificación anual de **sobresaliente**, tendrán derecho a una promoción a la categoría horizontal inmediata y a un sueldo extra por una sola vez al año, y en caso de producirse vacancia en el cargo inmediato superior, tendrá preferencia frente a otros para acceder al mismo.

**ARTÍCULO 171.-** Los funcionarios que obtengan la calificación anual de **Destacado** serán acreedores a un diploma y felicitaciones escritas, y en caso de repetirse esta calificación en una próxima evaluación, tendrá derecho a una promoción a la categoría horizontal inmediata.

**ARTÍCULO 172.-** Los que obtengan la calificación de **bueno**, a una felicitación escrita y ser estimulado mediante programas de capacitación y a una permanente colaboración por parte de sus superiores para mejorar sus capacidades potenciales.

**ARTÍCULO 173.-** Los funcionarios que obtengan una calificación de **acceptable** conservarán su cargo o podrán ser reubicados en otras unidades de la empresa.

**ARTÍCULO 174.-** Los funcionarios que obtengan la calificación de deficiente, deberán someterse a una nueva prueba en forma obligatoria e improrrogable un término de seis meses, y en caso de repetirse la calificación, serán destituidos de sus funciones.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **ROTACIÓN**

**ARTÍCULO 175.-** Se denominará rotación de personal a la acción mediante la cual los empleados de una unidad orgánica funcional del mismo nivel jerárquico y de similares responsabilidades, intercambian empleados respecto al manejo de sistemas especializados.

**ARTÍCULO 176.-** Con la finalidad de que los trabajadores adquieran mayores conocimientos de las diversas actividades de la empresa y se incentive su formación, La EMPRESA podrá disponer rotaciones transitorias de trabajadores en funciones similares o afines, sin lugar o incremento en la remuneración.

**ARTÍCULO 177.-** Procede determinar un proceso de rotación de personal cuando los empleados afectados cumplan los requisitos de la descripción de funciones y de puestos del cargo cuya responsabilidad se asuma.

**ARTÍCULO 178.-** Los niveles de rotación para este programa, serán los siguientes:

- a).-El Jefe de División autoriza la rotación entre empleados de su dependencia.
- b).-El Director de Área autoriza la rotación entre sus jefes de Departamento, entre empleados de distintos departamentos dependientes de su Dirección.
- c).- El Gerente General autorizará la rotación entre los Jefes de Departamento, Jefes de División entre los empleados.
- d).- la junta de socios será informada de las rotaciones que se pudieran dar.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 179.-** Cuando un funcionario tenga licencia, se encuentre enfermo, en comisión de servicio u otras causales determinadas en las Normas Básicas vigentes del Sistema de Administración de Personal “SAP” y normas contenidas en la Ley General del Trabajo, por un periodo máximo de 90 días que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular. Es responsabilidad de la unidad encargada de la administración de personal tomar las previsiones necesarias para que en el periodo citado se lleve a cabo el respectivo proceso de dotación.

También se podrá ejercer un puesto en forma interina cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. Vencido el plazo para la reincorporación del titular y ante su ausencia injustificada conforme a previsiones contenidas en la Ley General del Trabajo, se procederá conforme a ley a su despido, el funcionario interino continuará en el puesto hasta que se nombre el nuevo titular no pudiendo exceder el periodo de 90 días señalado líneas arriba.

La remuneración del funcionario que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a quince días hábiles continuos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la EMPRESA.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DE LAS COMISIONES POR LAS TRAMITACIONES POR LAS RENTAS DE VEJEZ**

**ARTÍCULO 180.-** Los empleados que se hallen en la situación de acogerse al seguro de vejez, serán declarados en comisión de servicio por el lapso de 90 días, con el goce del 100 % de su remuneración y ó percibir todos los bonos reconocidos por la empresa conforme a normas legales en vigencia.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 181.-** La obligación de la empresa no termina con otorgar una remuneración justa al empleado, sino que debe prestar asistencia a los que desean aumentar sus conocimientos y su experiencia de trabajo, fomentando el desarrollo integral de los empleados mediante programas de capacitación.

**ARTÍCULO 182.-** En materia de capacitación, es muy importante fomentar el entusiasmo del empleado, con el fin de darle participación en el cronograma de capacitación de cada departamento. Por lo tanto el Director de área, Jefe de Dpto. o Jefe de División deberá analizar al final de cada gestión, los requerimientos de capacitación de su personal con la finalidad de insertar las demandas en el POA de la nueva gestión.

### **DE LAS CLASES DE CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 183.-** La empresa reconoce las siguientes clases de capacitación:

- a).- Local o nacional, por capacitación o entrenamiento.
- b).- Por beca al exterior.

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 184.-** De acuerdo a requerimientos de los jefes inmediatos, sujetos al punto a) del artículo anterior, los puestos de éstos serán cubiertos mediante interinato o contratación eventual, con arreglo a las disposiciones de este reglamento.

Los puestos afectados por el inciso b).- serán cubiertos en lo posible por personal de la empresa y a falta de estos por contrato a plazo fijo por terceros.

**ARTÍCULO 185.-** Las remuneraciones y bonos extraordinarios descritos en el presente reglamento, serán pagados a los trabajadores afectados por la capacitación relativa al inciso a) del artículo anterior.

## **DE LA CAPACITACIÓN EMERGENTE DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 186.-** El comité de evaluación y calificación además de proporcionar los listados generales de resultados del proceso de calificación de desempeño a la unidad de Recursos Humanos, entregará reportes de las categorías aceptables, los mismos que merecerán el siguiente tratamiento:

a).-Se descalificarán a los empleados cuya deficiencia sea inaceptable.

b).- Se preparan planes especializados de capacitación y/o entrenamiento especificando sus costos directos de los mismos que serán sometidos a consideración del Gerente General, quien determinará la factibilidad de la ejecución de los mismos.

## **DE LA CAPACITACIÓN LOCAL**

**ARTÍCULO 187.-** Es obligatoria la asistencia y aprobación de los cursos, con los que sean beneficiados los empleados seleccionados de conformidad al artículo a) del capítulo anterior, conforme presentación de certificados legalizados. El horario de los cursos de capacitación será realizado en horario especial que no afecte la jornada de trabajo.

En caso de inasistencia injustificada al curso, el funcionario será sancionado con el descuento de tres días de su haber básico.

**ARTÍCULO 188.-** La unidad de Recursos Humanos es responsable de mantenerse actualizada sobre los programas de capacitación y/o entrenamiento preparados por los diferentes institutos del medio. Además se consideran de acuerdo a necesidades de la empresa las invitaciones que provengan de otras instituciones.

**ARTÍCULO 189.-** Los programas de capacitación y/o entrenamiento escogidos por el Dpto. de Recursos Humanos o por los empleados interesados, deberán ser referidos a la tecnificación del puesto del empleado o a las necesidades de capacitación del área determinada, estos programas serán sometidos a consideración del Gerente General, quien de acuerdo a los informes presentados autorizará la ejecución de los mismos.

**ARTÍCULO 190.-** Los profesionales que gestionen con sus propios medios económicos cursos a nivel de postgrado, especialidad o maestría, tendrán derecho a contar con una hora diaria para la asistencia a sus estudios, la misma deberá ser compensada en horarios que el trabajador y el Jefe Inmediato puedan establecer.

**ARTÍCULO 191.-** Se obtendrá un listado de empleados beneficiados tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- a).- La última calificación del desempeño debe ser igual o mayor a la categoría de aceptable.
- b).- El empleado será favorecido con un solo programa anual. En caso de que éste hubiese sido beneficiario en gestiones anteriores, deberá constar en su record personal, asistencia y aprovechamiento personales.
- c).- El empleado deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato, dirección correspondiente, la unidad de recursos humanos y Gerente General.

#### **DE LA CAPACITACIÓN NACIONAL**

**ARTÍCULO 192.-** Estos programas de capacitación se refieren a cursos especializados que son dictados en otras ciudades, se lo realizará en función y estricto apego a los tres artículos precedentes de este reglamento.

**ARTÍCULO 193.-** Los empleados serán declarados en comisión con el 100% de sus remuneraciones y bonos extraordinarios, pasajes pagados por la empresa y una asignación fija mensual.

**ARTÍCULO 194.-** Es obligatoria la asistencia y aprobación de los cursos de capacitación y/o entrenamiento de acuerdo a presentación de los certificados

originales o legalizados, caso contrario devolverán a la empresa el costo del curso establecido.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **DE LOS SEGUROS DE CORTO Y LARGO PLAZO**

**ARTÍCULO 195.-** Todos los empleados de la empresa se hallan comprendidos en los seguros de enfermedad, maternidad, riesgos profesionales, invalidez vejez y muerte, de acuerdo a lo que establece el Código de Seguridad Social y otras disposiciones legales pertinentes en vigencia.

**ARTÍCULO 196.-** La unidad de RRHH, elegirá la afiliación descrita, asesorando a los empleados respecto a la tramitación que deben efectuar ante el organismo asegurador.

**ARTÍCULO 197.-** En forma anual y hasta el primero de septiembre de cada gestión, la unidad de RRHH, presentará a consideración de la Gerencia General, la nómina de los empleados que deben acogerse a la renta de vejez, con un informe completo para cada caso.

**ARTÍCULO 198.-** Los empleados cuyo trabajo sea absolutamente necesario para la empresa, no serán invitados para acogerse al seguro de vejez, a cuyo efecto deberá suscribirse un acuerdo mutuo entre partes, por el tiempo que sus servicios se estimen necesarios.

**ARTÍCULO 199.-** El término de 90 días en declaratoria en comisión será prorrogable, por el tiempo prudencial que se estime necesario, el cual no podrá exceder de otros 90 días siempre que el interesado acredite certificación expedida en sentido que la tramitación no ha sido concluida por razones no imputables al empleado tramitante.

**ARTÍCULO 200.-** El empleado que voluntariamente desee acogerse al seguro de vejez, en cualquier mes del año, presentará su solicitud escrita pidiendo ser declarado en Comisión por 90 días, la misma que será atendida siempre que cumplan los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO 201.-** La unidad de RRHH, asesorará y prestará toda ayuda necesaria a los empleados que se acojan al seguro de vejez, en el trámite de pago por indemnización de tiempo de servicios y otros reconocimientos que la empresa considere justos.

**ARTÍCULO 202.-** LA EMPRESA reconocerá las siguientes prestaciones del Régimen de asignaciones familiares, que serán pagadas por la empresa:

**SUBSIDIO PRENATAL.-** Consiste en la entrega a la madre gestante asegurada o beneficiaria, de un pago mensual, en dinero o especie equivalente a un salario mínimo nacional durante los últimos cinco meses de embarazo.

**SUBSIDIO DE NATALIDAD.-** Por nacimiento de cada hijo, un pago único a la madre, equivalente a un salario mínimo nacional.

**SUBSIDIO DE LACTANCIA.-** Consiste en la entrega a la madre de productos lácteos y otros equivalentes a un salario mínimo nacional por cada hijo durante los primeros doce meses de nacido el bebé.

**ARTÍCULO 203.-** En caso de fallecimiento, la empresa abonará los gastos de entierro independientemente de la indemnización, siempre que este se hubiera producido por accidente o enfermedad profesional en las formas establecidas por ley.

**ARTÍCULO 204.-** El trabajador, para efectos de su afiliación y la de sus beneficiarios deberá presentar la siguiente documentación en originales:

1. Certificado de nacimiento del trabajador
2. Certificado de nacimiento de la esposa
3. Certificado de matrimonio o acta de convivencia
4. Certificado de nacimiento de los hijos menores a 19 años
5. Fotocopia de la Cédula de Identidad del trabajador y de la esposa.

Los hijos de 19 a 25 años deberán presentar: Fotocopia de su Cédula de Identidad y certificado de la universidad en la cual estudia, que curse estudios superiores y consigne su estado civil.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **SEGURIDAD INDUSTRIAL**

**ARTÍCULO 205.-** En materia de Seguridad Industrial, la empresa se compromete a dar cumplimiento estricto a los siguientes aspectos:

- a).- Brindar a los empleados las máximas condiciones de conservación de la salud y la vida, en relación al ambiente en que se desenvuelvan.
- b).- Ofrecer mayor seguridad en el trabajo para que los empleados estén protegidos contra riesgos y enfermedades.
- c).- Imponer a los empleados la obligación de informar sobre cualquier condición insegura, siendo responsabilidad de la empresa corregirla.
- d).- Hacer que los empleados respeten las normas de seguridad, no solo en el desempeño de sus funciones, sino en todo momento creando hábitos de seguridad en el personal, todo en cumplimiento de las normas pertinentes establecidas en la Ley General del Trabajo.
- e) Las condiciones de seguridad ocupacional, se cumplirán observando rigurosamente las normas, medidas, precauciones de seguridad y de protección a fin de precautelar la vida, salud e integridad física de los trabajadores y resguardo de los bienes de la empresa además de los equipos, instalaciones y enseres, aspectos que deberán ser observados por todos los trabajadores en estricta aplicación de la ley de higiene, seguridad ocupacional y bienestar y demás disposiciones aplicables a la materia.
- f) Cada servicio y/o área de trabajo tendrá sus normas específicas de seguridad, higiene y protección y las de carácter general. En consecuencia, el trabajador está obligado a conocerlas y a someterse a las pruebas de aplicación dispuestas por el área de recursos humanos, de manera que mientras no demuestre haber adquirido los conocimientos y aptitudes exigidos, no podrá operar las máquinas, equipos, aparatos, instalaciones, herramientas, vehículos, etc.
- g) La empresa, está en la obligación de proporcionar a sus trabajadores los medios necesarios para prevenir y reducir los riesgos de trabajo a su menor expresión, así

como garantizar las condiciones adecuadas de salud e higiene en las fuentes de trabajo; proveyendo del material de trabajo adecuado a las labores que se desempeñan en sus dependencias. Las ropas de trabajo, así como los implementos de seguridad industrial, son de uso obligatorio.

h) La empresa mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios en cada uno de sus centros de trabajo y/o cuadrillas.

i) Los trabajadores, comunicarán por escrito a su superior jerárquico los riesgos que pudieran correr en la ejecución de un trabajo, a efectos de que se tomen las medidas preventivas necesarias.

j) Los trabajadores tienen la obligación de usar los instrumentos de protección que le otorgue la empresa, en cumplimiento de la ley de higiene, seguridad ocupacional y bienestar y ejercer su cargo y funciones encomendadas con la debida atención guardando las normas de seguridad mínima.

**ARTÍCULO 206.-** La empresa proporcionará vehículos para realizar trabajos que no estén en el radio urbano de la ciudad. Todo trabajo técnico debe ser programado y supervisado por el inspector y/o ingeniero de turno responsable.

**ARTÍCULO 207.-** Los ambientes de la empresa deberán ser adecuados para la ejecución de las labores de todos los empleados, para el efecto se instalará la suficiente iluminación, ventilación y calefacción de acuerdo al clima donde se encuentren ubicadas las oficinas de la empresa.

**ARTÍCULO 208.-** La empresa proporcionará a los empleados, implementos de trabajo de acuerdo al tipo de actividad que estos realicen de conformidad al siguiente detalle:

a).- Personal de Seguridad.- Se les dotará de instrumentos elementales para su protección, ropa de agua, linternas, pilas, botas de agua, casco; serán capacitados en cursos de seguridad por personal especializado, ropa de trabajo, en su defecto se procederá de acuerdo a necesidades y requerimiento de la empresa a contratar los servicios especializados para el efecto (Seguridad).

b).- Personal Técnico.- Será dotado de guantes, botas, botines, ropa de trabajo, guantes de cuero y guantes protectores de energía, cascos y demás instrumentos que sean necesarios para la seguridad del personal, en estricto cumplimiento a normas legales vigentes en materia de seguridad industrial.

**ARTÍCULO 209.-** La EMPRESA, proporcionará a las dependencias y trabajadores, los elementos de seguridad e higiene industrial requeridos para desarrollar normalmente los trabajos en condiciones de higiene y seguridad conforme a leyes vigentes.

**ARTÍCULO 210.-** La unidad de Seguridad Industrial verificará que los ambientes y oficinas cuenten con todos los elementos de seguridad necesarios, que las áreas restringidas cuenten con la información al cliente interno, que en las unidades de almacenes donde se custodia materiales nocivos para la salud, estén colocados en áreas donde no contaminen el medio ambiente.

**ARTÍCULO 211.-** Los supervisores de sección tendrán cuidado en sugerir oportunamente las medidas más aconsejables para prevenir las emanaciones nocivas y la excesiva humedad en las áreas de trabajo.

**ARTÍCULO 212.-** Los equipos de diferentes sistemas serán manejados exclusivamente por los técnicos responsables de los mismos.

**ARTÍCULO 213.-** Antes de operar cualquier maquina o equipo, el funcionario que tenga bajo su custodia o responsabilidad un bien de la empresa, deberá revisar y comprobar su estado de funcionamiento.

**ARTÍCULO 214.-** Es obligación de todo funcionario poner en conocimiento de los Jefes inmediatos y de la unidad de RRHH, de cualquier accidente que se produzca en el desarrollo de su trabajo.

En caso de diagnosticarse en el trabajador alguna enfermedad por causas imputables al trabajo, se procederá a su inmediata baja procesada por el ente asegurador de la empresa a fin que se someta al tratamiento médico necesario para su rehabilitación.

En caso de accidente de trabajo, el trabajador deberá hacer conocer a la empresa directamente o por intermedio de familiares o por terceras personas, a fin de cumplir las formalidades del seguro social o seguro contra accidentes cumpliendo los términos de ley.

**ARTÍCULO 215.-** Los trabajadores están obligados a usar durante la ejecución de trabajos peligrosos que pongan en riesgo su salud o su vida, los elementos de higiene y seguridad que proporcione la empresa dando cumplimiento estricto a normas legales vigentes que rigen la materia.

**ARTÍCULO 216.-** La unidad de RRHH, en casos de accidente coordinará con el seguro medico de la empresa la atención y primeros auxilios a los empleados.

**ARTÍCULO 217.-** La empresa contratará un seguro de vida por accidente de trabajo a los empleados que intervengan en trabajos relacionados a instalaciones, operación, mantenimiento del sistema, manejo de equipos de generación y otros donde el trabajo implique riesgo profesional.

## **CAPITULO XXVIX**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 218.-** Los trabajadores de SEGECONS S.R.L. tienen los siguientes derechos fundamentales:

- a).- A mantener su estabilidad funcionaría en la institución salvo que medie la expiración del contrato o incumplimiento del mismo o de este reglamento conforme a ley.
- b).- A ser remunerado por su trabajo de acuerdo al régimen salarial vigente en la EMPRESA
- c).- A gozar de sus vacaciones anuales remuneradas.
- d).- A ser considerado en el régimen de promociones ascensos según sus aptitudes, capacidad e idoneidad

e).- Ser beneficiario y participe de los distintos regímenes de seguridad social que otorgue la entidad gestora del seguro social en que se encuentran afiliados los trabajadores de SEGECONS.

g).- A la sindicalización

h).- A gozar de licencias por enfermedad, matrimonio, fallecimiento de parientes hasta el 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad y otras señaladas en el presente reglamento interno de la empresa.

i).- A recurrir al ministerio de trabajo en los casos que corresponda

j).- A ser informado por la empresa, de sus objetivos y conocer la naturaleza de las tareas del cargo que ocupa.

k).- A reclamar sobre las determinaciones que lo perjudiquen.

l).- A la protección contra acciones judiciales de terceros, por actos y hechos ejecutados en servicio de la empresa.

m).- A la protección contra el acoso sexual en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1599 de 18 de Octubre de 1994.

## **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 219.-** Las principales obligaciones de los trabajadores son las siguientes que se indican de carácter enunciativo, sin excluir otras relativas y emergentes de la relación laboral.

a).- Conocer el presente Reglamento Interno, normas, regulaciones instrucciones de carácter general de la empresa y las especiales de la Gerencia General, departamentos, divisiones donde desempeñan sus labores, debiendo cumplir y hacer cumplir sus determinaciones. En caso de duda el trabajador deberá acudir al jefe de la unidad de RRHH y solicitar las explicaciones que estime necesarias en referencia a su fuente de trabajo.

b).- Concurrir puntualmente al trabajo y permanecer en sus sitios de labor durante los horarios establecidos, debiendo entrar y salir del recinto de trabajo únicamente por la

puerta destinada al efecto y permitir el registro de los paquetes que introduzcan o saquen.

c).- Ocupar su jornada de trabajo exclusivamente en el desempeño de las labores propias a su cargo, y en aquellas en que le encomienden sus superiores, debiendo cumplirlas con diligencia, honestidad, eficiencia, celeridad y corrección.

d).- Asistir al trabajo en condiciones de aseo e higiene. Aquellos trabajadores que por las condiciones de su trabajo deban usar distintos uniformes u otro medio de identificación, protección o seguridad provistas por la empresa, solo podrán usarlos durante su jornada de trabajo en el desempeño de sus labores específicas.

e).- Mantener al día y orden su trabajo

f).- Prestar sus servicios fuera del horario normal de trabajo y en días domingos y feriados cuando la empresa así lo requiera en actividades indispensables para la normal atención, suministro y provisión de los servicios que presta la empresa.

g).- Obedecer, cumplir y velar por que se cumplan todas las medidas de salubridad y seguridad instruidas por la empresa y colaborar en el cumplimiento de ellas.

h).- Guardar lealtad hacia la empresa, sus autoridades y compañeros de trabajo, mantener el orden la disciplina, durante el trabajo y observar en el desempeño de sus cargos una conducta correcta y ejemplar.

i).- En el desempeño de sus funciones y en sus relaciones por motivo de trabajo, con los asociados, usuarios y público en general, todos los trabajadores deberán ser atentos, diligentes, de trato cortés y caballeroso, dando muestra de buenos modales, educación y respeto. Igual conducta y comportamiento deberán observar en las relaciones con sus superiores jerárquicos manteniéndose con los demás trabajadores las relaciones de armonía y coordinación.

j).- Comunicar y alertar de inmediato a sus jefes sobre cualquier irregularidad que observen en el servicio que presta la empresa, así como desperfectos en las instalaciones, equipos, maquinarias y sobre cualquier incidente, reyertas o accidentes ocurridos dentro o fuera de la empresa o sobre cualquier circunstancia que podría

poner en riesgo u originar daños a los trabajadores, asociados, usuarios o a los bienes de la empresa o terceros.

k).- Dar parte sobre cualquier accidente o lesión en el trabajo, por más leve que sea, que hubiese sufrido el trabajador o algún compañero de trabajo, a objeto de prestar los auxilios necesarios.

l).- Cumplir y acatar las órdenes de los superiores.

ll).- Los superiores tienen la obligación de impartir con claridad las órdenes e instrucciones al personal dependiente.

m).- El inmediato superior tiene la obligación de supervisar el trabajo del personal a su cargo, debiendo exigir eficiencia, en las labores, cuidado y conservación de los equipos, maquinarias, materiales, herramientas y demás elementos de trabajo. Será también de su obligación solicitar y hacer que se encuentren disponibles con la debida anticipación y oportunidad, los materiales, instrumentos y prever con anticipación todo lo necesario para la ejecución efectiva de los trabajos.

n).- Los encargados de grupos, auxiliares, instaladores, linderos y ayudantes deberán revisar sus equipos, herramientas, materiales y demás implementos de trabajo y constatar que estos se encuentren en optimas condiciones antes de salir a realizar los trabajos.

ñ).- Todos los trabajadores, deberán usar los materiales, equipos, instrumentos y otros bienes de la empresa, únicamente para fines destinados de acuerdo a las normas y recomendaciones de seguridad, y solo en trabajos que le fueron encomendados.

o).- Todos los trabajadores deberán guardar discreción necesaria sobre asuntos de su trabajo cuya naturaleza sea reservada.

p).- Concurrir a cursos seminarios, conferencias y otros eventos que organice la empresa u otros que cuenten con la aprobación y autorización correspondiente.

q).- Conservar y ordenadamente (Cronológicamente), los documentos, expedientes, planos informes y estudios que se originan, ingresan o pertenezcan a la respectiva a determinada unidad.

r).- Cuando por cualquier causa un trabajador deje de pertenecer al personal de la empresa o de prestar servicios en la institución, está obligado de entregar al Dpto. de RRHH la credencial o documento de identificación que la empresa le hubiere proporcionado y a devolver a la unidad de activos fijos los bienes que les hubiesen entregado como efectos en custodia, de igual manera en caso de serlo rendir cuenta documentada de manejo o ejercicio del cargo en función.

s).- Cumplir y hacer cumplir las leyes del estado boliviano, que regulen las actividades de la empresa, su organigrama, reglamento interno, manual de funciones y otras disposiciones.

t).- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento interno, el mismo que forma parte del convenio de trabajo.

u).- Prestar declaraciones y pruebas que se pidan, cuando fueran citados como actores o testigos en procesos administrativos.

v).- Cuidar y hacer uso correcto de los documentos, materiales y activos fijos existentes en su oficina, siendo responsables de su destrucción o pérdida.

w).- Rechazar dadivas, obsequios o recompensas que le sean ofrecidas como retribución por los actos inherentes al desempeño del cargo.

x).- Realizar la declaración jurada de bienes de manera anual en la contraloría General de la República, de igual manera declara sus actividades particulares o profesionales, o cualquier otro de orden lucrativo, a fin de determinar si son compatibles con los intereses de la empresa.

y).- Declarar bajo juramento su situación patrimonial en los casos previstos por ley y prestar fianza en los puestos que así indique la ley.

z).- Representar por escrito órdenes superiores cuando sean manifestaciones contrarias a las leyes ó consideradas lesivas a los intereses de la empresa.

## **RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 220.-** Todos los trabajadores de SEGECONS S.R.L. están obligados a mantener y conservar, en buen estado las construcciones, instalaciones maquinarias,

vehículos, equipos instrumentos, herramientas, enseres y demás efectos de la empresa, sea que el trabajador tenga o no en uso bajo su custodia o su cargo, siendo de su directa responsabilidad el cuidado, control y buen uso de ellos.

**ARTÍCULO 221.-** Antes de usar o poner en funcionamiento equipos, maquinarias, vehículos, instrumentos u otros similares que deba utilizar por razones de trabajo, el empleado deberá constatar personalmente que tengan la debida provisión de combustibles y lubricantes, que estén en perfecto estado lo sistemas de seguridad y otros elementos esenciales, y que se encuentran debidamente habilitados para su funcionamiento, debiendo ser manejados y utilizados con precaución observando las normas técnicas y legales, los que incumplan o infrinjan cualquiera de dichas normas serán directos responsables de las consecuencias emergentes debiendo además reparar por su cuenta exclusiva la totalidad de los daños y los perjuicios que afecten a la empresa. De igual modo deberán responder los daños económicos que causarán en contra de la empresa o terceros por negligencia e incorrecta aplicación de procedimientos.

**ARTÍCULO 222.-** Cada trabajador será responsable de los instrumentos maquinarias, materiales, herramientas, equipos, útiles, enseres y demás efectos que la empresa provea para el desempeño de sus funciones debiendo hacerse responsables de la reposición de los mismos o de su valor en caso de daños causados por perdidas, negligencia o imprudencia en general de cualquier acción culposa de su parte.

**ARTÍCULO 223.-** Todo trabajador que por acción u omisión culposa o dolosa cause daño o perjuicio a la empresa de manera directa o indirecta que implique daños o perjuicios a la empresa, está obligado a reparar los daños y perjuicios en el momento real y efectivo de ellos, independientemente de las responsabilidades penales que se deriven, según la gravedad y naturaleza del acto.

**ARTÍCULO 224.-** Todo trabajador que tenga conocimiento de actos o hechos cometidos dentro o fuera de la empresa, en instalaciones o bienes de la empresa o de terceros que produzcan o amenacen producir daño o perjuicio a la empresa ó que constituye infracción o contravención a cualquier norma de la empresa.

En caso de no hacerlo se reportara como encubridor o cómplice sujeto también a la responsabilidad de los daños y perjuicios resultantes, independientemente de la responsabilidad de penal o civil a que hubiera lugar.

**ARTÍCULO 225.-** Todo trabajador que tuviera conocimiento de instalaciones clandestinas o robos de energía cometidos por cualquier persona, estará obligado a denunciar este hecho a la empresa, en forma verbal o por escrito. En caso de no hacerlo se lo reputara como encubridor, sujeto a responsabilidad civil o penal dependiendo del caso.

**ARTÍCULO 226.-** Los trabajadores que tengan a su cuidado fondos o valores de la empresa, serán directos responsables de su cuidado y correcto manejo, consecuentemente en caso de resultar o establecerse fallas, faltantes, diferencias, extravió o perdida de fondos o valores, el trabajador encargado estará obligado a efectuar la reposición de los mismos en el plazo máximo de 48 horas de haberse constatado, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal.

## **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 227.-** Todos los empleados de SEGECONS S.R.L. de manera obligatoria quedan prohibidos de las siguientes acciones:

- 1.- Llegar con demora a su fuente de trabajo
- 2.- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias controladas por ley.
- 3.- Marcar tarjeta de entrada o salida de otro funcionario (No aplicable por sistema biométrico).
- 4.- Contratar personas sin autorización de la Gerencia General.
- 5.- Efectuar en horarios de trabajo actividades o negocios ajenos a la empresa.
- 6.- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 7.- Abandonar sus labores sin causa justificada
- 8.- Dormir durante el turno de trabajo.

- 9.- Mantener tertulias ajenas al trabajo en horas laborales.
- 10.- Ingresar a oficinas de la empresa en horarios fuera de oficina, sin la autorización respectiva del Jefe de Departamento ó unidad.
- 11.- Usar los teléfonos para asuntos personales, salvo caso de accidente, enfermedad u otra urgente necesidad.
- 12.- Utilizar para fines particulares formularios, papel, sobres y otros enseres de la empresa.
- 13.- Dirigirse o responder a los superiores en forma indecorosa o irrespetuosa o incitar actos de indisciplina o subordinación.
- 14.- Promover o instar la inasistencia o suspensión de labores.
- 15.- Trabajar a desgano, o ejecutar sus labores en forma incompleta, negligente o descuidar deliberadamente sus obligaciones.
- 16.- Ingresar a los recintos de la empresa a personas que no sean trabajadoras, fuera de horarios de oficina ni autorización del inmediato superior.
- 17.- Sacar Instrumentos, materiales y útiles de trabajo fuera de las oficinas para realizar trabajos ajenos a la empresa.
- 18.- Expresarse en lenguaje escandaloso u obsceno en los recintos de la empresa, o lugares de labor ante el público o compañeros de trabajo.
- 19.- Concurrir al trabajo afectado por una enfermedad infecto contagiosa.
- 20.- No presentarse a trabajar en días de descanso o feriados cuando el servidor haya citado o llamado por sus superiores, salvo justificación documentada.
- 21.- Abandonar el turno sin comunicar al inmediato superior o supervisor.
- 22.- Fumar en depósitos ó en lugares donde está prohibido hacerlo o donde existan objetos con señalización especial como:
  1. Peligro Alto Voltaje
  2. Prohibido Fumar

3. Explosivos, Inflamable u otros similares

4. Peligro área restringida

23.- Promover reuniones de personal o participar en ellas en horas de trabajo, a personas que no sean trabajadores, fuera del horario de oficina sin autorización del inmediato superior.

24.- Manchar las paredes, puertas y demás superficies interiores o exteriores en las oficinas o recintos de trabajo con dibujos, letreros, pinturas, etc.

25.- Efectuar préstamos de dinero con o sin interés entre los trabajadores de la empresa o realizar compras y ventas de mercadería dentro del recinto de la empresa o en lugares de trabajo.

26.- Ingresar bebidas alcohólicas a las oficinas o lugares de trabajo o ingerirlas en dichos lugares.

27.- Permitir que se alteren o permanezcan alterados medidores o sus accesorios en la prueba de lectura e instalación o sellado de los mismos. Cualquier irregularidad que se advierta en el funcionamiento de los medidores deberá ser inmediatamente comunicado a la empresa.

28.- Permitir que se cometan hurtos o fraude en el servicio eléctrico ó en la facturas de consumo o en conocimiento de tales hechos no dar parte a la empresa.

29.- Habilitar, permitir que se habilite o que se mantenga habilitado el servicio eléctrico que ha sido cortado o suspendido por la empresa, sin la orden escrita de reconexión o habilitación del servicio expedida por el funcionario autorizado.

30.- Revelar o divulgar documentos, datos, registros o información de carácter reservado o confidencial sin tener autorización expresa de la empresa.

31.- Falsear la verdad a la empresa en informes, certificaciones que debe evacuar en ejercicio de sus funciones.

32.- Marcar la tarjeta perteneciente a otro trabajador, o firmar el libro de ingreso o salida por otro trabajador.

33.- Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, a menos que aquellas sean necesarias de acuerdo a la naturaleza de los servicios o labores a su cargo siempre que estén autorizados a portarlas por la Gerencia General, debiendo en caso de arma de fuego tramitar la licencia ante la Policía Departamental.

34.- Prestar servicios, asociarse, administrar, asesorar o representar a personas naturales o jurídicas que hagan gestiones o tengan intereses de cualquier índole con la entidad.

35.- Realizar actividades políticas contrarias a la estabilidad funcional de la empresa.

### **CAPÍTULO XXX**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 228.-** Los empleados de la empresa son responsables, penal, civil y administrativamente por los delitos, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones que no cumplan con los deberes y responsabilidades inherentes a sus cargos o incumplan sus contratos de trabajo, o el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 229.-** Los empleados están sujetos a cualquier de las siguientes sanciones disciplinarias:

- a).-Amonestación Oral - Leves
- b).-Censura Escrita - Leves
- c).- Multas - Graves
- d).-Suspensión del Cargo - Graves
- e).-Destitución del cargo - Graves

**ARTÍCULO 230.-** La amonestación oral, es la llamada de atención que se formula a un trabajador que ha incurrido en faltas leves. Las cuales serán aplicadas por el jefe inmediato superior, en forma personal o privada, sin dejar constancia personal del trabajador, las siguientes acciones son causales de amonestación oral:

- 1.- Llegar con demora al trabajo.

- 2.- Efectuar en horas de trabajo labores o negocios ajenos a la empresa o que no correspondan a funciones propias.
- 3.- Entablar conversaciones particulares en horas de oficina, salvo de suma urgencia y de necesidades impostergables ya sea con el personal de la empresa, o personal ajena a la misma.
- 4.- Permanecer en oficinas de la empresa o en lugares de trabajo sin la autorización.
- 5.- Efectuar dentro de la empresa, colectas rifas u otras similares.
- 6.- Usar el teléfono de la empresa, en asunto personales, salvo casos de extrema necesidad
- 7.- Usar para fines particulares formularios, papel utensilios ó material de propiedad de la empresa.
- 8.- Abandonar la oficina en horarios de trabajo
- 9.- Retraso en el normal despacho de su trabajo y de cortesía en el ejercicio de sus funciones.
- 10.- No comunicar de inmediato a la unidad de Personal, cambios de domicilio, estado civil, nacimientos o defunciones de dependientes o de cualquier situación que figure en la ficha personal.
- 11.-Tratar de forma descortés al público, usuarios o compañeros de trabajo.
- 12.- Faltar a la normas de la buena conducta.
- 13.- Colocar avisos carteles, difundir mediante alta veces propagandas o escritos, distribuirlos sin autorización, cualesquiera sea la naturaleza.
- 14.- Fumar en áreas no permitidas, o de atención al público.
- 15.-Demostrar desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.

**ARTÍCULO 231.-** Las siguientes acciones son causales de censura escrita, las cuales serán aplicadas por el Jefe de Dpto., Jefe de División, o Director correspondiente, con copia a la carpeta del funcionario:

- a) Faltar al trabajo, ó abandonar sus labores sin causa justificada y sin la previa licencia o autorización correspondiente.
- b) Provocar o participar en disturbios, escándalos, riñas, o cualquier alteración del orden, en las oficinas o lugares de trabajo.
- c) Dirigirse o responder a los superiores en forma indecorosa o irrespetuosa, o incitar a actos de indisciplina o insubordinación hacia estos.
- d) Trabajar a desgano, ejecutar las labores en forma incompleta o negligente, o descuidar sus obligaciones.
- e) Hacer ingresar a recintos de la empresa, a personas ajenas a la empresa, fuera del horario establecido, sin autorización correspondiente.
- f) Sacar instrumentos materiales, utensilios de trabajo fuera de la oficina o de los almacenes para servicios o trabajos ajenos a la empresa.
- g) Formular o escribir leyendas ofensivas relativas a los empleados o servicios de la empresa.
- h) Realizar compras o ventas de mercadería dentro de los recintos u ambientes de la empresa, sin contar con la autorización de la unidad de RRHH
- i) Expresarse en lenguaje escandaloso u obsceno en los recintos, oficinas o lugares de atención al público.
- j) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez
- k) Violar las reglas de seguridad industrial.
- l) Portar armas dentro de la empresa, sin estar debidamente autorizado.
- m) No acatar las indicaciones del personal de vigilancia de la empresa.
- n) Patrocinar trámites y gestiones referentes a intereses de terceros.
- o) Divulgar y comentar sobre el contenido reservado de disposiciones o medidas que se tomen en su oficina.
- p) Destruir elementos de propiedad de empleados dentro de la empresa.

q) Por reincidencia en la comisión de faltas correspondientes a la amonestación oral.

**ARTÍCULO 232.-** Las siguientes acciones son causales de aplicación de multas consistentes en descuentos desde uno a tres días del haber básico, serán aplicadas por la unidad de Recursos Humanos y a solicitud del Jefe de División, Dpto. o Director del Área, dejando constancia en el record personal del empleado.

a).- Marcar tarjeta de asistencia perteneciente a otro trabajador (donde se utilice este sistema de control) o firmar si fuera el caso, por otro trabajador en los libros de asistencia.

b).- Reincidir en faltas que merezcan censura escrita

c).- Utilizar vehículos de la empresa con fines particulares.

d).- Permitir que personas ajenas se apoderen de documentación de propiedad o recibida a través de sus servicios con destino a los usuarios.

e).- Introducir, poseer bebidas alcohólicas dentro de la empresa o concurrir al trabajo bajo las influencias de estas, o de otros estimulantes.

f).- Mala aplicación de las tarifas por los servicios prestados por la empresa.

g).- No depositar en el plazo establecido los dineros de la empresa que se recauden y cobren en el ejercicio de sus funciones.

h).- No presentarse a trabajar cuando exista una emergencia en horas o días no laborales habiendo sido citado.

i).- Abrir sobres y documentación privada que no corresponda a su personal.

j).- Sacar o hurtar información de las oficinas sin ningún tipo de autorización.

También quedan comprendidas con multas de tres (3) días las acciones descritas en los incisos a, c, e, f, g, j, l, m, p y q del artículo precedente (Art. 337).

Las acciones señaladas en los incisos d, n, i, y l del artículo precedente para la amonestación oral merecerán la aplicación de un (1) día de multa como máximo.

**ARTÍCULO 233.- (La sanción pecuniaria con aviso al Ministerio de Trabajo)** se impondrá mediante Memorando por el Departamento de Recursos Humanos, de

acuerdo a la gravedad de la infracción laboral cometida, explicando el motivo y señalando los días objeto de descuento en las planillas del mes respectivo, con advertencia de una sanción mayor en caso de reincidencia se aplicará sobre el salario total ganado.

La gradación de multas disciplinarias pecuniarias se aplicará de manera privativa por la Gerencia General o el Responsable del Departamento de Recursos Humanos de la **EMPRESA**, en observancia a parámetros que se detallan a continuación:

1) Serán susceptibles de sanción con el equivalente de uno a tres días de salario total ganado, por la gravedad del hecho, los trabajadores que incurran en las siguientes causales que se detallan de manera enunciativa y no así limitativa:

a) Rehusarse a firmar la constancia de recepción de las copias o documentos que la **EMPRESA** entregue, tales como ser: Comunicaciones Internas, Memorándums, Circulares, Boletas de pago, Boletas de Vacación y otros documentos oficiales de la empresa.

b) Rehusarse a cumplir las decisiones de la empresa en cuanto a la transferencia de trabajadores que pudiera requerir la misma, sea de un lugar a otro o de una zona a otra de sus dependencias o fuera de ellas, siempre que no implique rebaja de categoría o salario.

**ARTÍCULO 234.-** La suspensión del cargo será sin goce de haberes y podrá extenderse de cuatro a 10 días aplicándose en los siguientes casos:

a).- Por la comisión de faltas de mayor gravedad que las enunciadas anteriormente y que no se hallen tipificadas dentro de las causales de despido.

b).- Cuando el funcionario hubiese sido pasible a la imposición de dos multas por algunas de las causales del artículo anterior en el periodo de un año.

c).- Resistencia manifiesta o intencionada al cumplimiento de órdenes superiores.

d).- Cuando se observe la intención manifiesta del empleado en sentido de obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.

e).- Ejercitar actividades lucrativas que comprometan a la empresa en hechos ilícitos.

- f).- Aceptar dádivas, obsequios, recompensas o ventajas con motivo del ejercicio de sus funciones sin perjuicio de la acción penal o la que corresponda.
- g).- Cuando el empleado hubiese sido posible a la imposición de multas por alguna de las causales del artículo anterior por tres veces en el periodo de un año.
- h).- Presentarse al trabajo afectado de alguna enfermedad infecto contagiosa.
- i).- Permitir que se alteren o se mantengan alterados medidores o sus accesorios en la prueba, lectura, instalación o sellado de los mismos y no dar parte a la empresa en forma inmediata.
- j).- Permitir que se cometan hurtos o fraudes en el servicio eléctrico, o en las facturas de consumo; o en conocimiento de tales hechos no dar parte a la empresa.
- k).- Habilitar, permitir que se habilite o se mantenga habilitado el servicio eléctrico que ha sido cortado o suspendido por la empresa, sin la orden escrita de reconexión o habilitación del servicio expedida por el funcionario autorizado.
- l).- Revelar o divulgar documentos, datos, registros, ó información de carácter reservado o confidencial sin contar con la autorización expresa de la empresa.
- m).- Falsear la verdad en informaciones o certificaciones que deba evacuar en ejercicio de sus funciones.
- n).- Conducir vehículos de la empresa sin la debida autorización o fuera de los horarios establecidos, o de oficina, salvo autorización escrita, como también autorizar el manejo de vehículos a personas ajenas a la empresa, ó también transportar personas con fines particulares.

**ARTÍCULO 235.-** Sin perjuicio de las sanciones contempladas en el código penal o civil, los empleados que incurrieran en actos delictivos y cuya aplicación correspondan a tribunales ordinarios. Las siguientes acciones son causales de destitución, sin lugar a desahucio, ni indemnización, Serán impuestas por la Gerencia General previo proceso administrativo:

- a).- Robo de materiales, documentos, activos u otros de propiedad de la empresa.

- b).- Revelación de secretos industriales, otros similares que constituyan infidencia y/o deslealtad para con la empresa.
- c).- Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad industrial
- d).- Incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo o del presente Reglamento Interno.
- e).- Conducta inmoral dentro del trabajo.
- f).- Abandono en masa del trabajo.
- g).- Causar daños materiales, graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en los equipos, máquinas, instrumentos, vehículos de propiedad de la empresa.
- h).- Realizar actos de sabotaje en los equipos de la empresa.
- i).- Representar asesorar, prestar servicios, asociarse, administrar, patrocinar sociedades o empresas tanto nacionales como extranjeras que tengan relaciones con la empresa.
- j).- Inasistencia, abandono injustificado del trabajo cuando excedan los 15 días discontinuos durante el año calendario.
- k).- Alterar, falsificar documentos o formularios de propiedad de la empresa.
- l).- Malversar, Defraudación, robo hurto, sustracción o abuso de confianza en dineros, valores, documentos o bienes pertenecientes a la empresa; o de cualquier compañero de trabajo.
- m).- Haber obtenido por segunda vez consecutiva la calificación de deficiente en el proceso de evaluación y calificación del desempeño de la función.

**ARTÍCULO 236.-** Igualmente será sancionado con despido por incumplimiento del presente reglamento, sin pago de desahucio, indemnización por tiempo de servicios ni otros beneficios sociales el trabajador que habiendo sido objeto de suspensión temporal sin goce de haberes, haya reincidido en la misma falta que motiva la sanción.

**ARTÍCULO 237.-** El jefe o supervisor que comete abuso de autoridad, imponiendo maliciosamente alguna sanción que no corresponda, será sometido a proceso administrativo.

Los trabajadores, para ser despedidos sin goce de beneficios sociales por causales justificadas, tienen derecho a ser escuchados y atendidos según el procedimiento establecido en el Capítulo XLIX artículo 376 y siguientes del presente reglamento interno.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **PROCESO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 238.-** Los hechos graves que se encuentran previstos como causales de suspensión temporal o destitución y requieran comprobación, serán sometidos a proceso administrativo de acuerdo a lo determinado en la Ley 1178 Decreto Supremo 23318 – A y sus artículos correspondientes hasta la finalización del proceso.

## **CAPÍTULO XXXII**

### **DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 239.-** Se denominan beneficios sociales, al importe monetario que percibe el ex empleado en los casos previstos por la Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario a tiempo que se disuelve el contrato de trabajo.

Estos beneficios se constituyen como una retribución económica en agradecimiento por los servicios prestados a la empresa, de acuerdo a las causales que determinen la extinción de la relación obrero patronal.

**ARTÍCULO 240.-** Los beneficios sociales por Ley, son inembargables.

**ARTÍCULO 241.-** Durante el periodo de prueba el trabajador podrá retirarse o ser retirado sin necesidad de preaviso.

**ARTÍCULO 242.-** Las siguientes son modalidades de retiro establecidas en la Ley General del Trabajo y debidamente reconocidas por el presente Reglamento Interno:

### **1.- Retiro voluntario sin goce de beneficios sociales.**

Considera la renuncia al cargo, antes de haber cumplido los cinco años de servicio continuo, reconociendo por duodécimas el aguinaldo y la vacación según el caso conforme a disposiciones legales vigentes.

### **2.-Retiro Voluntario con goce de beneficiarios sociales**

a).-Retiro voluntario después de cumplidos cinco años de servicio ininterrumpidos, desde su ingreso o último reingreso (D.S. No. 11478, del 16 de mayo de 1974)

b).- Ingreso del funcionario a la situación pasiva, en goce de renta de vejez, invalidez o riesgo profesional.

c).- Inasistencia al trabajo por más de 6 días continuos, después de haber cumplido 5 años de servicio ininterrumpido.

### **3.- Retiro intempestivo o forzoso sin goce de beneficios sociales**

a).- El retiro sin goce de beneficios sociales, tendrá lugar una vez agotadas y aplicadas las amonestaciones verbales y escritas, multas disciplinarias, suspensiones reincidentes y otros medios preventivos y correctivos tal cual establece el presente reglamento, procediendo en consecuencia al despido por incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo concordante con lo previsto en el artículo 16 inc. e) de la Ley General del Trabajo y artículo 9º de su Decreto Reglamentario.

b).- Cuando el funcionario ha incurrido en cualquiera de las causales establecidas en el Art. 16 de La Ley General del Trabajo y Art. 9º de su Decreto Reglamentario

### **4.- Retiro intempestivo o forzoso con goce de beneficios sociales**

a).- Por fallecimiento del funcionario en servicio activo.

**ARTÍCULO 243.-** Corresponde el reconocimiento de los siguientes pagos en cada caso particular:

#### **1.- Retiro Voluntario sin Goce de Beneficios Sociales**

Proporción del aguinaldo, compensación de vacación anual siempre que tenga un año de trabajo cumplido y no hubiera hecho uso de ella.

## **2.- Retiro Voluntario con Goce de Beneficios Sociales**

1.- Indemnización de un mes de haber por año de servicio ó la proporción por duodécimas, proporción de aguinaldo, compensación de vacación anual siempre que tenga un año de trabajo cumplido.

## **3.- Retiro forzoso con goce de beneficios sociales**

1.- Desahucio tres meses de sueldo equivalente al preaviso según el Art. 12 de la Ley General del Trabajo. Indemnización equivalente a un mes de sueldo por un año de servicio la proporción por duodécimas de aguinaldo compensación anual cumplida y no usada.

## **4.- Retiro Forzoso no Intempestivo**

1.- Pago de indemnización por tiempo de servicios si el trabajador despedido tuviera más de cinco años de servicios continuos e interrumpidos prestados a la empresa, tendrá derecho al pago de su indemnización quinquenal consolidada, todo conforme a previsiones legales en vigencia.

Para fines de indemnización, el tiempo de servicios se computará desde la fecha de la última contratación ininterrumpida, si es que anteriormente hubiera sido consolidado sus beneficios sociales.

**ARTÍCULO 244.-** La indemnización será pagada siempre que el funcionario hubiera trabajado más de 90 días continuos, duodécimas de aguinaldo por el tiempo trabajado, siempre que ésta exceda los 90 días en el mismo año, compensación de vacación anual por un año de trabajo cumplido por duodécimas en su caso.

**ARTÍCULO 245.-** El desahucio se calculará sobre el promedio del sueldo básico y los bonos reconocidos por este reglamento percibidos en los últimos 90 días trabajados conforme a ley.

La indemnización, aguinaldo y vacación anual sobre el promedio del total ganado en los últimos 90 días.

**ARTÍCULO 246.-** Tratándose de rebajas de sueldo, el funcionario tendrá la facultad de permanecer en el cargo o retirarse del, recibiendo en el primer caso indemnización

por la diferencia del sueldo que perciba con relación al asignado actualmente, la indemnización por sus años de servicio y demás beneficios como retiro forzoso con preaviso, SEGECONS S.R.L. notificará con tres meses de anticipación, de acuerdo a la Ley General del Trabajo, en caso de no darse preaviso pagar también el desahucio en el monto de la diferencia de sueldo.

### **CAPÍTULO XXXIII**

#### **TRAMITACIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES**

**ARTÍCULO 247.-** La unidad de personal certificará los conceptos económicos que deben formar parte del finiquito del ex empleado.

**ARTÍCULO 248.-** El ex empleado deberá recabar el certificado de liquidación de la unidad de RRHH, debiendo presentar este certificado con las todas las firmas requeridas que avalen que el mismo no tiene nada pendiente.

**ARTÍCULO 249.-** La unidad de de Contabilidad revisará las cuentas del ex - empleado mediante las certificaciones descritas en los artículos anteriores y la revisión procederá el finiquito respectivo.

**ARTÍCULO 250.-** Procede el pago de beneficios sociales a terceras personas:

- a).- Cuando el interesado ha asignado apoderado mediante documento legal debidamente notariado.
- b).- En caso de fallecimiento se pagarán a los herederos declarados mediante documento legal.

#### **DE LA RECONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 251.-** El ex empleado que desee reincorporarse a la empresa se dirigirá por escrito ante el Gerente General.

**ARTÍCULO 252.-** Será motivo de rechazo absoluto de esta solicitud, cuando revisado el file personal de éste, se establezcan las siguientes causales:

- a).- Que en la evaluación anual de personal haya obtenido la calificación de deficiente.

- b).- Que el ex empleado no haya asistido deliberadamente y aprobado cursos de capacitación local o nacional.
- c).- Que el ex empleado habiendo sido becado al Exterior, hubiese infringido el compromiso suscrito con la empresa o el presente reglamento interno en su parte pertinente.
- d).- Que el ex empleado haya sido retirado de la empresa por causa imputable a su persona o por las causales de despido señaladas en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo y 9º de su Decreto Reglamentario.