



PARTE A CONVOCATORIA PUBLICA
CPTIS-2219-2019
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SESIONES DE
LABORATORIO.**

CONSULTOR TIS: Lic. Flores Villarroel Corina Justina

RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE: Empresa de Servicios Informáticos JET SOFT S.R.L.

E-MAIL DEL PROPONENTE: jetSoft2019@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: Daniel Antonio Muñoz

TELEFONO: (+591) 70377684.



Tabla de contenido

PARTE A CONVOCATORIA PUBLICA.....	1
CONSULTORA TIS.....	3
Ref.: Invitación Publica para Prestación de Servicios	3
3.1. Razón Social	5
3.2. Misión y Visión.....	5
4.1. Socios.....	6
4.2. Disposiciones Generales.....	7
4.3. Capital Social.....	8
4.4. DURACION.	8
4.5. ORGANO DE ADMINISTRACION.	10
4.7. Régimen disciplinario (Derechos y Obligaciones de los Socios)	10
4.9. Reserva Legal	14
4.10. ACEPTACION	15
Solvencia Técnica.....	16
5.1. Equipo Técnico	16
5.3. Conocimiento Tecnológico	17
Anexo II - Reglamento Interno	23
6.1. Capítulo I	23
6.2. Capítulo II	23
6.3. Capítulo III	23
6.4. Capítulo IV	24
6.5. Capítulo V	24
6.6. Capítulo VI	24
6.7. Capítulo VII	25
6.8. Capítulo VIII	25
6.9. Capítulo IX	25



Carta de Presentación

1 de Marzo, 2019

Lic. Flores Villarroel Corina Justina
CONSULTORA TIS

Presente. -

Ref.: Invitación Publica para Prestación de Servicios

Estimada Licenciada:

Luego de haber inspeccionado el documento de condiciones, confirmamos que nuestra empresa tiene interés en participar en el desarrollo del sistema bajo el título de "SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SESIONES DE LABORATORIO" de acuerdo a las especificaciones indicadas en el CPTIS-2219-2019. Para tal efecto acompañamos fotocopias de nuestra documentación legal, así como también los pormenores de nuestra propuesta. Para el caso de que precisen realizar cambios o modificaciones, estamos abiertos para que nos haga llegar toda la información que considere necesaria.

Si la propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar en el plazo establecido en la invitación, los documentos originales y fotocopias legalizadas, junto a una garantía de cumplimiento de contrato.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Jet Soft S.R.L., es una empresa con una gran trayectoria en prestación de servicios en "diseño y aplicaciones WEB"; cuyos trabajos son reconocidos por nuestros clientes desde nuestros inicios, tales como Sistemas Web de Aptitud Vocacional, Sistemas Web de un Entorno de Evaluación Simple, Sistemas de Base de Datos de PyMEs, Sistemas Simulación de Bancos, Sistemas Web de Ventas y otros.

A la espera de su respuesta, nos es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Muñoz Daniel Antonio Representante Legal JetSoft S.R.L.



Boleta de Garantía



La nota de Ptos. 60.-

Banco Nacional de IS

FIANZA BANCARIA

Ptos. 60.-

El Banco Nacional de IS:

Oficina Cochabamba

Otorga la presente Boleta de Garantía

A favor de :

TIS

Por el monto de:

Sesenta 00/100 puntos

Por cuenta de:

Empresa de Servicios Informáticos JET SOFT S.R.L.

Con vencimiento al:

17 de Junio del 2019

Para garantizar:

**Seriedad de propuesta en respuesta a invitación pública
AQUÍ NUMERO DE PLIEGO**

Cochabamba, 1 de Marzo del 2019

Lugar y Fecha

Muñoz Daniel Antonio

Aquí nombre empresa

Conformación de la Grupo Empresa



3.1. Razón Social

Nombre de la empresa: Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L.

Tipo de Sociedad: Sociedad de Responsabilidad Limitada

Logo:



Dirección Legal: calle Venezuela N°550 Edif. San Antezana PB - Of.23.

Representante Legal: Daniel Antonio Muñoz

Teléfono: (+591)

708 10868 E-

mail:

JetSoft2019@gmai

l.com **Socios:**

- Muñoz Daniel Antonio
- Mamani Rojas Beimar
- Miguel
- Linse

3.2.Misión y Visión

3.2.1. Misión

La Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L., es una empresa que ofrece soluciones innovadoras y eficaces dentro de la rama de ciencias de computación en el campo de desarrollo de software, garantizando soporte y actualizaciones constantes, personalizadas y adaptables a las necesidades del cliente. Gracias a un equipo de profesionales en tecnologías de la información competitivos; fomentando el desarrollo y crecimiento de nuestra empresa.

3.2.2. Visión

Ser la empresa líder en Bolivia y el mundo en comercialización de servicios de desarrollo web, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, brindándoles un producto de calidad, excelencia en servicio y altos niveles técnicos.



3.2.2.Valores:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Puntualidad
- Comunicación
- Honestidad
- Disciplina

Acta de Constitución

En la notaria No. 5 de la ciudad de Cochabamba, estando presente el notario de fe pública Lic. Pablo Blanco Acero, siendo las 8:00 Hrs, del día lunes 1 de marzo, del año dos mil diecinueve, se reunieron los socios:

1. Munoz Daniel Antonio con cedula de identidad Nro. 4530308 expedido en la ciudad de Cochabamba.
2. Manani Rojas Beimar con cedula de identidad Nro. 7913935 expedido en la ciudad de Cochabamba.
3. Miguel Angel Ramirez Ricaldez con cedula de identidad Nro. 8676561 expedido en la ciudad de Cochabamba.
4. Lindsay Sidney Montaña Pacheco con cedula de identidad Nro. 8737500 expedido en la ciudad de Cochabamba.

Con motivo de fundar el grupo " Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L." ubicada en: calle Venezuela N°550 Edif. Antezana PB - Of.23.

4.1. Socios

La sociedad está conformada por socios igualitarios. Entendiéndose con esto que todos los socios son propietarios de la " Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L." en partes iguales, aportando cada socio cuotas iguales, para el capital de la empresa y cada socio es totalmente responsable de los actos de la empresa en sí misma.

1. Muñoz Daniel Antonio, mayor de edad, habilitado por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en C/ Lanza N° 554, titular de cédula de identidad No 4530308 expedido en COCHABAMBA.



2. Mamani Rojas Beimar, mayor de edad, habilitado por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en C/ Pucara Grande N°sinNumero, titular de cédula de identidad No 7313935 expedido en COCHABAMBA.
3. Miguel Angel Ricaldez Ramirez, mayor de edad, habilitado por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en C/ Jose Maria Velasco N°3193, titular de cédula de identidad No 8676561 expedido en COCHABAMBA.
4. Lindsay Sidney Montaña Pacheco, mayor de edad, habilitada por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en C/ Kapac Yupanki N°3071, titular de cédula de identidad No 8737500 expedido en COCHABAMBA.

Se ha resuelto en la fecha constituir una sociedad comercial de responsabilidad limitada que se desenvolverá de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio y el presente contrato social.

4.2. Disposiciones Generales

4.2.1. ARTICULO 1.- DENOMINACION.

La Sociedad de responsabilidad limitada, de nacionalidad boliviana, se denomina "Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L.". Se registrará por lo dispuesto en estos estatutos, en su defecto por lo dispuesto en el Capítulo XII de la ley 2/1995, de 26 de febrero, y, en lo no previsto en el mismo, por las demás disposiciones que sean de aplicación a las Sociedades de Responsabilidad Limitada.

4.2.2. ARTICULO 2.- DOMICILIO.

Señalamos la Casa Matriz de la empresa: calle Venezuela N°550 Edif. Antezana PB - Of.23. Cochabamba - Bolivia.

4.2.3. ARTICULO 3.- OBJETO SOCIAL.

El objeto de la grupo-empresa es brindar a la sociedad una nueva alternativa, en cuanto a soluciones informáticas orientada a empresas e instituciones, fomentando en todo momento las buenas relaciones con los clientes, buscando como primicia la satisfacción de los mismos.



4.3. Capital Social

4.3.1. ARTÍCULO 4.- CIFRA CAPITAL.

El capital social de la sociedad se fija en la cantidad de SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS, dividido en cuatro cuotas de QUINCE MIL 00/100 BOLIVIANOS por cada socio, y esta íntegramente desembolsado mediante aportaciones dinerarias de los socios. En la proporción del siguiente cuadro de composición:

Socio	Aporte	Aporte Capital Efectivo Bs	Puntos Capital Efectivo	Puntos Capital Esfuerzo	Total Puntos Capital
Muñoz Daniel Antonio	5000	10000	10000	10000	20000
Mamani Rojas Beimar	5000	10000	10000	10000	20000
Miguel	5000	10000	10000	10000	20000
Linci	5000	10000	10000	10000	20000

4.4.DURACION.

4.4.1. ARTICULO 5.-

La sociedad se constituye por un tiempo indefinido, y dará comienzo a sus operaciones sociales el día del otorgamiento de la Escritura Pública de Constitución.

Organización de la Grupo Empresa

1. Niveles de la Organización

- Departamento de Contabilidad. - Este departamento se encargará de los procedimientos necesarios sobre el registro de operaciones financieras, además de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilitar la fiscalización de sus operaciones,

cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

- Departamento de Administración. - Implementar procedimientos administrativos y una buena toma de decisiones que permitan gestionar los recursos financieros de la empresa. Además, se encargará de procesos de planificación, organización, integración, dirección y control.



- Departamento de Ventas. - Este departamento se encargará de dar seguimiento de los productos de software - campo de aplicaciones WEB -, investigación de mercado y mercadeo para empresas que requieran de nuestro servicio, realizar análisis y seguimiento de nuestros clientes y posibles nuevos clientes, brindando información sobre nuestra empresa.
- Departamento de Diseño y Aplicaciones WEB. - Se encargará de unificar trabajos terminados del Departamento de Diseño WEB y Departamento de Aplicaciones WEB, además de dar seguimiento a ambas direcciones, realizar correcciones y lograr una comunicación entre ambos sectores.
- Departamento de Diseño WEB.- Este departamento se encarga de la planificación, diseño, implementación y mantenimiento de sitios web; abarcando aspectos como el diseño grafico web e interfaz.
- Departamento de Aplicaciones WEB. - Este departamento se encarga de crear aplicaciones web y almacenaje de información en servidores de manera segura.

2. Órganos de la sociedad

- Asambleas. - La voluntad de los socios, expresada por mayoría de votos, regirá la vida de la Sociedad con arreglo a la Ley. Existen dos clases de asambleas: ordinarias y extraordinarias. Las asambleas ordinarias se llevarán a cabo UNA VEZ A LA SEMANA. Las asambleas extraordinarias se llevarán a cabo cuantas veces se considere necesario. Atribuciones de las asambleas:
 - Nombrar y remover al representante legal.
 - Aprobar los reglamentos de la sociedad.
 - Modificar la escritura constitutiva.
 - Decidir acerca de la disolución y liquidación de la sociedad, retiro de socios, nombramiento y remoción de liquidadores.
 - Cualquier otro tema de interés de la sociedad, consignado en el orden del día.
- Actas. - Las actas estarán a cargo de un secretario de actas, designado en forma rotativa cuando así lo dispongan los socios, ya sea en asamblea ordinaria o extraordinaria, que será responsable de su existencia y de la exactitud de sus datos. Se llevará un libro de actas donde consta un extracto de las deliberaciones y se consignarán las resoluciones adoptadas tanto en asamblea ordinaria y extraordinaria de Socios. Las actas serán debidamente refrendadas por los socios.

Presidencia. - Los socios del grupo empresa " Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L.", designan al Sr. Munoz Daniel Antonio como titular de dicha función por un periodo de tiempo determinado.



4.5. ORGANO DE ADMINISTRACION.

4.5.1. ARTICULO 6.-

La gestión y el ejercicio de la representación de la sociedad corresponderá a Administradores Mancomunados nombrados por la Junta General de Socios, debiendo ser un mínimo de dos Administradores y un máximo de tres. El Órgano de Administración ejercerá su cargo por tiempo indefinido, salvo que la Junta General, con posterioridad a la constitución, determine su nombramiento por plazo determinado. El cargo de Administrador/a será gratuito.

FACULTADES DEL ADMINISTRADOR/A.

4.6.1. ARTICULO 7.-

La representación de la Sociedad en juicio y fuera de él corresponderá al representante legal nombrado en la forma prevista por la Ley y estos estatutos. La representación se extenderá a todos los actos comprendidos en el objeto social, incluidos aquellos que tengan carácter complementario o accesorio. A efectos meramente enunciativos, se hace constar que el representante legal podrá realizar, entre otros, los siguientes actos y negocios jurídicos que se especificará en la sección de Régimen disciplinario.

4.7. Régimen disciplinario (Derechos y Obligaciones de los Socios)

4.7.1. ARTICULO 8.- DERECHOS DE LOS SOCIOS

Los socios tendrán los siguientes derechos:

1. Voz y voto en las asambleas generales bien sean estas ordinarias o extraordinarias, en los términos y condiciones previstos en los presentes Estatutos.
2. Cada socio tiene derecho a acceder y examinar copias de los documentos de la organización.
3. Los socios tienen derecho a compartir los beneficios de la igualdad de la organización y al mismo tiempo también deben compartir las pérdidas.
4. Si alguna diferencia o disputa surge en el curso de los negocios, un socio puede retirarse de la asociación, previa venta o liquidación de su capital o parte.
5. Los socios tienen el derecho de actuar en situaciones de emergencia para proteger a la empresa de cualquier pérdida.
6. Un socio puede retirarse a su propia voluntad, previo consentimiento de los demás socios.



4.7.2. ARTICULO 9.- OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS

Son obligaciones de los socios:

1. Suscribir la documentación que requiera su expediente de admisión en la Sociedad, así como otorgar el poder notarial en los términos de Ley.
2. Asistir con puntualidad a las Asambleas.
3. Desempeñar los cargos o comisiones que les hayan sido conferidos, rigiéndose de acuerdo al Reglamento Interno - Anexo II.
4. Proporcionar a la Sociedad los datos de sus obras que fueren necesarios para sus usos legales.
5. Respetar los acuerdos generales y decisiones tomadas válidamente por los órganos de la Sociedad.

4.7.3. ARTICULO 10.-

Dejarán de formar parte de la Sociedad y perderán en consecuencia todas las prestaciones a que tuvieran derechos:

1. Los socios que revoquen el poder notarial a la Sociedad.
2. Los socios que reiteradamente incumplan sus obligaciones como tales, impuestas por los presentes Estatutos y la Ley.
3. Los socios que sean excluidos por violación flagrante a la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento o por actos graves de disolución societaria o por ir en contra de las políticas y los intereses del derecho de autor, de los apremiados y de la Sociedad.
4. Las demás que deriven de la Ley y de los presentes Estatutos.

4.7.4. ARTICULO 11.-

El acuerdo de exclusión de los Socios será tomado en Asamblea General de socios, y se requerirá para su validez de cuando menos un 75% (setenta y cinco por ciento) de los votos asistentes a la Asamblea en base a un voto por socio (Artículo 8, punto 4).

CORINA JUSTINA, que propicia un espacio de diálogo, pueden lograr un acuerdo amistoso y de mutuo beneficio, con pleno efecto jurídico.

4.8.3. ARTÍCULO 14.- ARBITRAJE.

En caso de conflicto, las partes, en mutuo acuerdo, deciden nombrar a LIC. FLORES VILLARROEL CORINA JUSTINA, como árbitro y que será la encargada de resolver el conflicto, se verá limitado por lo pactado entre las partes para dictar el Laudo Arbitral.

4.9. RESERVA LEGAL



4.8.4. ARTÍCULO 15.- DISOLUCION.

La Sociedad se disolverá por las causas legalmente establecidas, rigiéndose todo el proceso de disolución y liquidación por su normativa específica, y en su defecto por las normas generales. La sociedad podrá disolverse por las siguientes causas:

1. Por el transcurso del término de duración fijado en los estatutos, a no ser que con anterioridad hubiera sido expresamente prorrogada e inscrita la prórroga.
2. Por acuerdo de socios, cuyos votos representen dos terceras partes (2/3) del Capital Social.
3. Por el despido o renuncia del 50% de los socios.

4.8.5. ARTÍCULO 16.- LIQUIDACION.

Decidida la disolución y producida la apertura del periodo de liquidación, cesaran en sus cargos los administradores vigentes al tiempo de la disolución, los cuales quedaran convertidos en liquidadores, salvo que la Junta General, al acordar la disolución, designe otros liquidadores.

De operarse o decidirse la disolución de la sociedad, se designa a la Lic. Flores Villarroel Corina Justina como liquidadora; quien ejercerá la representación de la sociedad en liquidación y su administración para liquidarla, además por el solo hecho de su nombramiento goza de las facultades generales y especiales de representación procesal, debe distribuir el patrimonio que resultase entre los socios en proporción a sus respectivas cuotas de capital.

Adicionalmente le corresponde lo siguiente:

1. Formular documentos contables desde el día que se inicia la liquidación
2. Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la sociedad y entregarlos a la persona que habrá de conservarlos luego de la disolución (extinción).
3. Velar por la integridad del patrimonio social.
4. Realizar las operaciones pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación.
5. Exigir el pago de los créditos y de los dividendos pasivos existentes al momento de iniciársela liquidación.
6. Transigir y asumir compromisos y obligaciones que sean convenientes al proceso de liquidación.
7. Convocar a Junta General cuando lo considere necesario, así como en las oportunidades que señale la Ley, el Pacto Social, el Estatuto o los Convenios entre Socios.

4.8. Continuación de operaciones como sociedad limitada, conciliación, arbitraje, disolución y liquidación.



4.8.1. ARTICULO 12.- CONTINUACION DE OPERACIONES COMO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La sociedad podrá continuar sus operaciones sociales como sociedad de responsabilidad limitada general con los requisitos establecidos en el artículo 144 de su Ley reguladora.

4.8.2. ARTICULO 13.- CONCILIACION.

En caso de conflictos o diferencias que surjan entre los socios, por virtud de una relación contractual o de otra naturaleza, que sea susceptible de transacción o desistimiento y en la cual la definición de la situación corresponde a las partes, quienes a través de la mediación de un tercero experto e imparcial como miembro del directorio TIS, representado por LIC. FLORES VILLARROEL

4.8.3. ARTICULO 14.- ARBITRAJE.

En caso de conflicto, las partes, en mutuo acuerdo, deciden nombrar a LIC. FLORES VILLARROEL CORINA JUSTINA, como árbitro y que será la encargada de resolver el conflicto, se verá limitado por lo pactado entre las partes para dictar el Laudo Arbitral.

4.9. RESERVA LEGAL

4.8.4. ARTICULO 15.- DISOLUCION.

La Sociedad se disolverá por las causas legalmente establecidas, rigiéndose todo el proceso de disolución y liquidación por su normativa específica, y en su defecto por las normas generales. La sociedad podrá disolverse por las siguientes causas:

4. Por el transcurso del término de duración fijado en los estatutos, a no ser que con anterioridad hubiera sido expresamente prorrogada e inscrita la prórroga.
5. Por acuerdo de socios, cuyos votos representen dos terceras partes (2/3) del Capital Social.
6. Por el despido o renuncia del 50% de los socios.

4.8.5. ARTÍCULO 16.- LIQUIDACION.

Decidida la disolución y producida la apertura del periodo de liquidación, cesaran en sus cargos los administradores vigentes al tiempo de la disolución, los cuales quedaran convertidos en liquidadores, salvo que la Junta General, al acordar la disolución, designe otros liquidadores.

De operarse o decidirse la disolución de la sociedad, se designa a la Lic. Flores Villarroel Corina Justina como liquidadora; quien ejercerá la representación de la sociedad en liquidación y su administración para liquidarla, además por el solo hecho de su nombramiento goza de las facultades generales y especiales de representación procesal, debe distribuir el patrimonio que resultase entre los socios en proporción a sus respectivas cuotas de capital.



Adicionalmente le corresponde lo siguiente:

8. Formular documentos contables desde el día que se inicia la liquidación
9. Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la sociedad y entregarlos a la persona que habrá de conservarlos luego de la disolución (extinción).
10. Velar por la integridad del patrimonio social.
11. Realizar las operaciones pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación.
12. Exigir el pago de los créditos y de los dividendos pasivos existentes al momento de iniciársela liquidación.
13. Transigir y asumir compromisos y obligaciones que sean convenientes al proceso de liquidación.
14. Convocar a Junta General cuando lo considere necesario, así como en las oportunidades que señale la Ley, el Pacto Social, el Estatuto o los Convenios entre Socios.

4.9.Reserva Legal

La Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L., cuenta con un Capital Social de Bs 60.000.- (Sesenta mil 00/100 bolivianos). En este sentido los socios acuerdan dotar la Reserva Legal por el mínimo establecido por la Ley y repartir el resto en aumentos de capital.

Concepto	Debe	Haber
Perdidas y ganancias	60000	
Reserva legal (200000 x 10%)		6000
Aumentos de Capital		54000



4.10. ACEPTACION

4.10.1. ARTICULO 17.-

Los socios en su integridad declaran aceptar y dar su entera y plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden.

Cochabamba, 26 de febrero del 2019

Daniel Antonio Muñoz
Representante Legal
CI: 4530308 CBBA

Lindsay Sidney Montaña Pacheco
Socio
CI: 8737500 CBBA

Beimar Mamani R.
Socio
CI: 7913935 CBBA

Miguel Angel Ricaldez Ramirez
Socio
CI: 8676561 CBBA



Lic. Pablo Blanco Acero
Notario de Fe Pública

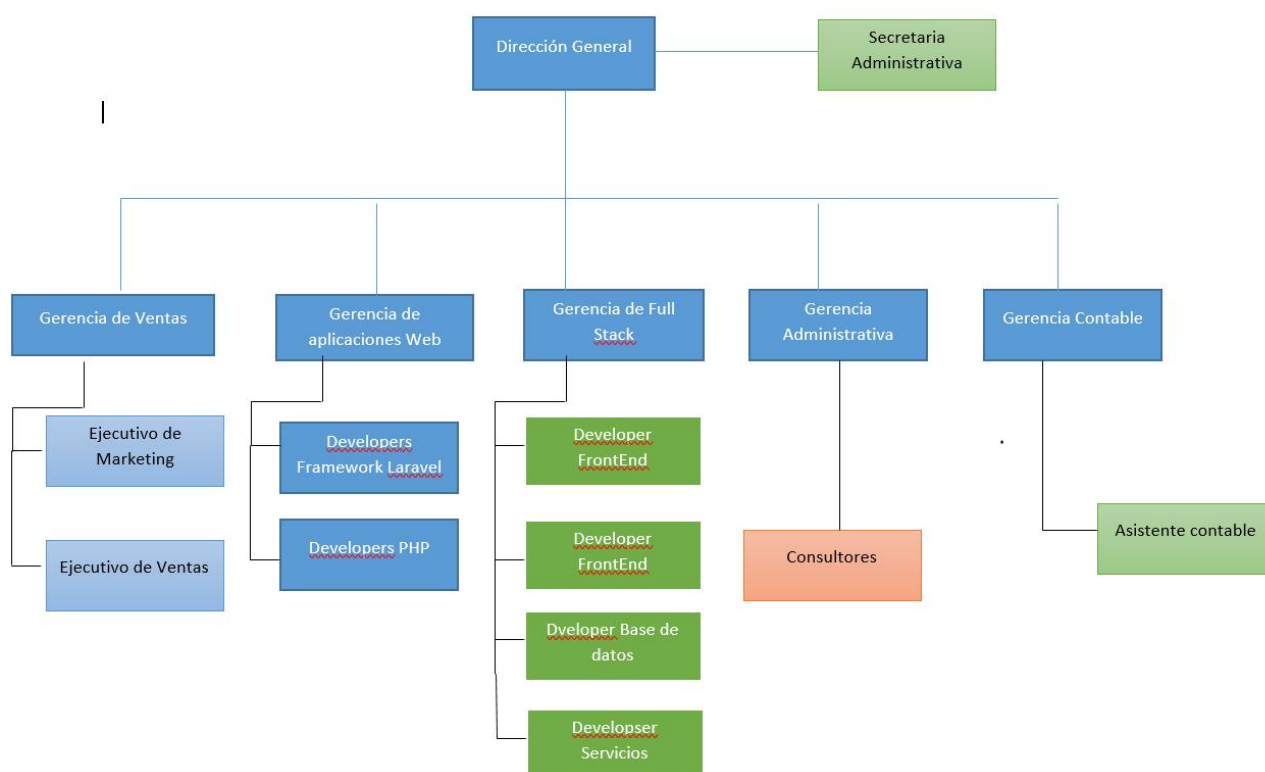
Solvencia Técnica

5.1. Equipo Técnico

Acreditación de los componentes del equipo que dan soporte al proyecto.

Área Técnica	Cantidad de personas
Desarrollo de Software	3
Investigación de industria	2
Implantación de Software	3
Servicios de soporte	3
Investigación de Tecnología	2
Aseguramiento de calidad de Software	1
Documentación del Software	3

5.2. Organigrama



5.3. Conocimiento Tecnológico

1. Gestores de Base de Datos Relacionales



- MySQL
- Oracle
- PostgreSQL

2. Lenguajes de Programación

- HTML
- Java
- C#
- C++
- PHP
- Python
- Javascript

3. Otras Herramientas

- PowerDesigner
- L^ATEX
- Eclipse
- Netbeans

4. Plataformas y Frameworks

- Nodejs

5. Sistemas Operativos

- Windows 7, 8, 8.1, 10
- Ubuntu
- Linux Mint
- Debían
- Centos

Experiencia previa

- Sistemas Web de Aptitud Vocacional
- Sistemas Web de un Entorno de Evaluación Simple
- Sistemas de Base de Datos de PyMEs
- Sistemas de Simulación de Bancos
- Sistemas Web de Ventas y Artefactos Electrónicos



CURRICULUM VITAE

INFORMACIÓN PERSONAL:

- Nombre: Daniel Antonio Muñoz
- CI: 4530308 CBBA
- Nacionalidad: Boliviano
- Fecha de Nacimiento: 15 de octubre

DATOS DEL CONTACTO:

- Dirección: C/ Venezuela
- Ciudad Cochabamba
- Celular: 70377684
- Correo Electrónico: daniel.antonio.munoz.10@gmail.com



EDUCACIÓN Y FORMACIÓN:

- Universidad Mayor de San Simón: Ingeniería de Informática
- Instituto Técnico Catec: Analista de Sistemas
- Colegio: Salesianos Don Bosco

ORGANIZACIÓN QUE HA IMPARTIDO LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

- **CURSO – TALLERES:**
 - Curso del CBA Centro Boliviano Americano
 - Curso de programación Fundación Jala.
 - Taller de programación Arduino.
 - Taller de programación JAVA. UMSS
- **EXPERIENCIA LABORAL:**
 - Reparación de computadoras hardware y software.
- **Principales materias tratadas:**
 - Programación, elementos y estructura de programación, taller de programación, Taller de Base de datos, Taller de desarrollo Web, sistemas de información I y II, Ingeniería de software, Arquitectura de Software.
- **CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS:**
 - Lenguaje de java, php, android, manejo de herramientas de desarrollo de aplicaciones (Netbeans, BlueJ, Visual Studio).
- **Proyectos Realizados:**
 - Video Juego Lúdico para niños: Desarrollado en JAVA.
 - Simulación de bancos: Desarrollado en JAVA.
 - Desarrollo de un sistema StoreOfComputers: Desarrollado en JAVA.
 - Desarrollo de un sistema descktop attendanceApp: Desarrollado JAVA – Bootstrap – Angular - SQLSERVER
 - Sistema web de venta de pasajes: Desarrollado en C# - Angular – Bootstrap SQLSERVER
 - Sistema web de ventas de artefactos electrónicos: Desarrollado en Java
 - Desarrollo de un sistema web “Olimpiadas ciencias exactas”: Desarrollado en JAVA – ANGULAR – BOOSTRAP Y ORM MYSQL
 - Desarrollo de un sistema de móvil de consulta de productos: Desarrollado en Android
- **Lengua Materna u otra lengua:**
 - Español latino: Nivel excelente
 - Inglés Americano: Nivel Intermedio



CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

- NOMBRE : BEIMAR
- APELLIDOS : MAMANI ROJAS
- LUGAR DE NACIMIENTO : MACHA CHAYANTA POTOSÍ
- N° CEDULA : 7913935 CBBA.
- DIRECCIÓN DOMICILIO : OTB VILLA VICTORIA PUCARA GRANDE
- TELÉFONO MÓVIL : 73781212
- CORREO ELECTRÓNICO : beymarcito87@hotmail.com



INFORMACION ACADEMICAS:

- PRIMARIA : UNIDAD EDUCATIVA "SIMON BOLIVAR"
- SECUNDARIA : COLEGIO RENE BARRIENTOS ORTUÑO
- UNIVERSITARIOS : UNIVERSIDAD MAYOR SAN SIMÓN
- CARRERA : INGENIERIA DE SISTEMAS

CURSOS TALLERES Y CERTIFICADOS OBTENIDOS:

- ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS
- PHP
- INTRODUCCION A LAS FINANZAS EMPRESARIALES
- TÉCNICAS DE ORATORIA

IDIOMAS

- CASTELLANO
- QUECHUA
- INGLES TECNICO

ÁREA DE CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN

- JAVA
- C#
- PHP BASICO
- NCL GINGA

BEIMAR MAMANI ROJAS
CI. 7913935 CBBA
HOJA DE VIDA



Curriculum Vitae

I. DATOS PERSONALES.-

NOMBRES: LINDSAY SIDNEY
APELLIDOS: MONTAÑO PACHECO
FECHA DE NACIMIENTO: 28 DE OCTUBRE DE 1995
LUGAR DE NACIMIENTO: CERCADO - COCHABAMBA
NACIONALIDAD: BOLIVIANA
CÉDULA DE IDENTIDAD: 8737500 Cbba.
ESTADO CIVIL: SOLTERA
DOMICILIO: CALLE KAPAC YUPANQUI N° 3071
E-MAIL: linddymontta@gmail.com
TELEFONO: 4293307 - 74377299

II. FORMACIÓN PROFESIONAL.-

CICLO PRIMARIO: COLEGIO “EVANGELICO EMANUEL”
CICLO SECUNDARIO: COLEGIO PARROQUIAL SANTA ANA DE CALA
CALA “MARYKNOLL”
CICLO UNIVERSITARIO: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON – FCYT
“ING. DE SISTEMAS” (9°SEMESTRE)

III. IDIOMAS: CASTELLANO

IV. OTROS.-

- PARTICIPACIÓN EN EL “MODELO 30° DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA” PARA UNIVERSIDADES DEL HEMISFERIO, EN CALIDAD DE OBSERVADOR REPRESENTANDO AL COLEGIO “MARYKNOLL”.
- CURSO DE COMPUTACIÓN “MS-WORD”
- CURSO DE “ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS”
- CURSO DE LIDERAZGO CRISTOFOROS (PROMO13)

Curriculum Vitae



I. DATOS PERSONALES.-

NOMBRES: MIGUEL ANGEL
APELLIDOS: RICALDEZ RAMIREZ
FECHA DE NACIMIENTO: 4 DE DICIEMBRE DE 1996
LUGAR DE NACIMIENTO: CERCADO - COCHABAMBA
NACIONALIDAD: BOLIVIANO
CÉDULA DE IDENTIDAD: 8676561 Cbba.
ESTADO CIVIL: SOLTERO
DOMICILIO: CALLE JOSE MARIA VELASCO #3193
E-MAIL: mikerr1204@gmail.com
TELEFONO: 4421090-79370589

II. FORMACIÓN PROFESIONAL.-

CICLO PRIMARIO: COLEGIO “SANTO DOMINGO DE GUZMAN”
CICLO SECUNDARIO: COLEGIO PARROQUIAL SANTA ANA DE CALA
CALA “MARYKNOLL”
CICLO UNIVERSITARIO: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON – FCYT
“ING. DE SISTEMAS” (9ºSEMESTRE)
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON – FCE
“ING. FINANCIERA” (3ºSEMESTRE)

III. IDIOMAS: CASTELLANO
INGLES

IV. OTROS.-



Anexo II - Reglamento Interno

6.1. Capítulo I

Ámbito de aplicación

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo favor de la " Empresa de Servicios Informáticos JetSoft S.R.L."
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los socios de la empresa.
3. Los socios de la empresa están obligados a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

6.2. Capítulo II

Organización del Personal

1. La presidencia será rotativa, tendrá un periodo fijo de 2 años, que será definido en una asamblea.
2. Los trabajadores se consideran en **trabajadores permanentes**, aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.

6.3. Capítulo III

Lugar y Tiempo de Trabajo

1. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa decida en consenso y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
2. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los socios deberán registrar su ingreso en la herramienta de seguimiento.
3. En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeñe, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.



6.4. Capítulo IV

Jornada de Trabajo

1. La jornada semanal de trabajo será de 20 horas tratándose del turno diurno. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa será de lunes a viernes de las 14:00 a las 18:00, con una media hora para tomar alimentos.
2. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los socios.
3. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 8; sin embargo, se contará con una tolerancia de 10 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores y posteriormente se procederá a tomar las medidas disciplinarias correspondientes.
4. Los trabajadores ejecutarían su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

6.5. Capítulo V

Días de descanso y vacaciones

1. Se trabajará los cinco días hábiles de la semana, vale decir de lunes a viernes.
2. La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro.
3. Para el computo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal.

6.6. Capítulo VI

Permisos

Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.

1. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
2. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de la primera hora siguiente al inicio de la jornada a la cual no asistió.



3. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso al jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.

6.7. Capítulo VII

Lugar y Días de Pago

1. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo.
2. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier documento que exija la empresa como comprobante de la compensación de salarios.
3. Durante el transcurso del proyecto se procurará designar las responsabilidades de forma equitativa a todos los miembros del equipo para que el salario sea el mismo hasta finalizar el proyecto.

6.8. Capítulo VIII

Medidas de higiene y seguridad

1. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
2. Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y post natales deberán presentar se en los centros de trabajo.
3. En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.
4. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:
 - Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
 - Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personal es que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.

6.9. Capítulo IX

Medidas disciplinarias

1. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en la Ley General del Trabajo.
2. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley General del Trabajo, o al contrato de trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días. El Departamento de Administración en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.



3. Sanciones por ausencias injustificadas:

- Una ausencia: suspensión por un día, sin goce de sueldo.
- Dos ausencias: suspensión por tres días, sin goce de sueldo.

CAPÍTULO 6. ANEXO II - REGLAMENTO INTERNO

4. Sanciones retardos injustificados:

- Un retardo: amonestación.
- Dos retardos: suspensión de un día, sin goce de sueldo.
- Más de tres retardos: suspensión por dos días, sin goce de sueldo.

5. El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

6. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

7. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

8. Al finalizar un informe y/o sprint cada integrante de la empresa será sometido a una evaluación individual por parte de los mismos miembros y se dará un informe.

Transitorios

Primero. La Comisión Mixta para la elaboración del presente documento deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de los dos días siguientes a su firma.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa.

Tercero. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Cuarto. Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

8 de Marzo del 2019